

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Mezőberényi Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

Mezőberény

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya	4
2. Az iskola alapadatai	4
2.1. Az intézmény alapítása, nyilvántartása, tevékenységei, szervezete	4
3. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása	4
3.1. Az iskola szervezete	4
3.1.1. Az iskola igazgatósága	4
3.1.2. Az iskola vezetősége	5
3.1.3. Az iskola dolgozói	6
3.1.4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája	6
3.2. Az iskola szervezeti egységei	6
3.2.1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	7
4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével	8
4.1. Az iskolaközösség	8
4.2. Az intézményi tanács	8
4.3. Az iskolaszék	8
4.3.1. Az iskolaszék tagjai	9
4.3.2. Az iskolaszék tagjainak megválasztása	9
4.3.3. Az iskolaszék működése	9
4.3.4. Az iskolaszék jogköre	9
4.4. Az iskolai alkalmazottak közössége	9
4.5. A pedagógusok közösségei	10
4.5.1. A nevelőtestület	10
4.5.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei	11
4.5.3. Önértékelést Támogató Munkacsoport	13
4.5.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	13
4.6. A szülői munkaközösség	14
4.7. A tanulók közösségei	14
4.7.1. Tanulói jogviszony	14
4.7.2. Az osztályközösség	15
4.7.3. Diákkörök	15
4.7.4. Az iskolai diákönkormányzat	15
4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	16
4.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	16
4.8.2. A szakmai munkaközösségek	16
4.8.3. Az iskolaszék	17
4.8.4. A-pedagógusok és tanulók	17

4.8.5. A pedagógusok és szülők.....	17
5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	19
6. Az iskola működési rendje	20
6.1. Az általános iskola munkarendje	21
6.2. A Művészeti Tagintézmény munkarendje	23
6.3. A kollégium munkarendje	23
6.4. Ügyintézés szorgalmi időben és azon kívül	24
6.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	24
7. A tanórán kívüli foglalkozások.....	25
7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	26
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
9. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	28
9.1. Gyűjtőköri szabályzat	30
9.2. Könyvtárhasználati szabályzat	34
9.3. Katalógusszerkesztési szabályzat	35
9.4. Tankönyvtári szabályzat	37
10. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, a mindennapos testnevelés szervezési rendje.....	38
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	39
12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	40
12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	40
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	41
12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	41
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
14. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	44
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	45
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok és iratok kezelése	46
17. A nyelvvizsga beszámítása.....	47
18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	47
19. Aláírás és pecséthasználati jogkör	48
20. Záró rendelkezések	48
21. Záradékok.....	49

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya

A Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője elkészítette és a nevelőtestület fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1-jével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg, figyelemmel a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

2. Az iskola alapadatai

A Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium fenntartója és működtetője a Gyulai Tankerületi Központ.

Tevékenysége Mezőberény, Bélmegyer, Murony települések közigazgatási területére vonatkozik.

2.1. Az intézmény alapítása, nyilvántartása, tevékenységei, szervezete

Szakmai Alapdokumentum alapján.

3. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettesek,
- a tagintézmény-vezetők,

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettesek egyike írja alá a helyettesítési sorrend szerint.

Az intézményvezető munkáját az alábbi vezetők segítik:

- intézményvezető-helyettesek: nevelési feladatok,
oktatási feladatok
- tagintézmény-vezetők: Bélmegyeri Tagintézmény,
Muronyi Tagintézmény
Alapfokú Művészeti Tagintézmény,

A vezetők megbízatásukat a jogszabályban meghatározottak szerint kapják. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízásuk a jogszabályi előírások alapján történik.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a nevelési feladatokat ellátó intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és a nevelési feladatokat ellátó intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a vezetők a második bekezdésben leírt sorrendben helyettesítik.

Minden vezető távolléte esetén, ha más nem kapott megbízást a helyettesítésre, az intézményvezetőt a székhely intézményben jelenlévő munkaközösség-vezetők közül a legidősebb helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen, kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

3.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- a intézményvezető,
- a intézményvezető-helyettesek,
- a tagintézmény-vezetők,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskolaszék elnöke,
- az intézményi tanács elnöke,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a pedagógus szakszervezet vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, akadályoztatása esetén a nevelési intézményvezető-helyettes.

Az iskola vezetőségének a tagjai az iskolai munka belső ellenőrzési rendjében foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, feladatokra az intézményvezető javaslatára a fenntartó nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.1.4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok:
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje, a kötött munkaidő meghatározásával,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- A munkaköri leírás hatályba lépése:
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az intézményvezető aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3.2. Az iskola szervezeti egységei

Szervezeti egységek:

- Valamennyi szervezeti egység, kollégiumi telephely
- Valamennyi szervezeti egység, általános iskola, kollégiumi telephely kivételével
- Békéscsaba Tagintézmény
- Muronyi Tagintézmény
- Alapfokú Művészeti Tagintézmény

Szervezeti egységek élén álló vezetők:

- nevelési intézményvezető-helyettes
- oktatási intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető

A szervezeti egységek feladatait az Szakmai Alapdokumentum tartalmazza.

3.2.1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Fenntartó
Intézményvezető: intézményvezető (1 fő)
Intézményvezető-helyettes: intézményvezető-helyettes (3 fő)
Tagintézmény-vezető (3 fő)

	DÖK vezető	Munkaközösség- vezetők	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők	Kisegítő dolgozók
Szülői szervezetek:	DÖK:	Tanítók	Iskolatitkárok	Kisegítő dolgozók
Szülői		Tanárok	Pedagógiai asszisztensek	
Munkaközösség		Kollégiumi nevelőtanárok	Rendszergazda	
Intézményi Tanács	Tanulócsoportok	Fejlesztő pedagógus		
Iskolaszék		Gyógypedagógusok		
Szülők	Tanulók	Könyvtáros tanár (tanító)		
		-		
		-		
Érdekképviseleti szervek:				
Szakszervezeti vezetők - KT vezetők				
Szakszervezeti tagok - KT tagok				

4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőit intézményi tanács működik.

