

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Harangozóné Kovács Edina

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
2. Az intézmény adatai	4
3. Az intézmény tevékenységei:.....	5
4. Törvényi szabályozás	5
4.1 Strukturális szabályozási felhatalmazás:.....	5
4.2 Konkrét szabályozási felhatalmazás:	5
4.3 A működés rendje:	6
4.4 Belső kapcsolatok	6
4.5 Külső kapcsolatok	7
4.6 Fegyelmi és kártérítési felelősség	7
5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	8
5.1 Az iskola szervezete.....	8
5.2 Az iskola irányítása, a vezetés feladatai	10
b.) A helyettesítés rendje.....	10
Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek általános jelleggel helyettesíti őt.....	10
<i>Az intézmény székhelyén: Mosonmagyaróvár Szt. István kir. út 97.</i>	10
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jelleggel az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.	10
c.) Pedagógiai irányítási rendszer	11
d.) Egyéb feladatokhoz kötött helyettesítési rend	11
5.3 Egyéb munkavállalók	11
6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	11
6.1 Az iskolai közösség.....	11
6.2 Az iskolai alkalmazottak közössége.....	12
6.3 A nevelők közössége	12
a.) A nevelőtestület	12
b.) A nevelők szakmai munkaközösségei	13
c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	14
6.4 A szülői szervezet (közösség)	15
6.5 A tanulók közösségei.....	15
a.) Az osztályközösség.....	15
b.) Tehetségműhelyek	15
c.) Az iskolai diákönkormányzat	15
6.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	16
a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület	16
b.) A szülői szervezet	16
c.) A nevelők és a tanulók.....	17
d.) A nevelők és a szülők	17
7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	18
8. Az iskola működési rendje.....	19
9. A tanórán kívüli foglalkozások	21
10. tanulói fegyelmi eljárás	22
11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	23
12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	25
13. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	26
14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	26
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
17. Az iskolai tankönyvellátás rendje	30

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

18. Záró rendelkezés	31
1. sz. melléklet	32
2. sz. melléklet	48

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2020. szeptember 14. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Győri Szakképzési Centrum
Haller János Általános Iskola

OM azonosítója:203037/024

A feladatellátás helyei:

Az intézmény székhelye:

9200 Mosonmagyaróvár, Szt. István kir. út 97. hrsz.: 3592

Az intézmény telephelye:

9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár u. 15. hrsz.: 3233

Az intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr Nádor tér 4.

Az intézmény jogállása: állami fenntartás

Típusa: általános iskola

Az intézmény alapításának éve: 1910. szeptember 11.

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI:

Köznevelési és egyéb alapfeladatok

Az intézmény székhelyén:

Az intézmény 9200 Mosonmagyaróvár, Szt. István kir. út. 97. szám alatti telephelyén

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása emelt szintű német nyelv oktatása, angol nyelv oktatása
- mazsorett

Az intézmény 9200 Mosonmagyaróvár, Mosonvár u. 15. szám alatti telephelyén

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás / német/, emelt szintű német nyelv oktatása, angol nyelv oktatása
- mazsorett

4. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

4.1 STRUKTURÁLIS SZABÁLYOZÁSI FELHATALMAZÁS:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 25.§ az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

- a közoktatási intézmény működésére,
- a belső kapcsolatokra,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. §

- SZIR rendszer

4.2 KONKRÉT SZABÁLYOZÁSI FELHATALMAZÁS:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet – a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

4.3 A MŰKÖDÉS RENDJE:

20/2012 EMMI rendelet 4. § (1)

- a) működési rend, benntartózkodás rendje
- b) pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
- e) szervezeti egységek kapcsolati rendje
- f) vezetői helyettesítés rendje
- i) külső kapcsolatok rendje, formája
- j) ünnepélyek, megemlékezések rendje
- m) intézményi védő, óvó előírások
- o) mikor, hol lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

20/2012 EMMI rendelet 4. § (1)

- b, a pedagógiai munka belső ellenőrzése
- l, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- n, a rendkívüli események esetén szükséges teendők

20/2012 EMMI rendelet 4. § (2)

- a: az egyéb foglalkozások célját, formáit, időkereteit
- c: a diákönkormányzattal való kapcsolattartást
- d: a sportkörrel való kapcsolattartás formáját
- f: a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. §

(1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

20/2012 EMMI rendelet 167. §

- Könyvtár igénybevételeinek és működésének szabályai

4.4 BELSŐ KAPCSOLATOK

20/2012 EMMI rendelet 4. §

- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
- Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
- A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek
- Tájékoztatás, kérés módja az iskolai belső jogi normákról

(138/1992 (X.8.) kormányrendelet 7. §.)

- A helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme.

4.5 KÜLSŐ KAPCSOLATOK

20/2012 EMMI rendelet

- A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat-tartást.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

