



N. Bălcescu Român Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

2024.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Liceul, Școala Generală și Căminul de Elevi

Românesc

N. Bălcescu

Román Gimnázium, Általános Iskola és

Kollégium

Összeállította:

Czeglédiné Dr. Gurzó Mária

főigazgató

OM azonosító: 028387

5700 Gyula, Líceum tér 2.

tel.: 06-66/463-161

email: titkarsag.balcescu@gmail.com

Tartalom

1. Az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályi előírások	10
2. Az iskola alapadatai.....	10
Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok	13
A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	14
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése	14
3. Az SZMSZ célja	15
4.1. Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, felelőssége.....	16
4.2. A főigazgató közvetlen munkatársai	18
Gimnáziumi főigazgató-helyettes.....	18
Általános iskolai főigazgató-helyettes.....	20
Kollégiumi főigazgató-helyettes.....	22
Gazdaságvezető	24
Iskolatitkár.....	26
4.3. A vezetők, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje	27
A szervezeti egységek költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait	27
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	28
4.4. Etikai elvárások.....	28
A nevelési és oktatási erkölcsi alapelvek.....	28
Követendő etikai elvárások	29
5. Az intézmény közösségei és működésük	30
5.1. Gazdasági egység	30
A szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása	30
A kiadványozási (aláírási) jogkörgyakorlása.....	30

A szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét.....	31
A szervezeti egységen belüli helyettesítés rendje.....	31
5.2. Az alkalmazotti közösség	31
5.3. Az intézmény nevelőtestülete.....	32
A nevelőtestület legfontosabb feladatai.....	32
A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed	32
A nevelőtestület véleményezési joga.....	32
A nevelőtestület értekezletei.....	33
A nevelőtestület határozatképessége	33
6. A szakmai munkaközösségek.....	34
6.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	34
6.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	35
7. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak szabályozása	35
7.1. A pedagógus feladatköre – tanító	36
A munkakör célja.....	36
Részletes szakmai feladatok	36
7.2. A pedagógus feladatköre – tanár	40
Munkakör célja	40
Részletes szakmai feladatok	40
7.3. A kollégiumi nevelőtanár feladatköre	43
A pedagógus munkakör keretében ellátandó feladatok	43
7.4. Az osztályfőnök feladatai.....	45
Az osztályfőnök szerepe.....	45
8. Munkaköri leírás minták	46
8.1. Pénzügyi ügyintéző munkaköri leírása	47
8.2. Pénzügyi, munkaügyi ügyintéző, pénztáros munkaköri leírása	48
8.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	49

8.4.	Pedagógiai asszisztens (kollégiumi) munkaköri leírása	51
8.5.	Ügyviteli ügyintéző munkaköri leírása.....	52
8.6.	Takarító munkaköri leírása	53
8.7.	Karbantartó munkaköri leírása.....	56
8.8.	Ételosztó – takarító munkaköri leírása	57
9.	A tanulók közössége.....	60
9.1.	A tanulói jogviszony keletkezése	60
9.2.	A tanulói jogviszony megszűnése	60
9.3.	A tanuló kötelességének teljesítése.....	60
9.4.	A tanulók véleménynyilvánításának formái és rendszeres tájékoztatásuk.....	60
1.1	Az osztályközösségek.....	61
1.2	A diákkörök	61
10.	A diákönkormányzat és működési rendje	61
10.1.	A diákönkormányzatot segítő pedagógus	62
	Főbb feladatai	62
10.2.	A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	62
	I. számú melléklet: Iskolarádió szabályozása	64
	II. számú melléklet: Együttműködési megállapodás az oktató-nevelő intézmény és a diákönkormányzat között	66
11.	A szülői munkaközösség (SZMK)	67
12.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	68
12.1.	A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	68
	A kapcsolattartás fórumai	68
12.2.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	68
12.3.	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	69
12.4.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	69
12.5.	Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formái	71

13. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	72
13.1. Közvetlen kapcsolataink	72
13.2. Közvetett partnereink	72
13.3. Kapcsolattartás más ágazatokkal	73
Egészségügy	73
Gyermek- és ifjúságvédelem	73
Szociálpolitika	74
Közművelődés	74
Sport	74
Munkaerő gazdálkodás	74
13.4. Külföldi kapcsolataink	74
Románia.....	74
14. A működés rendje.....	75
14.1. Iskola	75
Általános szabályok.....	75
A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)	75
A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	76
A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rend	76
Az iskola működési rendje	76
14.2. Kollégium	78
Általános szabályok.....	78
A kollégisták fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	78
A kollégiumi, a kollégiumi vezető, pedagógiai asszisztens és gyermekfelügyelők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	79
15. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	79
16. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	80
16.1. Napközi otthon.....	80