Az intézményi tanácsa szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból alakult.

Az intézményi tanács:

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

4.3. Az iskolaszék

Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselőit iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

4.3.1. Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma 18 fő.

A szülőket 5 fő, a nevelőtestületet 5 fő, az iskolai diákönkormányzatot 5 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még egy-egy fő, az alábbi szervezetek részéről:

- a fenntartó képviselője,
- a települési önkormányzat képviselője,
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselője.

4.3.2. Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után, a szülői szervezet választmánya nyílt szavazással választja meg, egyszerű szótöbbséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az intézményi diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg, egyszerű szótöbbséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után, a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézményvezető felelős.

4.3.3. Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

4.3.4. Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, nevelőtestületi átruházott jogkörökkel nem rendelkezik.

Döntési jogkör:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés, kiemelten:
 - Pedagógiai Program elfogadása,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
 - a Házi rend elfogadása,

Javaslattevő jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét érintő kérdésekben.

4.4. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

4.5. A pedagógusok közösségei

4.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő valamennyi felsőfokú alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörei közül az alábbiakat ruházza át a munkaközösségekre:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, átdolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

Az átruházott feladatokról a beszámoló az intézmény munkájának értékelésével együtt történik.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaikból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságot hoz létre tagjaikból.

- Fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az érintett intézményegység/tagintézmény vezetője,
- az érintett tanuló osztályfőnöke, szaktanára (Művészeti Tagintézményben),
- az intézmény diákönkormányzatának képviselője.

A fentiekén kívül a fegyelmi tárgyaláson részt vesz:

- az érintett tanuló és szülője vagy gondviselője.

- Nevelési Bizottság

Feladata:

- a Pedagógiai Program, a meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró és tanévzáró értekezlet, beszámoló elfogadása,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet tagintézményenként/telephelyenként (a magasabb évfolyamba lépés megállapítása),
- nevelési értekezlet az éves munkatervben meghatározott számban és helyen,
- alkalmankénti munkaértekezlet tagintézményenként/telephelyenként.
- esetmegbeszélés, problémamegoldó fórum,
- az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése a mérésekre alapozott egyéni fejlesztés tervezése, a fejlesztés és eredményeinek értékelése terén.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére vagy jogszabályi előírások alapján – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni tagintézményi/telephelyi értekezleten, vagy abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten, azzal az eltéréssel, hogy jegyzőkönyvet csak határozathozatal, döntés, véleményezés, javaslattétel esetén kell vezetni.

4.5.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyamos szakmai munkaközösség
 - tagjai: 1-2. évfolyamon tanítók,
- 3-4. évfolyamos szakmai munkaközösség
 - tagjai: 3-4. évfolyamon tanítók,

- Társadalomtudományi és művészeti szakmai munkaközösség
 - tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, vizuális kultúra, ének-zene, etika/hit- és erkölcstan, küzdelem- és játék tantárgyat tanítók,
- Természettudományi és környezetvédelmi szakmai munkaközösség
 - tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia-egészségtan, földrajz, természetismeret, technika, életvitel és gyakorlat, informatika tantárgyat tanítók,
- Nevelési-osztályfőnöki szakmai munkaközösség
 - tagjai: 5-8. évfolyamos osztályfőnökök, napközis feladatot ellátó tanárok, kollégiumi nevelőtanárok, tanulásmódszertan tantárgyat tanítók,
- Idegen nyelvi szakmai munkaközösség
 - tagjai: idegen nyelv tantárgyat tanítók,
- Testnevelés és sport szakmai munkaközösség
 - tagjai: testnevelés és sport, sportágválasztás, sporterkölcstan tantárgyat tanítók, edzők
- Napközis és fejlesztő szakmai munkaközösség
 - tagjai: fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, tehetségfejlesztő pedagógusok, 1-4. évfolyamon napközis feladatot ellátó tanítók.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen közreműködni, ezen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányításának, ellenőrzésének segítése, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok támogatása,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség munkájának értékelésének elkészítéséhez.
- éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek tevékenységéről a beszámoló az intézmény munkájának értékelésével együtt történik.

4.5.3. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport az önértékelési rendszer működtetésének legfontosabb mozgatója.

Az önértékelési csoport 3 mikrocsoportra tagolódik, 1-1 fő vezetővel. A csoport élén 1 fő vezető áll. Az önértékelési csoport létszáma 10 fő.

A csoport tagjai között vannak vezetők, mesterpedagógus szakértők, vezetői szakvizsgával rendelkező kollégák.

Az önértékelési csoport feladata:

- az intézményi elvárás rendszer összeállítása és a nevelőtestület elé terjesztése
- az önértékelési program és az éves terv által a feladat és hatáskörébe utalt feladatok, tevékenységek ellátása, végrehajtása, többek között:
 - összeállítja és az informatikai támogató rendszerben rögzíti az egyes adatgyűjtési eszközöket
 - dokumentumokat elemez
 - óralátogatásokat végez
 - interjúkat készít
 - kérdőíveztet a partnerekkel.
- információkkal, szakmai segítségnyújtással támogatja az egyes pedagógusok önértékelési tevékenységét
- részt vesz az önértékeléssel kapcsolatos intézményen belüli és intézményen kívüli tájékoztatásban, kommunikációban
- ellátja az önértékelés minőségbiztosítását, a VII. pontban foglaltak alapján.

A feladat jellegétől függően az önértékelési csoport a tevékenységét ellátja:

- együtt, csoportban
- a csoport egy vagy több kijelölt tagjaként
- a csoport vezetőjeként.

Az önértékelési csoport közreműködésének formáját (teljes csoport, vagy csak tag, tagok, illetve a csoportvezető) az éves *önértékelési terv* tartalmazza.