4.6 FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

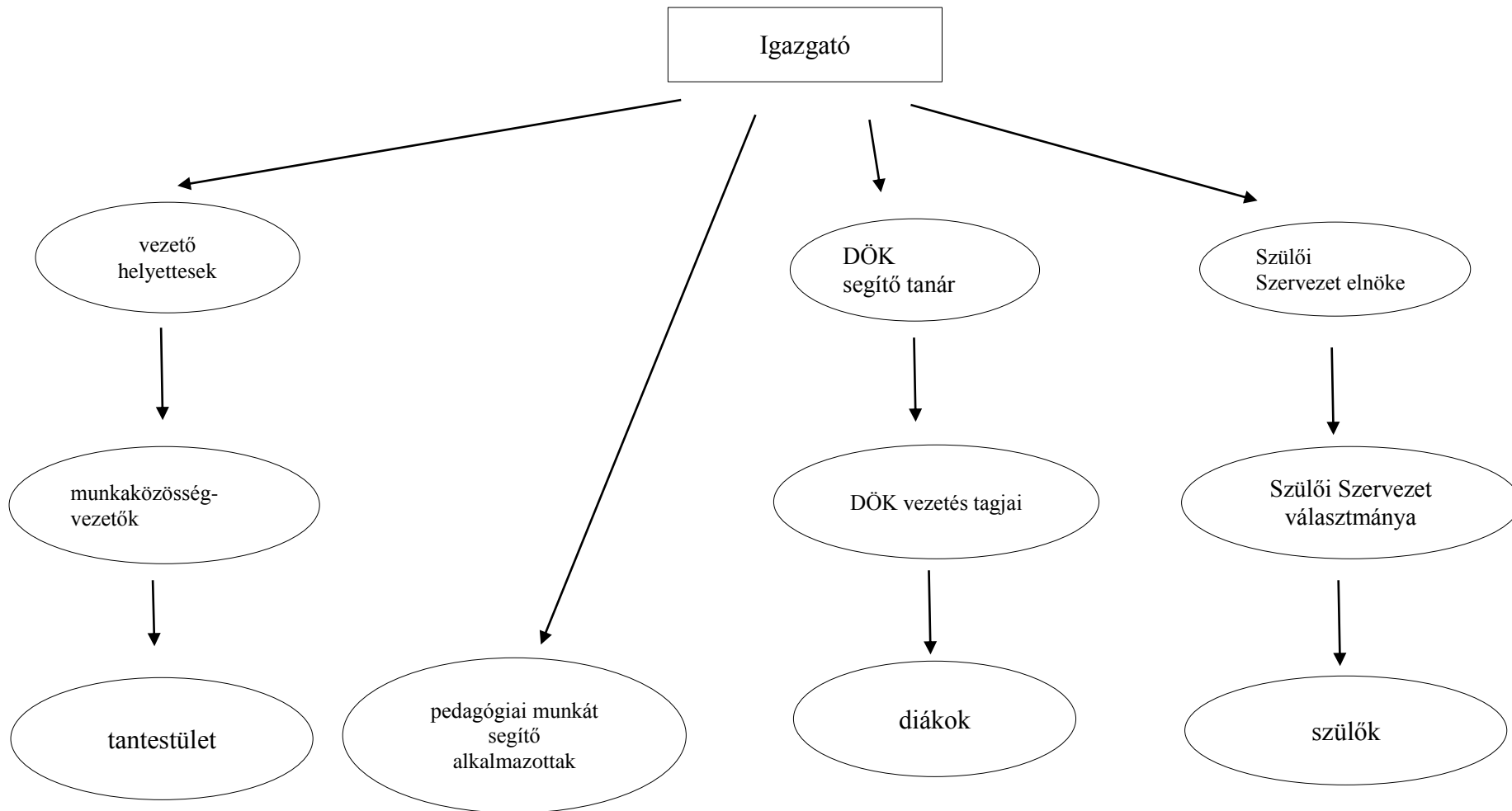
20/2012 EMMI rendelet 53.§-61.§

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

5.1 AZ ISKOLA SZERVEZETE

SZINT	SZERVEZET					JOGKÖR
FELSŐ VEZE- TÉS	Igazgató					Stratégia,döntés
	<i>Pedagógiai szervezet</i>	<i>Munkatársi szervezet</i>	<i>Szülői szervezet</i>	<i>Diákszervezet</i>	<i>Társadalmi szervezet</i>	operatív irányítás
	Igazgatóhelyettesek		Szülői Szervezet elnöke	DÖK segítő tanár	Sikerélmény és Géniusz alapítvány kuratóriumának elnöke	
KÖZÉP VEZE- TÉS	Munkaközösségvezetők: 1. Alsó tagozatos nevelési munkaközösség 2. Alsó tagozatos tantárgyfelelős és kommunikációs munkaközösség 3. Nevelési és fejlesztési munkaközösség 4. Humán és idegen nyelvi munkaközösség 5. Tudomány és művészeti munkaközösség Egyéb középvezetők: 1. DÖK vezető		Szülői Szervezet választmánya	DÖK vezetés tagjai	Vezető testületek tagjai	döntés előkészítés
ALAP SZINT	tantestület	Pedagógus munkát segítő alkalmazottak	szülők	diákok	tagság	véleményezés, javaslat, személyes döntés
TÁMOGATÓ SZINT	Rendszergazda, ifjúsági védőnők, iskolaorvos, könyvtáros, ifjúságvédelmi felelős, bűnmegelőzési szakértő, tanácsadó, szociális segítő, iskolaőr					

Szervezeti ábra



5.2 Az iskola irányítása, a vezetés feladatai

a.) Az igazgató feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a fenntartói kereteken belül az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- jogosult az intézmény képviselőjére,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- kapcsolatot tart a szülői és diákképviselői szervekkel, az iskola alapítványával.

b.) A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén **az igazgatóhelyettesek** általános jelleggel helyettesíti őt.

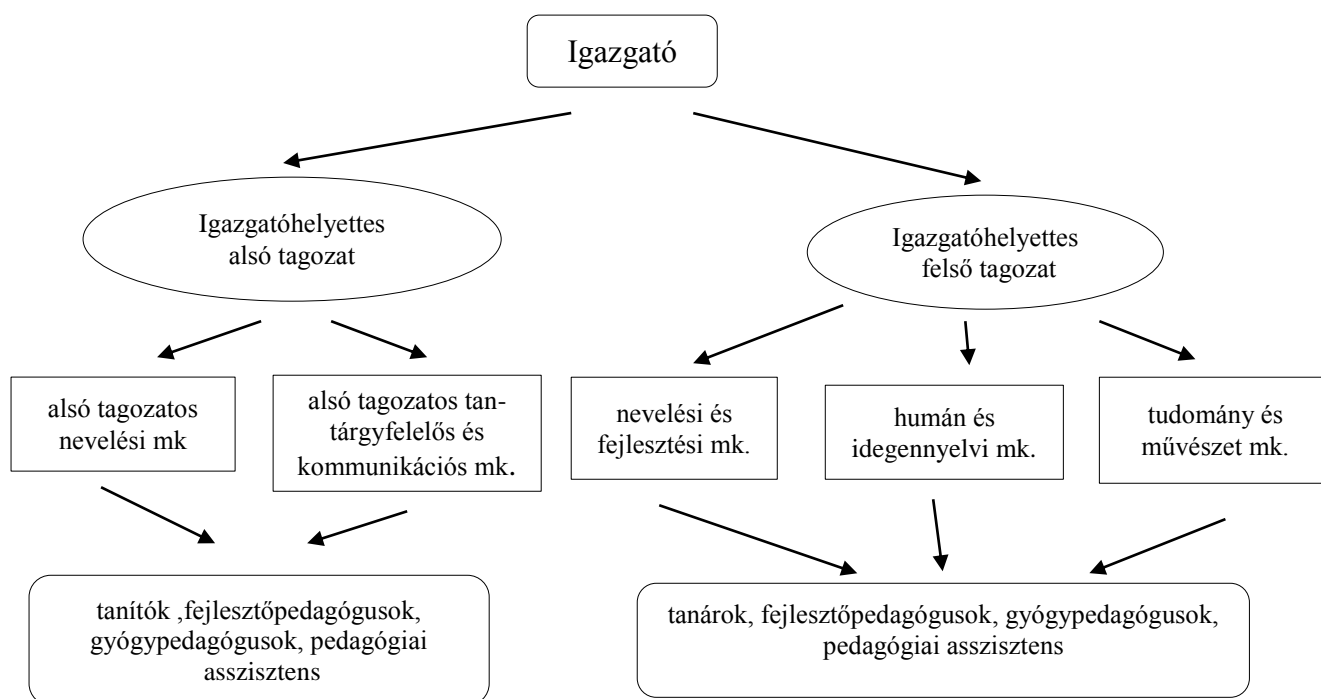
Az intézmény székhelyén: Mosonmagyaróvár Szt. István kir. út 97.

- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jelleggel **az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.**
- Az intézményvezető és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén **a felső tagozatos vezető-helyettes** mindkettejüket általános jelleggel helyettesíti
- A vezetők egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén az alsó tagozatos **nevelési munkaközösség** vezetője látja el a felelős vezető feladatait. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény telephelyén: Mosonmagyaróvár Mosonvár u.15.:

- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jelleggel a **felső tagozatos igazgatóhelyettes** helyettesíti.
- Az intézményvezető és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén **az alsó tagozatos vezető-helyettes** mindkettejüket általános jelleggel helyettesíti.
- A vezetők egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a felső tagozatos **nevelési munkaközösség** vezetője látja el a felelős vezető feladatait. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

c.) Pedagógiai irányítási rendszer



d.) Egyéb feladatokhoz kötött helyettesítési rend

- A munkaközösség vezető feladatai visszazállnak az őt irányító vezető helyettesre

A munkaközösség vezető → vezető helyettes

- Az osztályfőnökök egy adott évfolyamon egymást helyettesítik

osztályfőnök: A ↔ B ↔ C

- A fejlesztő pedagógusok szintén egymást helyettesítik

- A DÖK vezető tanár ↔ osztályfőnökök

Tartós hiányzás esetén, a vezetés szakmai szempontok alapján, ideiglenesen bízta meg a feladatokért felelős helyettesítőt. A megbízás, írásban történik.

5.3 Egyéb munkavállalók

Az intézményben 2 fő portás, 1 fő karbantartó, a gazdaságban 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő iskolatitkár, 1 fő munkaügyi ügyintéző és 2 fő pedagógiai asszisztens dolgozik. Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartoznak, munkáltatójuk a Győri Szakképzési Centrum.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

6.1 Az iskolai közösség

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.

6.2 *Az iskolai alkalmazottak közössége*

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az ehhez kapcsolódó 20/2012 EMMI rendelet rögzíti.

6.3 *A nevelők közössége*

A nevelők közösségét a pedagógusok alkotják. A pedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. § tartalmazza. Pedagógiai feladatait a munkaköri leírás, valamint a Pedagógiai Program határozza meg.

A pedagógus adminisztratív feladatai:

- E-napló vezetése
- Mulasztások pontos vezetése
- Igazolatlan hiányzások jelentése a megfelelő szervnek
- Minden évben december 10-ig és május 10-ig értesíti a szülőt a bukás veszélyéről.
- Szakképzésben az egészségügyi kiskönyvek számontartása (szakoktató)
- Személyi anyagokhoz szükséges adatok számontartása
- Tanulói jellemzések elkészítése hatósági kérésre
- Ha az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatot tesz a tanuló képesség vagy pszichológiai vizsgálatára, első alkalommal segíti a pedagógiai jellemzés elkészítését.
/ minden további alkalommal a jellemzés elkészítése a fejlesztőpedagógus feladata/
- Tanulók egyéni fejlesztési terveinek nyomon követése, egyéni fejlesztő és számonkérő lapok készítése
- Tanmenetek, beszámolók, fejlesztésre szoruló tanulók egyéni lapjának határidőre való elkészítése
- Dolgozatok határidőre történő kijavítása
- Továbbképzési kérelem leadása: március 1. előtt
- Tanulmányi kirándulások bejelentő lapjainak leadása a kirándulás előtt
- Minden olyan feladat végrehajtása, ami az intézmény működését és fejlődését szolgálja

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros
- rendszergazda
- ifjúságvédelmi felelős
- fejlesztő pedagógus
- gyógypedagógus

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- két alkalommal nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha:

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri
- az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn. Ilyen értekező lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezője, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsó tagozatos nevelési munkaközösség
2. Alsó tagozatos tantárgyfelelős és kommunikációs munkaközösség
3. Nevelési és fejlesztési munkaközösség
4. Humán és idegen nyelvi munkaközösség
5. Tudomány és művészeti munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

A szakmai munkaközösség dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezi szakterületét érintően

- a pedagógiai programot, továbbképzési programot
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

Feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok írása, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Pedagógus teljesítményértékelésben való részvétel.

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 javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

c.) **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

6.4 A szülői szervezet (közösség)

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

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

Az osztályok 1-3 képviselőt delegálnak (osztálylétszámtól függően) az iskolai szülői szervezetbe.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmányi értekezlete.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

Döntési:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezési:

- 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.

6.5 A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A felsős osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

b.) Tehetségműhelyek

A tehetségműhely munkájába önkéntes jelentkezés illetve tanári ajánlás alapján vehetnek részt a tanulók.

Az intézményben a következő tehetségműhelyek működnek:

- Mazsorette
- Labdabűvölők
- Német nyelvi drámapedagógia

c.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési

jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt (nevelőket) a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

6.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai és gyakorisága:

- az igazgatóság ülései – heti rendszerességgel,
- a kibővített iskolavezetőség ülései (munkaközösség-vezetők tanácsa) – 2 havonta,
- a különböző értekezletek – az éves munkatervben meghatározott időpontokban,
- megbeszélések – szükség szerint.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az e-naplón és a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán valamint tanári e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

A munkaközösség-vezetők kötelesek:

- a megbeszélések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

b.) A szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

c.) A nevelők és a tanulók

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

- Az igazgató: szükség szerint
- a DÖK segítő tanárok
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - havi rendszerességgel diák önkormányzati ülésen,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanuló és a tanuló szülei, a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról közvetlenül az e-napló megtekintésével tájékozódhatnak.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és 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 iskolaszékkal.

d.) A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 1 alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - fogadóórákon tájékoztatják.
 - a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben rögzített bejegyzések

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

- az e-ellenőrző
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tájékoztató füzetben rögzített bejegyzések.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók 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 nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja 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, /elektronikus formában/
- az iskola tanári szobájában /elektronikus formában/
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- az iskola honlapján.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában, /nyomtatott formában/
- az iskola könyvtárában, /elektronikus formában/
- az iskola tanári szobájában, /elektronikus formában/
- az iskola igazgatójánál, /elektronikus formában/
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél, /nyomtatott formában/
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirend kivonatának egy példányát, az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata,
- Győri Szakképzési Centrum
- ITM
- GESZ.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Mosonmagyaróvár város és vonzáskörzetének oktatási – nevelési intézményei,
- Nevelési Tanácsadó,
- Győr – Moson – Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ,
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Talentum Műhely
- Rendőrség,
- Tűzoltóság

- Katasztrófavédelem

Közművelődési intézményekkel:

- Flesch Károly Művelődési Központ
- Fehér Ló Közösségi Ház
- Hanság Múzeum
- Huszár Gál Városi Könyvtár
- Helyi médiumok (TV, újság...).

Társadalmi szervezetekkel:

- Drogpont,
- Mosoni Polgári Kör,
- Mosonmagyaróvár Környezetvédő Egyesület,
- Rotari Klub,
- Lions Klub,

Termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal

- Könyvtárellátó Nonprofit Kft.,
- Monocopy Bt.,
- Kárpáti Kft.,
- AQUA

(a felsorolás nem teljes)

Gyermek- és ifjúsági szervezetekkel:

- Gyermekvédelmi és Családsegítő Központ,
- Gyermek Átmeneti Otthona
- Gyámhivatal
- Egyesített Szociális Intézmények

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekvédelmi és Családsegítő Központtal és a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnők
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola Mosonvár úti épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ - 21⁰⁰ óráig, a Szent István kir. úti épület 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A reggel nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a kötelező és a választott tanítási órákat a helyi tarterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni.

Szükség esetén a törvényben meghatározottak szerint, 7⁰⁰-tól tanulói felügyeletet biztosítunk

A tanítási órák hossza 1 – 6. óra 45 perc, 7 – 8. óra 40 perc,

Az óráközi szünetek hossza 15, 10, 5 perc lehet.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában ügyeletes nevelők felügyelnek az alábbi épületrészekben:

- az udvarokon,
- az aulákban,
- I. emeleten,
- II. emeleten,
- a tornateremnél

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes) írásos, lepecsételt engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben tanulói hivatalos ügyek intézése az általános iskola titkárságán történik 7⁴⁵ óra és 14³⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet 2 hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületét, 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.

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

A portaszolgálat:

- Szent István kir. úti épület 7⁰⁰-17⁰⁰
- Mosonvár úti épület 7⁰⁰-21⁰⁰ óráig működik.

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

Az iskolában rendelkezésre álló informatikai eszközöket a dolgozók:

- szorgalmi időben az intézmény nyitvatartási ideje alatt használhatják
A mobil informatikai eszközöket aláírás ellenében vehetik igénybe

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át 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.

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

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- az iskola tevékenységéhez hozzátartozó szervezetek, csoportok, egyesületek
- az egyházak a tanulók részére történő hit és vallásoktatás esetén,
- Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások, fejlesztések
- tehetséggondozó foglalkozások,
- tehetség műhelyek
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- nyelvvizsga előkészítő
- kompetenciafejlesztő foglalkozás.

A tanulószoba működésére és a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályokat a Házi rend és a Pedagógiai program tartalmazza.

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

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

10. TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az előzetes egyeztető eljárás szabályai:

- Iskolánkban a fegyelmi eljárás megindítása előtt, az osztályfőnök telefonon behívja a tanulót (törvényes képviselőjét), a fegyelmi tárgyalás előtti egyeztető eljárásra.
- Ha a felek az előzetes egyeztető eljárásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást nem indítjuk el.
- Az előzetes egyeztető eljáráson jelen van:
 - a gyermek
 - a gyermek törvényes képviselője
 - gyermek és ifjúságvédelmi felelős
 - az osztályfőnök
 - a nevelési munkaközösség vezetője
 - a fegyelmi jogkör gyakorlója
 - a pedagógusok képviselője

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az intézmény biztosítja a technikai feltételeket.
- Lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló illetve szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- tanuló (törvényes képviselője) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljáráson jelen van:
 - a gyermek
 - a gyermek törvényes képviselője

- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- az osztályfőnök
- DÖK segítő tanár
- a nevelési munkaközösség vezetője
- a fegyelmi jogkör gyakorlója
- Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt nem kérték a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat
- Ha az írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- éves belső ellenőrzési terv készítése,
- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel és anélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - ellen jegyzi az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - jóváhagyja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség- vezetőik:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) 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 kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- önértékelési csoport tagjai.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és 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 munkája, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1. melléklet

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Iskolánkban főállású iskolavédőnő és ifjúság – egészségügyi szakvizsgálóval is rendelkező házi gyermekorvos, fogorvos végzi a tanulók egészségügyi ellátását, a 2006/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásáról alapján.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok rendje:

- az általános iskolások két évenként,

A vizsgálatokra az osztályfőnökök kísérik el az osztályokat, a tanítási órák után. A vizsgálatok során beutalót kapott tanulók névsorát a védőnő az osztályfőnökök rendelkezésére bocsátja. A szűréseken kapott szakorvosi beutalók leleteit a tanulók, az osztályfőnök segítségével lezárt borítékban juttatják vissza a védőnőnek.

Fogorvosi szűrővizsgálatokra évente kerül sor. A szűrővizsgálatok szervezésekor a védőnő illetve a fogászati asszisztens értesíti az iskolatitkárt, aki az osztályfőnököknek jelzi az szűrések időpontját.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnökök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart.

Az iskola titkárságán központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.

Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az OMSZ-t és az iskolatitkárt, aki segít a további intézkedésben.

Roszcullét esetén az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár értesíti a szülőket. Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

Új tanuló felvételekor az iskolatitkár e-mailben értesíti az iskola védőnőjét a tanuló nevének, osztályának valamint előző iskolájának megjelölésével, és a szülőnek átadja az egészségügyi törzslap kiállításához szükséges adatkérő nyomtatványt.

Az iskolából távozó tanulókról szintén értesítést küld a név, osztály, valamint a leendő iskola megjelölésével, amennyiben ez utóbbiról tudomása van a tanuló távozásának időpontjában.”

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az iskola minden dolgozójának 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.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével 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 osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek 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 útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt (helyben használatos nyomtatvány)
- 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 erre készített nyomtatványon kell vezetni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen 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 iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan 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 ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát —az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével —a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével —telefonon, e-mailen vagy személyesen — azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai 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 munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

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.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” 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 igazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz és robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanuló-jára és dolgozó-jára kötelező érvényűek.

A részletes szabályozást a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet – a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyről a továbbiakban a tankönyvfelelőssel kötött megállapodás rendelkezik.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója 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.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek (pl. nyelvkönyv) megrendelése csak az SZM előzetes jóváhagyásával lehetséges.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt.