Ahol a feladathoz meghatározott feladatellátó, felelős, illetve ellenőrzésre köteles megnevezésénél az önértékelési csoport szerepel, akkor az alatt a csoport együttes tevékenységét kell érteni.

4.5.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

4.6. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében 6 tagú szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből megválaszthatja tisztségviselőit.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével is eljuttathatják az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői munkaközösség választmánya. A szülői munkaközösség választmányának munkájában az általános iskola osztály szülői szervezeteinek tisztségviselői (2 fő), a Bélmegyeri, a Muronyi és a Művészeti Tagintézmény tagintézményi szülői szervezeteinek elnökei vehetnek részt.

A szülői munkaközösség választmánya megválasztja a szülői munkaközösség tisztségviselőit.

A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösség választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe, intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a szülői szervezet képviselője a gyermekek, tanulók csoportját érintő kérdésekben tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

4.7. A tanulók közösségei

4.7.1. Tanulói jogviszony

Az általános iskolánkban a tanulói jogviszony a beiratkozással, illetve a más iskolából történő átjelentkezés időpontjával kezdődik.

A tanulói jogviszony annak a tanévnek a végéig tart, melyben a tanuló befejezi a nyolcadik osztályt, vagy tankötelezettsége megszűnik, illetve más iskolába történő átjelentkezés időpontjáig.

A Művészeti Tagintézményben a jogviszony minden esetben egy tanév, a beiratkozással kezdődik és a tanév lezárásáig tart.

4.7.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból megválasztja tisztségviselőit.

4.7.3. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységeik megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.7.4. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőt a diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik, a diákönkormányzatot segítő nevelők közreműködésével.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- saját működése,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatásköreinek gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programja,
- tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása, módosítása,
- a Házirend elfogadása, módosítása,
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítése,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása,
- fegyelmi kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény működése (megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, név megállapítás, vezetői megbízás és visszavonás) és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdés.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokat az intézményi diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg öt évre. A diákönkormányzat segítője az iskolavezetőségének tagja, a kapcsolattartás folyamatos.

A diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőnek, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és

érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlésen a 4-8. évfolyamosokat osztályonként 2-2 fő képviseli. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezető kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus írásbeli tájékoztatókon keresztül, illetve szóban értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

4.8.2. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett hospitálások, bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.8.3. Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személy vehet részt:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézményvezető rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

4.8.4. A-pedagógusok és tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető vagy megbízottja:
 - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésein félévente,
 - az intézményi diákközgyűléseken évente legalább egy alkalommal,
 - a tagintézményeken/telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán és iskolarádió, az iskola honlapján keresztül, folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

4.8.5. A pedagógusok és szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető vagy megbízottja:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - a szervezeti egységekben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - tájékoztató füzetben írásban tájékoztatják,

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók háromhavonta kapnak értékelést az egyéni fejlődésük eredményéről.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve levélben,
- alkalmankénti, személyes beszélgetés,
- elektronikus napló.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv és az iskola honlapja tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal is, stb.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől, a tagintézmény-vezetőktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- a tagintézmény-vezetőknél,
- a pedagógusok szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az iskola honlapján: <http://mai.mezobereny.hu>

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,

- az iskola nevelői szobáiban,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- a tagintézmény-vezetőknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskolaszék elnökénél,
- az intézményi tanács elnökénél,
- a szülői munkaközösség vezetőjénél.
- az iskola honlapján: <http://mai.mezobereny.hu>

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie, be kell tartania.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, módosításkor a tanulónak át kell adni.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola portáin,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- a tagintézmény-vezetőknél,
- a pedagógusok szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskolaszék elnökénél,
- az intézményi tanács elnökénél,
- a szülői munkaközösség vezetőjénél.
- az iskola honlapján: <http://mai.mezobereny.hu>

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőjének, illetve megbízottjának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, működtetőjével: a Gyulai Tankerületi Központtal,
- a területileg illetékes önkormányzati képviselő-testületekkel és polgármesteri hivatalokkal,
- a járási kormányhivatallal,
- a helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel,
- a tankerületi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel
- gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi intézményekkel,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgatóság a felelős.

Az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival,
- a települési kulturális intézményekkel,
- a helyi, a megyei középiskolákkal és a művészeti szakközépiskolákkal,
- a helyi egyházakkal,
- társadalmi és sportegyesületekkel, termelő és gazdálkodó szervezetekkel,
- vállalkozókkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az iskola igazgatósága felelős.

A médiáknak az intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy adhat tájékoztatást, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgálattal, ezen belül az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és Működési Szabályzat 11. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a városi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóság a felelős.

A pedagógusok szakmai, pedagógiai munkájának segítségének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a tankerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

A Nemzeti köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. Az iskola működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a fenntartóval egyeztetve az alábbiak szerint tartanak nyitva:

- Általános Iskola: 06,00 órától 20,00 óráig,
- Bélmegyeri Tagintézmény: 06,30 órától 19,30 óráig,
- Muronyi Tagintézmény 06,30 órától 19,30 óráig,
- Művészeti Tagintézmény: 11,00 órától 20,00 óráig,

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az iskola vezetőinek az alábbiak szerint az iskolában kell tartózkodnia:

- Általános Iskola: 08,00 órától 16,30 óráig,
- Bélmegyeri Tagintézmény: 08,00 órától 16,30 óráig,
- Muronyi Tagintézmény: 08,00 órától 16,30 óráig,
- Művészeti Tagintézmény: 12,00 órától 18,00 óráig,

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek bármely tagintézményben/telephelyen tartózkodhatnak.

A vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményvezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a székhely intézményben jelenlévő munkaközösség-vezetők közül a legidősebbet, ha ő sem tartózkodik az iskolában, a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.1. Az általános iskola munkarendje

Az általános iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra, nulladik óra estén 7¹⁰ és 16³⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza az első három órát követően 15 perc, majd azt követően 10 perc, a nulladik óra után és az ebédszünetet követően 5 perc. Az ebédszünet rendje az alábbi:

- az utolsó tanítási óra után, ha az adott tanítási napon 6 tanítási óránál több van, a 6. óra után.

A tanítási órák és szünetek rendje:

Sorszám:	Tanítási óra:	Szünet:
0.	07:10 – 07:55	07:55 – 08:00
1.	08:00 – 08:45	08:45 – 09:00
2.	09:00 – 09:45	09:45 – 10:00
3.	10:00 – 10:45	10:45 – 11:00
4.	11:00 – 11:45	11:45 – 11:55
5.	11:55 – 12:40	12:40 – 10:50
6.	12:50 – 13:35	13:35 – 14:05 EBÉDSZÜNET
7.	14:05 – 14:50	14:50 – 14:55
8.	14:55 – 15:40	15:40 – 15:45
9.	15:45 – 16:30	16:30 – 16:35
10.	16:35 – 17:20	

A tanítási órák és az óráközi szünetek hossza, illetve az ebédszünet ideje telephelyenként, esetleg évfolyamonként külön-külön is meghatározható, melyhez intézményvezetői engedély szükséges. A fentiektől eltérhet a tanórák befejezése projekt, illetve témahét alkalmával.

A gyermekek reggeli fogadása 7³⁰ órától, nulladik óra esetén 7⁰⁰ órától történik. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16³⁰ óráig tart.

Egész napos iskolára is jelen szabályok vonatkoznak, a jogszabályban meghatározott időkeretben.

Az általános iskolában reggel 7³⁰ órától, nulladik óra esetén 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, az ebédszünet idején tanári ügyelet, illetve kérelem alapján a délutáni foglalkozás megkezdéséig felügyelet működik. Az ügyeletes és felügyeletet biztosító nevelő köteles a rábízott épületben és épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az általános iskolában reggel és óráközi szünetekben egyidejűleg legalább 15 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola valamennyi épületére vagy épületrészére kiterjed.

Az ebédszünetben az ügyeletesek beosztása a csoportok számának és az órarendhez igazítva kerül kialakításra. A konkrét ebédeltetési rendet az órarend függvényében a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

A délutáni foglalkozások előtti felügyeleti rend az igények alapján kerül kialakításra.

A pedagógusok ügyeleti munkáját, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és osztályfőnökök irányításával és értékelésével a 7-8. osztályos, a Bélmegyeri Tagintézményben a 3-4. osztályos, Muronyi Tagintézményben az 7-8. osztályos, a Luther téri telephelyen a 3-4. osztályos tanulók közül szervezett tanulói ügyeletesek segítik.

Az iskola a tanulók számára 16,00 óráig foglalkozást biztosít. A délutáni foglalkozások látogatása alól a szülő kérelmére az intézményvezető engedélyezheti a távolmaradást. A kérelmet írásban kell benyújtani.

A tanuló foglalkozási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított írásbeli intézményi igazolás alapján távozhat, amelyen a Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes adatai (tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve) szerepelnek. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A törvényi előírásoknak megfelelően a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy kísérete nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, illetve a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, illetve a szaktanár adhat engedélyt az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással.

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában 14⁰⁵ órától 17²⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A bélmegyeri 5-8. osztályos tanulók utazása Mezőberénybe iskolabuszszal történik a Gyulai Tankerületi Központ és a szolgáltató között történő megállapodása alapján. Az iskolabuszon minden esetben felnőtt kísérő is tartózkodik.

6.2. A Művészeti Tagintézmény munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 11⁵⁵ óra és 19³⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. Az óráközi szünetek 15 percesek. Az óráközi szünetek hossza tanszakonként, esetleg évfolyamonként külön-külön is meghatározható, melyhez intézményvezető engedélye szükséges.

A gyermekek fogadása 11⁴⁵ órától történik. Az iskolában 11³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben 1 fő tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított írásbeli intézményi igazolás alapján távozhat, amelyen a Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes adatai (tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve) szerepelnek. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A törvényi előírásoknak megfelelően a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy kísérete nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a részére órárt tartó szaktanár (távolléte esetén az intézményvezető vagy tagintézmény-vezető), engedélyével hagyhatja el az iskola épületét az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, vagy a tagintézmény-vezető, illetve szaktanár adhat engedélyt az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a kötelező órák megtartása után lehet szervezni, betartva az ebédszünet rendjére vonatkozó szabályokat. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

6.3. A kollégium munkarendje

A kollégiumban 27 fő elhelyezésére van lehetőség. Túljelentkezés esetén a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók előnyt élveznek.

A megfelelő életritmus kialakításában segít a Napirend (az éves foglalkozási terv alapja), amely a kollégiumban a következő:

- 06³⁰ - 07⁰⁰ ébresztő, tisztálkodás, szobák rendbetétele,
- 07⁰⁰ - 07³⁰ reggeli,
- 07³⁰ - indulás az iskolába,
- 11⁵⁵ - 16³⁰ tanulást segítő foglalkozás a napköziben
- 16³⁰ - csoport-, szabadidős-, közösségfejlesztő-, egyéni foglalkozások
- 18³⁰ - 19⁰⁰ vacsora,
- 19⁰⁰ - 21⁰⁰ szabadidő, tisztálkodás, készülődés lefekvéshez,
- 21⁰⁰ - villanyoltás.

A hetenkénti hazautazás és betegség esetén a szülő értesítésének megszervezéséről a kollégiumi nevelők gondoskodnak. Munkaszüneti napokra eső rendezvények esetében az elhelyezést és felügyeletet meg kell szervezni.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított írásbeli intézményi igazolás alapján távozhat, amelyen a Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes adatai (tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve) szerepelnek. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A törvényi előírásoknak megfelelően a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy kísérete nélkül, vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

A tanuló a kollégium területét engedély nélkül nem hagyhatja el. A szülő személyes vagy írásbeli kérésére, a kollégiumi nevelők (távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek) engedélyével hagyhatja el a kollégium épületét az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a kollégium elhagyására csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a kollégiumban tartózkodó nevelők adhatnak engedélyt az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással.

6.4. Ügyintézés szorgalmi időben és azon kívül

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra, pénteken 8⁰⁰ – 13⁰⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői és az adminisztratív ügyeletet hetente kell megszervezni.

6.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai és az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől engedélyt kapnak, illetve foglalkozási időn túl a működtető engedélyezte. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az általános iskola épületében a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (Belépő neve, belépés célja, belépés és távozás ideje.) A Bélmegyeri és Muronyi Tagintézménybe érkezőket a tagintézmény-vezetők tartják nyilván.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógusok által készített eszközök – kivéve a balesetveszéllyel nem járók – bevitele a tanítási órákra csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek engedélyével lehet írásbeli nyilatkozat és felelősségvállalás alapján.

Az iskola helyiségeinek használatát Bélmegyeren és Muronyban - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek, külön megállapodás alapján lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Kivéve, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklám kihelyezéséről az intézményvezető dönt.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások formái lehetnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,

- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- hagyományörző tevékenységek,
- diákönkormányzat,
- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola,
- művészeti alkotótábor,
- iskolai könyvtár,
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti, egészségügyi előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás,
- szabadidős foglalkozások,
- táborok,
- az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.

7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. Az iskola 16,00 óráig biztosít foglalkozásokat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején, az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson, erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az IPR-be bevont tanulók számára - a pályázati lehetőségekhez mérten - költségmentes.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, alkotótáborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények

stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, pályázat esetén a kiírásnak megfelelően.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében az 5-8. évfolyamon tehetséggondozó programot indít. Az 1-8. évfolyamon tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A helyi önkormányzat – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, színvonalának emelését,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és információt, az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni, felkérni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus kompetenciák érvényesülése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanulók egyéni képességeinek figyelembe vétele,
- a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének az értékelése,

A képességkibontakoztató és integrációs program ellenőrzési szempontjai:

- az IPR-t támogató módszertani elemek és eszközök alkalmazása,
- a háromhavonkénti értékelés megvalósulása,
- tanórán kívüli tevékenységben, személyiségfejlesztő programokban a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók eredményessége, előrehaladásuk (hiányzás, magatartás, szorgalom, tanulmányi eredmény, a fejlesztések eredménye).
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

9. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 5650 Mezőberény, Petőfi u. 17-19.
- Telefon: 66/515-573
- A könyvtár bélyegzője: Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára
- Könyvtárhelyiség nagysága: Petőfi út 17-19. 53 m²
 Luther tér 1. 66 m²

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Mezőberényi Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv-, és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Megalapozza a tanulók olvasóvá nevelését, segíti a kíváncsok olvasási szokások kialakítását.

Biztosítja a különböző tanulmányi versenyekre való felkészüléshez a segédkönyveket. Lehetőséget nyújt egyéneknek és csoportoknak a helyben olvasásra, illetve a dokumentumok kölcsönzésére.

Lehetőséget nyújt egyéneknek és csoportoknak a helyben használatra, illetve a dokumentumok kölcsönzésére, beleértve a tartós tankönyveket és a tanulói segédkönyveket is.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások számára biztosít helyet.

Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról, szolgáltatásokról.

Számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújt, és biztosítja számítógép használatát.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból átveszi, a hozzá érkező kéréseket igyekszik kielégíteni.

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gondozza a muzeális értékű könyvtári gyűjteményt is.

Állományának fejlesztési irányait a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg.

Az állományba kerülő dokumentumokról pontos könyvtári nyilvántartást kell vezetni, az állományból rendszeresen törölni kell az elavult, fölöslegessé vált, megrongálódott kiadványokat.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapításra szolgáló összeget az iskola a költségvetésében irányozza elő.

A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek állományba.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni, a nevelői házi példányokról /tantervek, útmutatók/, valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy évnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A tankönyvekről és a nem hagyományos dokumentumokról (CD, DVD, videokazetta) külön nyilvántartást célszerű vezetni.

A kurrens szakmai periodikumok gyűjtéséről ideiglenes nyilvántartást kell készíteni.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségekben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány,
- kézi- és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány (szépirodalom, kötelező és ajánlott irodalom, ismeretterjesztő dokumentumok, pedagógiai irodalom),
- audiovizuális dokumentumok,
- folyóiratok,
- tankönyvek.

A könyvtárból kihelyezett letétek:

- Békéscsabai Tagintézmény,
- Művészeti Tagintézmény,
- Muronyi Tagintézmény.

A letétek állományáról naprakész nyilvántartást kell vezetni, a kiadott dokumentumokért az átvevő pedagógus vállal felelősséget.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományáról raktári katalógus és leltárkönyv.

Az iskolai könyvtár állományáról első lépésként kívánatos raktári katalógus kiépítése.

Megoldott a könyvtár számítógépes ellátása, a SZIRÉN iskolai könyvtárak számára készült számítógépes program segítségével az állomány felvitele folyamatos.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Csak a könyvtárban használhatók a számítógépes, audiovizuális dokumentumok és a folyóiratok, illetve a kézikönyvtár dokumentumai. Ezek kivételével az állomány a könyvtárból kikölcsönözhető.

Segít a pedagógusoknak és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom, információ kutatásában.

A saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárakból, igény szerint átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről.

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja, gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről. A megrendelés, beszerzés a könyvtáros feladatköre.

Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

9.1. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtáros az állomány folyamatos, tervszerű és arányos alakítását - a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az intézményvezető jóváhagyásával – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi.