A Kormány rendelete szerint az 1-8. évfolyamokon a diákok a tankönyvet térítésmentesen kapják, igényelni nem kell. Ezen tankönyvek egy része tartós könyv, amit az iskola a könyvtárból biztosít. A többit a Könyvtárellátón keresztül rendeli az iskola.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

**A GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
HALLER JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

Tartalom

I.	A KÖNYVTÁR TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁSA	34
II.	AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK	34
III.	TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK:	34
1.	A könyvtári helyiség.....	34
2.	Személyi feltételek	34
3.	Az állomány jellemzői.....	34
4.	Technikai feltételek	34
5.	Gazdasági feltételek.....	35
6.	Szakmai kapcsolatok	35
IV.	A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA.....	35
V.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	35
VI.	A KÖNYVTÁR FELADATAI	35
1.	Általános feladatok	35
a)	a gyűjteménnyel kapcsolatos:	35
b)	tájékoztatási feladatok:	35
c)	könyvtár-pedagógiai feladatok:	35
d)	könyvtárhasználattal kapcsolatos:	35
2.	Kiegészítő feladatok:	36
3.	A könyvtáros tanár feladatai (ld. Munkaköri leírás).....	36
VII.	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	36
1.	Helyben használat.....	36
2.	Kölcsönzés, előjegyeztetés	36
3.	Tájékoztatás	36
4.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	36
VIII.	A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA (=Gyűjtőköri szabályzat).....	37
1.	Állománygyarapítás.....	37
a)	A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:	37
b)	Forrásai:	37
c)	A gyűjtés szintje és mélysége	37
2.	Az állományba vétel munkafolyamata	39
a)	A számla és a szállítmány összehasonlítása:	39
b)	Bélyegzés, leltári szám:	39
c)	Nyilvántartásba vétel:	39
3.	Az állomány feltárása (=A katalógusszerkesztés szabályai.)	40
a)	Könyvtárunkban a felveendő adatok köre:	40
4.	Tervszerű állományapasztás	42
a)	Okai:	42
b)	A törlés folyamata:	42
5.	Állománygondozás, védelem, ellenőrzés	43
a)	A könyvtári állomány gondozása: elhelyezése, tagolása, letétek	43
b)	Állományvédelem.....	43
c)	Az állomány ellenőrzése-leltározás	43
IX.	A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	44
X.	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE (=Könyvtárhasználati szabályzat)	44
1.	A könyvtárhasználók köre	44
2.	A könyvtárhasználat feltételei	44
3.	A könyvtárhasználat szabályai	44
4.	Nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai.....	44
5.	Egyéb szabályok.....	45
6.	A könyvtár nyitva tartási rendje	45
XI.	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT (IV. sz. melléklet)	46
1.	A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:	46
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	47

I. A KÖNYVTÁR TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁSA

- 20/2012. (VIII:31.) EMMI r.(2)
- 20/2012. (VIII:31.) EMMI r.163.§ (2)
- 20/2012. (VIII:31.) EMMI r. 167. (1)

II. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár neve: Haller János Általános Iskola Könyvtára

Címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 97.

Alapítása:1982

Jellege: iskolai könyvtár

Használata: ingyenes

A könyvtár irányítása: közvetlenül az iskola igazgatója által

A könyvtár fenntartója és működtetője: Győri Szakképzési Centrum
9024 Győr Nádor tér 4.

Felügyeleti szerv: OPKM

III. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

1. A könyvtári helyiség

Az iskola könyvtára az alsó tagozatos épületben működik:

- Központi épület (Szent István király u. 97.)-iskolai jellegű

Tágas, világos parkettás a helyiség, zárható, megfelel a tűzvédelmi előírásoknak.

Alkalmas egy kisebb tanulócsoport befogadására, illetve a város olvasóinak fogadására.

2. Személyi feltételek

A könyvtárosi teendőket felsőfokú végzettségű, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros-tanárok látják el, akik a nevelőtestület tagjai.

3. Az állomány jellemzői

A könyvtár évről évre gyarapodó állománnyal bír.

A könyvtár gyűjti mindazokat a dokumentumokat és információhordozókat, melyekre az iskolai nevelő-oktató munka során szükség van (könyvek, tankönyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD, DVD, hangkazetták...).

A gyűjtemény figyelembe veszi a város olvasóinak olvasási igényeit is.

4. Technikai feltételek

- A könyvtár olvasók befogadására alkalmas székekkel és asztalokkal rendelkezik.
- 3 számítógép internet-hozzáféréssel (központi épület).

Gazdasági feltételek

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

5. Szakmai kapcsolatok

A könyvtár kapcsolatot tart:

- a városi művelődési könyvtárral
- a város iskoláinak könyvtáraival.

IV. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója látja el a nevelőtestület, valamint a diák-közösség javaslatainak figyelembe vételével, a könyvtáros tanár irányításával.

V. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

- segítse elő az oktató-nevelőmunkát, mint tevékenységet
- a rendelkezésre álló dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő a könyvtárhasználók (tanulók, tanárok, a város lakói) általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

VI. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. Általános feladatok

a) a gyűjteménnyel kapcsolatos:

- a gyűjtemények folyamatos, minőségorientáló fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása

b) tájékoztatási feladatok:

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

c) könyvtár-pedagógiai feladatok:

- a helyi tanterv szerint könyv-és könyvtárhasználati órák tartása, előkészítése, segítése
- kapcsolat tartása az iskola pedagógusaival, a városi könyvtárral, valamint a város iskoláinak könyvtáraival
- a tanulók, a pedagógusok, az iskola dolgozói, a város lakói olvasási igényeinek kielégítése
- számba venni, állományba helyezni, feltárni és hozzáférhetővé tenni azokat a dokumentumokat, amelyek bemutatják az iskola, valamint a városrész múltját és jelenét

d) könyvtárhasználattal kapcsolatos:

- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek

kölcsönzését is

2. Kiegészítő feladatok:

- helyet kell adni szakórának, tanórán kívüli foglalkozásoknak
- közreműködés az iskola művelődési programjaiban
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (internethasználat)
- helyet adni előadásoknak, rendezvényeknek
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

3. A könyvtárostánár feladatai (ld. Munkaköri leírás)

VII. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

1. Helyben használat

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete
- az iskola nem pedagógus dolgozói

A könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos használata:

- jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitva tartási időn belül
- a kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak,, audiovizuális eszközök, nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók (ezt egy piros csík jelzi a könyvek gerincén).

2. Kölcsönzés, előjegyeztetés

Az erre a célra kijelölt állományrészből.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja.