Funkció és gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak azok az információhordozók, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

Ide soroljuk a helyi tantervben meghatározott célok, feladatok teljesítése érdekében beszerzett dokumentumokat: kézi-, illetve segédkönyveket, házi olvasmányokat, tankönyvekben hivatkozott, ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat, a tanulást, tanítást segítő, nem nyomtatott ismerethordozókat, a szakmai periodikumokat.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését - saját gyűjteményén belül - csak részlegesen tudja vállalni.

Ezek a tanulók egyéni szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges dokumentumok a könyvtár mellék-gyűjtőkörébe sorolandók.

A gyűjtés szintje és mélysége

A Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem szerzi be. Azonban arra törekszik az állományalakítás során, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen, a tantárgyakhoz felhasználható tudományterületek enciklopédikus, alapszintű gyűjtése a cél.

A gyűjteménybe – a magyar mellett – kizárólag az iskolában oktatott idegen nyelvű tanítási segédkönyv kerül (angol nyelv, német nyelv, német nemzetiségi nyelv), más idegen nyelven a könyvtár nem gyűjt.

Gyűjtendő kiadványtípusok:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatvány)
- Kéziratok
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

Részletes gyűjtési utasítás

Kézikönyvtár

A Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára kis állományú iskolai könyvtár, ennek megfelelően az állományalakítás irányelve, hogy jól megválogatott, melyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető, ún. prézens állománya tartalmi teljességre törekvő legyen.

A könyvtár teljességre törekvően szerzi be a kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat.

Teljességre törekszik a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóinak gyűjtésében és helyet kaphatnak a kézikönyvtárban – válogatással – középszintű elméleti és történeti összefoglalók is.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alapszintű, szakirányú segédkönyveket is teljességre törekvően kell beszerezni, középszintű, szakirányú segédkönyveket erős válogatással lehet a könyvtár állományába megvásárolni.

A tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elmélet és történeti összefoglalóinak beszerzése a teljesség igényével kívánatos és helyet kapnak a kézikönyvtárban a válogatással beszerzett középszintű összefoglalók is.

Az iskolában oktatott idegen nyelvek (angol, német) szótárainak egy-egy példánya szintén a kézikönyvtárban található.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs költők gyűjteményes köteteinek egy-egy példányát teljességgel a kézikönyvtár állománya számára is be kell szerezni.

Ismeretközlő irodalom

A könyvtár teljességgel, kiemelten gyűjti a munkáltató eszközként használatos ismeretközlő műveket. A középszintű ismeretközlő irodalmat válogatva szerzi be.

A tanult tantárgyakban való elmélyülés és a tananyagon túlmutató, tájékoztatást segítő, ismeretközlő művek gyűjtését csak erős szelektálással vállalja a könyvtár.

Az iskolában oktatott nyelvek (angol és német) szótárainak beszerzése minimum 12-15 példány kívánatos, hogy legalább egy tanulócsoport egyszerre használhassa. Erősen válogatva kerülnek az állományba az angol és német nyelvű, valamint a német nemzetiségi oktatáshoz használt segédletek.

Az iskola kiemelten foglalkozik a testnevelés tanításával, az erre vonatkozó alap- és középszintű irodalom beszerzése erősen válogatva történjen.

A pályaválasztással kapcsolatos útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok beszerzése a területre vonatkozóan teljességre törekvő.

A városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti művek közül erős válogatással ad helyt azoknak, amelyek a településről általános tájékoztatást adnak.

A zene-, képző- és iparművészet oktatásához szükséges irodalom beszerzése is része a gyűjteménynek.

Szépirodalom

A könyvtár kiemelten, a teljesség igényével gyűjti a tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányokat. Egy-egy cím beszerzése kívánatos az érintett évfolyam létszámának megfelelően, 5 tanulónként 1 példányban. A házi olvasmányok külön állományrészt képeznek.

Szintén a teljesség igényével kerülnek beszerzésre a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők gyűjteményes kötetei, válogatásai.

Kívánatos a világ- és a magyar irodalom reprezentálása, ennek érdekében átfogó lírai, prózai és a drámai antológiák gyűjtését válogatva vállalja a könyvtár, csakúgy, mint a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat képviselő antológiák, gyűjtemények beszerzését.

Tematikus antológiák közül elsősorban az ünnepi alkalmakra, megemlékezésekre készült összeállításokat célszerű beszerezni.

Csak válogatással, címenként, kevés (1-2) példányszámban vásárol a könyvtár regényes életrajzokat, történelmi regényeket, gyermek- és ifjúsági regényeket.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár válogatva, de tartalmi teljességre törekedve gyűjti az általános iskolai oktatással kapcsolatos műveket, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat.

A pedagógiai gyűjteményben helyet kapnak pedagógiai lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek. Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák beszerzése szintén kívánatos. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulókat is oktat, valamint tanulási nehézséggel küzdő tanulóink is vannak, e speciális módszertani munkák gyűjtése is célszerű.

Elengedhetetlen tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, napközi, szakkör módszertani szakkönyveinek beszerzése.

Törekedni kell a legfrissebb kultúr- és oktatáspolitikai művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók megvásárlására.

Az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó irodalom beszerzése erős válogatással szintén kívánatos.

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat vásárolja meg - szintén válogatva - a könyvtár.

Feltétlenül szerepelnie kell a gyűjteményben a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló kézikönyveknek.

Az egyes ágakkal, részterületekkel foglalkozó művek közül az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveinek beszerzése a cél.

A nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó munkák segítséget nyújthatnak a pedagógusoknak, gyűjtésük kívánatos.

A szociológia, szociográfia, statisztika, a jog, közigazgatás irodalmából erős válogatással a napi pedagógiai gyakorlattal szoros kapcsolatban álló alpműveket szerzi be a könyvtár. Kiemelten gyűjtendők azonban az oktatási jogszabálygyűjtemények, a gyermek- és ifjúság gondozással kapcsolatos kötetek.

Szociológiai művek közül az általános iskolás korosztály olvasási szokásaival, ízlésszintjével kapcsolatos és ifjúság szociológiai gyűjteményes kötetek beszerzése a cél.

Könyvtári szakirodalom

A könyvtár válogatva gyűjti a feldolgozó munkához szükséges szabványokat, szabályzatokat tartalmazó segédleteket. A könyvtáros segédkönyvtárába beszerzésre kell kerülnie tantárgyi bibliográfiáknak, elsőfokú általános és fontosabb másodfokú bibliográfiáknak.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők: a könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.

Teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó mintakatalógusok, jegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.

Hivatali segédkönyvtár

Válogatással, az iskola vezetőségének, gazdasági irányításának kérésére és ajánlására kerülnek beszerzésre a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkavédelemmel kapcsolatos művek, a költségvetéshez, gazdálkodáshoz tanácsadó kiadványok, jogszabálygyűjtemények, az iskolavezetéssel kapcsolatos kiadványok.

Kézirattár

Kéziratként kizárólag az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok kerülnek a könyvtár állományába.

Audiovizuális ismerethordozók, elektronikus dokumentumok

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató-, illetve ismeretterjesztő, nem hagyományos dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban, az érvényes taneszköz-jegyzékek alapján.

A könyvtáros segédeszközei: az állománygyarapításban szaktanári kérésre, ajánlásra történik e dokumentumok beszerzése.

Periodika gyűjtemény

A pedagógiai hetilapok, folyóiratok, a tantárgyak módszertani periodikái, illetve a könyvtári szakmai folyóiratok, valamint a gyermek- és ifjúsági lapok is a könyvtári állomány részét képezik, a könyvtárhelyiségben nyílik mód az olvasgatásukra és a könyvtár ezeket a szakmai lapokat megőrzi.

Kivonás, törlés az állományból

A gyűjtemény használatát nehezítik a feleslegessé, elavulttá vált művek, ezért az állományalakítás fontos mozzanata a tervszerű, rendszeres apasztás, selejtezés. Teendőit, folyamatát a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet rögzíti.

Állományvédelem

Az állomány ellenőrzését a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza, az iskolai könyvtárban is e szabályok betartásával kell elvégezni ezt a feladatot.

A könyvtár állományát fizikailag is óvni kell a károsodásoktól. Kisebb hibákat a könyvtáros maga is javíthat, a nagyobb javításokat szakemberre kell bízni.

A használóknak is kötelességük a dokumentum óvása, erősen megrongált állapotban visszahozott kiadványok esetében a kölcsönzőt a könyvtáros a javítási költség megtérítésére, illetve új dokumentum beszerzésére, vagy a mindenkori beszerzési ár megtérítésére kötelezheti.

9.2. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Mezőberény, Petőfi u. 13-15.
- Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ
Mezőberény, Fő u. 6.
- Békés Megyei Könyvtár
Békéscsaba, Kiss E. u. 3.
- Nyilvános közkönyvtárak jegyzékében szereplő közkönyvtárakkal,
- ODR.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások, és számítógép használatának biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó vagy tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár heti 22 órában tart nyitva.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzési ideje a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodik. A nyitva tartás ideje a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét, a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A példányszámú speciális tankönyvforgalmazás keretében iskolába juttatott könyvek selejtezés után – ha az elhasználódás engedi – megvásárolhatók. Az árat a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezetője (intézményvezetője) határozza meg.

9.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

A SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával folyamatban van az elektronikus katalógus kiépítése is, ami lehetővé teszi majd a dokumentumok több szempont szerinti visszakeresését.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+melléletek: illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN-szám,
- tárgyszavak,
- ETO-szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter - számokkal, a szakirodalmat ETO - szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak).

Dokumentumtípusok szerinti katalógusok

- könyv,
- CD,
- DVD,
- videokazetta,
- CD-ROM.

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program).

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál a fő táblázati számnál egy-egy cédula minden dokumentumról.

Számítógépes feltárás a SZIRÉN program segítségével történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az új dokumentum katalóguscédulájának elkészítése,
- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása,

- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése,
- az elektronikus katalógusban a törölt dokumentumok adatainak törlési listába helyezése.

9.4. Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvek és egyéb taneszközök ~~tanulói~~-kölcsonzése a könyvtár tankönyvtári szabályzata alapján történik.

Tartós tankönyvek

A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 1.§ (6) i, pontja alapján:–„az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A tartós tankönyv használatának igénybevétele

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 25. § (1) alapján: Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsonzés útján.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg április utolsó munkanapjáig.

A Mezőberényi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Iskolánk 1-8. évfolyamos tanulói számára minden tankönyv ingyenes, a jogszabályok alapján.
- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra (tartós tanulói tankönyvek).
- Ezeket a tankönyveket a diákok és a pedagógusok a könyvtár kölcsonzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsonzés rendje

A tanulók és a pedagógusok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény, stb.) a tanév kezdetekor a könyvtárból kölcsönzik.

A térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek és pedagógus kézikönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár elkülönítve kezeli és gyűjti, „Tanulói tartós tankönyvek” címen veszi állományba a tartós tankönyveket.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi (már használt tankönyvek) kölcsönzéseiről (folyamatos),
- összesített lista az újonnan beszerzett és kikölcsönzött tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített lista készül a készleten lévő még használható tankönyvekről (minden év január 15-ig),
- lista készül a selejtezendő tankönyvekről (minden év szeptember 30-ig)

A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell nyilvántartásba venni.

A pedagógus-kézikönyvek „Tanári tartós tankönyvek” címen kerülnek az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., (továbbiakban tankönyv)) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

10. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, a mindennapos testnevelés szervezési rendje

Az iskolai sportkör munkáját az intézményvezető által megbízott Testnevelés és sport szakmai munkaközösség munkaközösség-vezetője segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető képviseli az iskolai sportkört az intézményvezetővel, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőnek az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásai az iskolai foglalkozási időben szerveződnek, biztosított az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használata.