A dokumentumok a tanév végéig kölcsönözhetőek, a tagoknak minden dokumentumot vissza kell szolgáltatniuk.

A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.

Az olvasók kötelessége, hogy minden dokumentumot a legnagyobb gondossággal kezeljék. Az elveszített vagy megrongált dokumentum pótlása az olvasót terheli. Ez esetben az olvasó köteles ugyanannak a dokumentumnak egy másik, kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó köteles a dokumentum beszerzésének, ill. pótlásának mindenkorai költségeit megtéríteni. Végső esetben a könyvtár az elveszett vagy megrongált dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

3. Tájékoztatás

Saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a felmerülő témakörökben, illetve a könyvtár használatában.

- Információs szolgáltatás az iskola honlapján.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- csoportos használat (könyvtárhasználati órák, foglalkozások)
- internet-hozzáférés biztosítása
- előadások, rendezvények, vetélkedők, szabadidős programok lebonyolítása

VIII. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA (= Gyűjtőköri szabályzat)

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, pedagógusi-tanulói közösségét, a város olvasóinak igényét.

1. Állománygyarapítás

a) A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolán belüli tényezők:

- az iskola tanulói, pedagógusi, dolgozói összetétele
- A NAT-ban valamint a helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- az iskolai nevelési, oktatási céljai
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a **mellékgyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok képezik.

b) Forrásai:

- vétel (beszerzés) könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján
- ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen

A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

c) A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjtött dokumentumokat folyamatosan szerzi be.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése a pénzügyi és tárgyi feltételektől függően esetenként történik.

SZÉPIRODALOM

- átfogó lírai, drámai, prózai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására-a teljesség igényével
- szépirodalom felnőtteknek-a teljesség igényével
- az iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok-kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei-teljességgel
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek-teljességre törekvően
- a kiemelkedő kortárs alkotók művei-erős válogatással
- tematikus antológiák-válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények-erős válogatással
- gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek /-válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma-erős válogatással

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

- általános lexikonok, enciklopédiák/-teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói/-teljességre törekedve
- a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyvek /-teljességgel válogatva
- a szaktudományok alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói /-válogatva
- munkáltató eszközként használatos művek /-kiemelten válogatva
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom /-erős válogatással
- érvényben lévő iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok /-teljességgel
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok /-teljességre törekvően
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek/-erősen válogatva
- a városra (városrészre), illetve az iskolára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok /-válogatva
- az iskolatörténettel, az iskola névadójával, az iskola életével foglalkozó nyomtatott dokumentumok /-teljességgel

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és a tanítási órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- alapvető neveléseméleti kézikönyvek
- a pedagógia klasszikusainak munkái
- a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- tanári kézikönyvek
- tantárgyi módszertani segédkönyvek
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA (könyvtári szakirodalom)

A tájékoztató munkához a kézi-és segédkönyvek mellett:

teljességgel gyűjtendő:

- a könyvtári munka módszertani segédletei
- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok

válogatva gyűjtendők:

- az általános, szak-és tantárgyi bibliográfiák
- könyvtári katalógusok
- a könyvtári munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás
- osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait tartalmazó segédletek

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő, az iskola nevelőmunkájának az irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

Tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikumok, tantárgyak módszertani folyóiratai, pszichológiai folyóiratok.

KÉZIRATOK

Az iskola pedagógiai dokumentációja: az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, szakértői, szaktanácsadói összefoglalók, fontosabb iskolai dokumentumok (éves munkaterv, összegző elemzések, értékelések, jelentések).

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

Audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD, DVD.

2. Az állományba vétel munkafolyamata

a) A számla és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Ha a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése és megőrzése a gazdasági vezető feladata.

b) Bélyegzés, leltári szám:

Az állományba vételt a könyvtári bélyegző és a leltári szám bejegyzése igazolja.

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtári bélyegzővel az alábbi módon kell lepecsételni:

- könyveknél a címlap hátlapját, valamint a könyv 17. oldalát, valamint az utolsó oldalt
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

A leltári számot a bélyegző közepébe kell írni.

c) Nyilvántartásba vétel:

A könyvtár számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék vagy dokumentum alapján) 6 napon belül végleges könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes adathordozó.

A különböző dokumentumokról különböző nyilvántartást vezet a könyvtár:

- a tartós beszerzésre szánt dokumentumokról a könyvtár **egyedi (címleltár)** állomány-nyilvántartást vezet naprakészen
- (a tankönyvek, munkafüzetek, stb. külön nyilvántartásban szerepelnek)
- az ideiglenesen beszerzett, gyorsan avuló, illetve kis terjedelmű dokumentumokról **brossúra nyilvántartás** készül
- az egyedi nyilvántartású dokumentumokról **csoportos (összesített) nyilvántartást** is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés, és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

3. Az állomány feltárása (=A katalógusszerkesztés szabályai.)

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány hozzáférhetővé váljék a könyvtárhasználók számára, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári dokumentumok között.

A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- megvan-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, illetve egyéb dokumentum
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

Könyvtárunkban a művek tartalmi és formai feltárása a HunTéka integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek.
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
- MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
- MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Video dokumentumok.
- KSZ/1 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
- KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

a) Könyvtárunkban a felveendő adatok köre:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

cím és szerzőségi közlés adatcsoport

- főcím
- párhuzamos cím
- alcím
- szerzőségi közlés

megjelenés adatcsoport

- megjelenés helye
- kiadó éve
- megjelenés időpontja

fizikai jellemzők adatcsoportja

- terjedelem
- méret

sorozati adatcsoport

- sorozat főcíme
- sorozati szám

megjegyzések adatcsoport

terjesztés adatcsoport

- kötés
- ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányainak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód)
- leltári szám
- OT=olvasótermi használatra
- Kk=kézikönyvtár
- Kr=kölcsönözhető

- Vk=videotár
- Dv=DVD-tár

RAKTÁRI JELZET:

A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

OSZTÁLYOZÁS@tartalmi feltárás)

ETO (Egyetemes Tizedes osztályozás alapján képzett)

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83	A bibliográfiai leírás adatai. Fogalommeghatározások.
MSZ 3440/2-79	A bibliográfiai leírás adatai. Személyek nevei.
MSZ 3440/3-83	A bibliográfiai leírás adatai. Testületi nevek.
MSZ 3440/4-86	A bibliográfiai leírás adatai. Címek.
MSZ 3440/5-79	A bibliográfiai leírás adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe.

A rekordokat-amennyiben ez lehetséges- letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent írtak szerint.