Az iskolában Diáksport Egyesület működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az intézményvezető az iskolában működő Diáksport Egyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet a Diáksport Egyesület Alapszabálya tartalmazza.

A Diáksport Egyesület foglalkozásai az iskolai foglalkozási időben szerveződnek, biztosított az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használata.

A tömegsport foglalkozások pontos óraszámát, amelyeket az iskola biztosít, tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az első- nyolcadik évfolyamon a heti 5 kötelező testnevelés és sport óra biztosítja.

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyerekek a jogszabályokban meghatározott orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményvezető-helyettesekkel, a tagintézmény-vezetőkkel egyezteti. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

A kollégisták orvosi ellátása az illetékes gyermekorvos, illetve orvosi ügyelet keretében történik.

A bejáró tanulók orvosi ellátását tanítási idő alatt sürgősség esetén az illetékes gyermekorvos látja el.

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának és az iskolában dolgozóknak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak és az iskolában dolgozóknak ismernie és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnöknek (mentoroknak) feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közösségi munkavégzés megkezdése előtt,

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia, technika, számítástechnika, sportkör, stb.) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat, az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármely baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőknek és a szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó vagy iskolában dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőknek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Minderről tájékoztatni köteles az intézményvezetőt.

12.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon, az Interneten nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről az előírt nyomtatványon, az Interneten jegyzőkönyvet kell felvenni és továbbítani. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát

át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy másik nyomtatott példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- az erőszakos behatolás,
- a közmű súlyos hibája,
- a baleset,
- a bombariadó,
- stb.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának vagy az iskolában dolgozónak az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét (értelem szerint),
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A tűz és robbanás esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket a tűz- és bombariadó tervben meghatározott módon értesíteni kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni, a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A tűz és a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felelős, a lebonyolításáért az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők.

A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

14. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre a 4.5.1 pontban leírtak szerint. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság csak tanúként hallgathatja meg.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

15. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért az intézményvezető felelős.

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak a végrehajtására a Könyvtárellátó és az iskola tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról rendelkezései alapján

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozó(k)nak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai könyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, a nappali rendszerű iskolai oktatásban 1-8. évfolyamon részt vevő minden tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok és iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesek vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola székhelyének iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az intézményben a hagyományos nyomtatványok mellett lehet elektronikus úton előállított és az elektronikus iratokra vonatkozó szabályok szerint hitelesített nyomtatvány. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus nyomtatványok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

17. A nyelvvizsga beszámítása

Az a tanuló, aki az általános iskolában idegen nyelvből nyelvvizsga-bizonyítványt szerez, intézményvezetői dicséretben részesül.

Annak a tanulónak, aki az iskolában oktatott idegen nyelvből az 5-6. évfolyamon A₁, illetve A₂ szintű, a 7-8. évfolyamon A₂, illetve B₁ szintű nyelvvizsga bizonyítványt szerez, az idegen nyelv minősítése jeles.

A tanulók tanítási órákon a továbbiakban is részt vesznek, mivel az idegen nyelv tudásszinten tartása, illetve további szintek elérése így biztosított.

18. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az iskola pedagógusainak-és tanulóinak kötelező viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj (fekete, sötétszürke vagy sötétkék),
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág (fekete, sötétszürke vagy sötétkék).

A nevelőtestület döntése alapján iskolai szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- 1956. október 23. évfordulóira,
- 1848. március 15. évfordulóira,
- egyéb jogszabályi előírás alapján.

A nevelőtestület döntése alapján hagyományos ünnepély:

- tanévnyitó ünnepély,
- ballagási ünnepély: a 8. osztályosok itt adják át a 7. osztályosoknak a zászlókat, és az iskolakönyvet,
- tanévzáró ünnepély.

A tagintézményi hagyományok a Házirendben szabályozva.

Az iskolarádió működtetése, honlap szerkesztése az intézményvezető-helyettesekkel egyeztetve történik.

Az iskola hagyományos rendezvényei a nemzetközi cserekapcsolatok, a különböző tanulmányi, kulturális és sport versenyek, rendezvények, kiállítások szervezése, valamint szórakoztató rendezvények, melyet részletesen az éves munkaterv tartalmaz.

Az iskola hagyományaihoz sorolhatók az osztályszinten megrendezett ünnepélyek, megemlékezések. A hagyományok ápolását szolgálja a városi ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétel is.

19. Aláírás és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távolléte esetén őt helyettesítő személynek. Cégszerű aláírás esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek a tagintézmény-vezetők közül két fő együttes aláírása szükséges.

Saját területükön – munkaköri leírás – aláírási joguk van az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőknek.

Bélyegzőt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők, az iskolatitkárok és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

Hivatalos okmányokon hitelesítésre körbélyegző használatos.

A bélyegzők nyilvántartása a székhely intézményi iskolatitkár feladata. Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék, az intézményi tanács, a diákönkormányzatok és a szülői munkaközösség véleményezésével lehetséges. A fenntartó egyetértést gyakorol, ha többletkötelezettség hárul rá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- az iskolaszék,
- intézményi tanács,
- a szülői munkaközösség választmánya,
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit, illetve függelékeit képezik. Ez utóbbi szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője, a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

21. Záradékok

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szülői választmánya a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2017. augusztus 31.

Kreiszné Szilágyi Tünde sk.
elnök

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Iskolaszéke a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2017. augusztus 31.

Kissné Bartóki Erzsébet sk.
elnök

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2017. augusztus 31.

Kissné Bartóki Erzsébet sk.
elnök

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2017. szeptember 1.

Csibor Lászlóné sk.
DÖK segítő

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Dátum: Mezőberény, 2017. szeptember 1.

Öreg István sk.
intézményvezető