KATALÓGUSHÁLÓZAT:

online katalógus:

- tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál, bárki számára elérhető interneten keresztül is
- helyben több elérhetőség is szolgálja az olvasót

betűrendes leíró katalógus

kötetkatalógus:

- betűrendes, a használók gyors tájékozódására szolgál
- videofilmek
- DVD-filmek
- hangoskönyvek

raktári katalógus:

- belső használatra

A katalógusok gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok bővítése
- vonalkódok cseréje
- raktári állományban történő változás
- törlés esetén az adott példány kitörlése.

4. Tervszerű állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat.

a) **Okai:**

Tervszerű apasztás:

- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő(duplum), felesleges dokumentumok
- természetes elhasználódás

Hiány:

- elveszett dokumentumok, behajthatatlan tartozások
- elháríthatatlan esemény. Eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az alkalmatlanná vált dokumentumokat.

b) **A törlés folyamata:**

1. törlési jegyzőkönyv és jegyzék készítése

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a dokumentumok tételes felsorolásával készül. Benne fel kell sorolni a leltári számot, a mű szerzőjét, címét, értékét, a törlés indokoltságát.

Az iskola igazgatójának aláírása és az iskola bélyegzője hitelesíti.

2. leltárkönyvből kivonás

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumot ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot (a dokumentumban is). És a megjegyzés roveába be kell írni a törlési jegyzék évszámát, sorszámát.

3. katalóguscédula kiemelése

5. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés

a) A könyvtári állomány gondozása: elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 2/3részének elhelyezése szabadpolcon történik. Az elrendezést eligazító feliratok, magyarázó jelzések teszik áttekinthetővé.

A könyvtári állomány egységei:

- a) kölcsönözhető:
 - szépirodalom szerzői betűrendben
 - a gyermekirodalom, az új könyvek, a visszahozott könyvek külön gyűjteményes elhelyezést kapnak
 - ismeretközlő irodalom szakrendben
 - oktatási segédletek
 - tartós tankönyvek külön elhelyezést kapnak
- b) nem kölcsönözhető:
 - kézikönyvtár szakrendben szabadpolcon
 - periodikák, folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok raktári helyiségben
- c) letéti állomány:
 - a könyvtárból kihelyezhető letétek szaktantermekbe, tanulószobába, tanári szobába, irodákba.
 - A letéti állományt átvevő pedagógusok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtáros nyilvántartást készít.

b) Állományvédelem

Jogi védelem:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű alakításáért, így hozzájárulása nélkül dokumentumokat a könyvtár számára senki sem vásárolhat.

Részarányos felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (tanóra, értekezlet..) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszi.

E feltételek mellett tud a könyvtáros anyagi felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

A kölcsönző/használó anyagilag felel az esetlegesen okozott kárért.

Fizikai védelem:

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni. A mennyiben a könyvek más helyiségben is vannak elhelyezve, annak zárhatónak kell lennie. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

c) Az állomány ellenőrzése-leltározás

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A leltározást az alábbiak szerint kell végezni:

- leltározási ütemterv készítése
- a leltározást legalább két személynek kell végezni
- a leltározás a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltározás során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell készíteni
- a leltár eredményéről zárójegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét és a hiányzó dokumentumok számszerű adatait

- a leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

IX. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosított legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

X. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE (=Könyvtárhasználati szabályzat)

1. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárat használhatja :

- az iskola tanulói
- az iskola pedagógusai
- az iskola nem pedagógus dolgozói

2. A könyvtárhasználat feltételei

Beiratkozás:

A könyvtárhasználatra jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a nyitva tartási idő alatt bármikor lehet. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A könyvtáros a könyvhasználó adatait kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti, és rendelkezésére bocsátja a könyvtárat.

Rendeltetésszerű használat.

3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználót ingyenesen, olvasójeggyel illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtárállomány helyben használata
- katalógus használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- videokazetták, CD-k kölcsönzése
- internet használat (számítógép használat)

4. Nyomtatott könyvtári dokumentumok kölcsönzésének szabályai

Az erre a célra kijelölt állományrészből.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja.

Tanulóknak 3 hét, felnőtteknek 4 hét a kölcsönzési idő.

(Tanulók legfeljebb 3db, felnőttek egy hónapra legfeljebb 6 db kölcsönözhető dokumentumot kölcsönözhetnek.)

A tankönyvek, kötelező olvasmányok, oktatási segédkönyvek a kölcsönzésben kivételt képeznek: korlátlan számban, a szükség szerinti ideig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok a tanév végéig kölcsönözhetőek, a tagoknak minden dokumentumot vissza kell szolgáltatniuk.

A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.

Az olvasók kötelessége, hogy minden dokumentumot a legnagyobb gondossággal kezeljék. Az elveszített vagy megrongált dokumentum pótlása az olvasót terheli. Ez esetben az olvasó köteles ugyanannak a dokumentumnak egy másik, kifogástalan példányát a könyvtár számára beszerezni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó köteles a dokumentum beszerzésének, ill. pótlásának mindenkorai költségeit megtéríteni. Végső esetben a könyvtár az elveszett vagy megrongált dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az olvasó a dokumentumokat kölcsön nem adhatja, azokért a beiratkozáskor aláírásával felelősséget vállal.

Eljárás késedelem esetén:

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzési idő meghosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mailben stb.) késedelmi díjat, valamint postaköltséget köteles fizetni a könyvtár számára az alábbiak szerint:

- a könyvtár 2 héttel a kölcsönzési idő lejártá után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai úton/és vagy személyesen figyelmezteti
- ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtárba, egy hónap eltelte után a könyvtár ismét felszólítja a kölcsönveőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására
- a mennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi kamat díj megfizetése terheli (könyvek esetén 5,-Ft/nap/darab, egyéb dokumentum esetén-CD, videokazetta- 50, Ft/nap/darab)
- a mennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatta, a postaköltség és a késedelmi kamat díj megfizetése terheli
- abban az esetben, ha a felszólítás még mindig eredménytelen, térítvényes levélben szólítjuk fel az olvasót (ez esetben a tartozás összege a késedelmi díj dokumentumonként + az eddig felmerült postaköltség)
- a mennyiben az utolsó felszólítás is eredménytelen, a könyvtár a postára adástól számított 30. nap eltelte után –ha a tartozás továbbra is fennáll- köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönveőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze (az ekkor felmerülő költségek: késedelmi díj dokumentumonként + az együttes postaköltség + eljárási költségek + a dokumentum értéke)
- a kölcsönzött dokumentum elvesztése esetén a dokumentumot pótolni kell (ez könyvesboltból vagy antikváriumból lehetséges)
- legvégső esetben azt az összeget kell megtéríteni, amennyiért az, az adott időpontban beszerezhető, vagy kötet oldalankénti fénymásolatának és köttetésének árát kérjük.

5. Egyéb szabályok

- a könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni (a kárt okozók, a szolgáltatást zavarók kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen vagy végleg eltilthatók)
- a könyvtárba belépve kabátot, táskát, esernyőt a kijelölt helyen le kell rakni
- a könyvtár a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért stb. felelősséget nem vállal
- a könyvtár területén étkezni, dohányozni tilos

6. A könyvtár nyitva tartási rendje

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitva tartása alatt lehet igénybe venni. a könyvtárosi feladatokat könyvtárostanárok látják el, ezért a nyitva tartása a tanítási órák ellátásának rendjéhez igazodik, (tanévenként változó lehet).

XI. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (tankönyvtörvény)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VII:27.) OM rendelet

Az új szabályozásnak megfelelően (amely 2012. október 1-jén lépett hatályba) a 2013/2014. tanév tankönyveinek a megrendelése 2013-tól már az új szabályok alapján történik:

- 20/2012. (VIII:31.) EMMI r. 163.§(2)
- 20/2012. (VIII:31.) EMMI r. 167. § (1)

Az állam, mint közérdekű feladatot a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül látja el.

2. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz való eljuttatása. A z iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola, írásban értesíti, illetve honlapján (www.halleriskola.hu) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

4. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el a tankönyvjegyzékből a helyi tanterv alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata.

Nem választhat olyan tankönyvet, amely nem biztosítható valamennyi tanulónak (nem sérülhet az ingyenesség elve.).

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

- A tankönyveket elsősorban az Oktatási hivatal által összeállított, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani.
- A tankönyvjegyzéken nemszereplő tankönyveket a kiadó szabad áron értékesíti. Amennyiben a pedagógus a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai közösség, az iskolai szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével teheti azt meg. Az érintett pedagógus kötelessége az egyeztetés írásban történő lebonyolítása, és ennek folyamatáról és eredményéről az igazgató írásos tájékoztatása.

5. Az ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik.

1. Az iskola fizeti ki a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvsomag teljes árát, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott pénzbeli támogatással megvásárolt tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
2. A könyvtár kölcsönzi a tanuló részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló használja csak.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A könyvtár SZMSZ-e az iskola SZMSZ –ének melléklete.

A könyvtári SZMSZ-t mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban
- a tanári szobában
- az igazgatói titkárságon.
- az iskola honlapján
- az iskolai honlapon

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényelőírásainak.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
 - SZIR nyilvántartás
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

- A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, az igazgató ellenjegyzésével igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervező köztársaságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, az igazgató ellenjegyzésével az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként

kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - e-napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök szaktanár),
 - napközis és tanulószobai e-napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószobai tanárok),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény titkárság vezetője a felelős.
9. Az elektronikus iratkezelés(adatkezelés) szabályai
 - Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja, elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.
 - Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.
 - Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére
 - Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
 - Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmetlenségéről
 - Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.
 - Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevet, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
 - Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkezési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.
 - Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti, de jelenleg az intézményben azok is kézi iktatással történnek meg.
 - Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskolája

- Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

E-mail-en érkező adatszolgáltatásra irányuló leveleket

- ki kell nyomtatni,
- iktatószámmal ellátni,
- a hivatkozott munka elvégzését követően a dokumentum szintén kinyomtatásra kerül, iktatásra (alszám) és tárolásra.
- A folyamatba épített ellenőrzés céljából minden kimenő ügyiratot az Intézmény Igazgatójának kézjeggyével kell ellátni.
- Az intézmény E-mail címére érkező szakmai leveleket a titkárság, illetve a felső vezetés továbbítja az illetékes kollégáknak.

10. Elektronikusan kezelt adatok:

- tanuló nyilvántartás
- pedagógus nyilvántartás
- 8.évf.továbbtanulása
- diákigazolvány
- pedagógusigazolvány
- tankönyvrendelés

Az elektronikusan kezelt felületekre, csak mesterjelszóval lehet belépni. a kezelési jogosultságot az igazgató határozza meg.

Minden elektronikusan kezelt iratokat papír alapon is, igazgatói aláírással továbbítani kell.

11. Az elektronikus napló

A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról tanáraik szóban, illetve az ellenőrzőn keresztül írásban, valamint az elektronikus ellenőrzőn segítségével folyamatosan tájékoztatják.

Hozzáférni csak felhasználói név és jelszó segítségével, az adott jogosultságnak megfelelően lehet:

- szülői jogosultság
- tanulói jogosultság
- szaktanári jogosultság
- szakkörvezetői jogosultság
- osztályfőnöki jogosultság estén.

Ellenőrzése, karbantartása felső vezetői hatáskör.

12. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

.....



Győri SZC
Haller János Általános Iskola,
9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
☎ 96/576-474
🌐 <http://www.halleriskola.hu>
E-mail: altalanosiskola@halleriskola.hu



Nevelőtestület határozata

Időpont: 2020. augusztus 31. 8 óra

Helyszín: Győri SZC Haller János Általános Iskola

A nevelő testület, a 2020. augusztus 31-én tartott tanévnyitó értekezletén, megismerte és egyhangúan jóváhagyta Győri SZC Haller János Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát.

2020. szeptember 01.



Kovács Edina
Harangozóné Kovács Edina
igazgató



Győri SZC
Haller János Általános Iskola,
9200 Mosonmagyaróvár, Szt István királyu.97.
☎ 96/576474
🌐 <http://www.halleriskola.hu>
E-mail: altalanosiskola@halleriskola.hu



Határozat

A 2020. szeptember.15-én felvett jegyzőkönyv alapján a diákönkormányzat az alábbi határozatot hozta:

„A Győri Szakképzési Centrum Haller János Általános Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatát, az abban foglaltakat támogatjuk.”

Mosonmagyaróvár, 2020. szeptember



Magyar István Katalin

1. diákönkormányzatot segítő tanár



Győri SZC
Haller János Általános Iskola,
9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 97.
☎ 96/576-474
🌐 <http://www.halleriskola.hu>
E-mail: altalanosiskola@halleriskola.hu



Szülői választmány határozata

Időpont: 2020. szeptember 14., 18 óra

Helyszín: Győri SZC Haller János Általános Iskola

A szülői munkaközösség megismerte és egyhangúlag támogatja Győri SZC Haller János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2020. szeptember 15.


Gálné Mészáros Beáta
szülői munkaközösség vezetője