A működés rendje	81
Napirend	81
A tanulmányi munka tervezésének elvei	82
A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere	83
A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek közösségfejlesztési feladatai	83
A pedagógus tervezőmunkája.....	84
16.2. Tanulószoza	84
17. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	84
18. Az intézmény belső ellenőrzése.....	85
18.1. A gazdasági osztály belső ellenőrzése	85
18.2. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)	85
18.3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos főbb követelmények	86
18.4. A pedagógusok teljesítményértékelésére jogosultak	86
Az ellenőrzés, értékelés módszerei	86
18.5. A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai	87
Pedagógus értékelésének fő szempontjai.....	87
19. Gyermek- és ifjúságvédelem	88
19.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	88
Feladatai	88
Kapcsolattartás.....	89
20. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	90
21. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	90
21.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	91
21.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	92

21.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	92
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	94
23. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése.....	97
23.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai	97
23.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja	97
23.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja.....	97
23.4. Az adatkezelés időtartama.....	98
23.5. Adatbiztonság	98
23.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga	98
23.7. Tiltakozás joga.....	99
23.8. Törléshez való jog.....	99
23.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog	99
23.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek	99
24. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	100
24.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	101
Az egyeztető eljárás részletes szabályait	101
25. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	103
26. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	104
27. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	104
27.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	104
27.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	105
A hagyományápolás eszközei.....	105
Az intézmény hagyományai érintik.....	105
A hagyományápolás érvényesül - a megőrzendő események sorával	105
27.3. Iskolai szintű hagyományok	106

Kitüntetések.....	106
Rendezvények, hagyományok	107
28. Az iskolai tankönyvellátás rendje	108
28.1. Általános szabályok.....	108
28.2. A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések.....	108
28.3. Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre	109
28.4. Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja.....	109
29. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	110
29.1. Felhasznált jogszabályok	111
29.2. Alapelvek.....	111
29.3. Azonosító adatok – Fenntartás, irányítás, elhelyezés.....	111
29.4. Személyi feltételek	112
29.5. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai	112
29.6. A könyvtár feladatai.....	112
Alapfeladatok.....	112
Kiegészítő feladatok	114
29.7. Gyűjteményszervezés	114
29.8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	116
Mellékletek	117
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	117
Az iskolai könyvtár definíciója.....	117
Az állományalakítás alapelvei	117
A könyvtár főgyűjtőköre	118
A könyvtár mellékgyűjtőköre	118
A gyűjtés terjedelme.....	118
A gyűjtés terjedelme és mélysége.....	119
A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok	120

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	121
3. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása	123
A pedagógus munkakör keretében ellátandó feladatok	123
Könyvtáros munkakörben ellátandó feladatok	124
4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	126
A könyvtári állomány feltárása.....	126
A dokumentum-leírás szabályai	126
Raktári jelzetek	127
Az iskolai könyvtár katalógusai	127
5. számú melléklet: A tankönyvrendelés menetrendje.....	129
A tankönyvellátásban közreműködők feladatai.....	129
A megrendeléssel kapcsolatos előírások	130
A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésének módja	130
A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje.....	131
Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén.....	131
6. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program.....	133
7. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	138
8. számú melléklet: Iskolai közösségi szolgálat szervezeti és működési szabályzata...	140
Jogszályi háttér	140
A közösségi szolgálat jelentősége	140
Iskolai szervezési feladatok.....	140
A szolgálat időtartama	141
Az önkéntes munka nyilvántartása, dokumentálása	141
A közösségi szolgálat helyszínei	141
Záradékok	143

1. Az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályi előírások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelete a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. Az iskola alapadatai

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata a román nemzetiség identitásának megőrzéséért érzett felelőssége tudatában, a magyarországi románság anyanyelve, kultúrája, hagyományai továbbörökítése, megőrzése érdekében a Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdésében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8 § (4) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5 §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint adja ki.

<i>A költségvetési szerv megnevezése</i>	Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
<i>Román nyelvű megnevezése</i>	Liceul, Școala Generală și Căminul de Elevi Românesc Nicolae Bălcescu
<i>A költségvetési szerv székhelye, címe</i>	5700 Gyula, Líceum tér 2.
<i>Az intézmény OM azonosító száma</i>	028387
<i>A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv</i>	Magyarországi Románok Országos Önkormányzata (5700 Gyula, Eminescu utca 1.)
<i>A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve</i>	Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, 5700 Gyula, Eminescu utca 1.

<i>Oktatási forma</i>	kétnyelvű román nemzetiségi nevelést, oktatást folytató köznevelési intézmény
<i>Az oktatás nyelve</i>	Kétnyelvű (magyar-román) nemzetiségi oktatás
<i>Az intézmény szakágazati besorolása</i>	853100 Általános középfokú oktatás
<i>Az intézmény működési területe</i>	országos és területi feladatokat ellátó intézmény, amelynek működési területe a magyarországi románok által lakott területre terjed ki
<i>Az intézmény alapfeladata</i>	• A román nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása • A román nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása • Nemzetiségi kollégiumi ellátás • A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
<i>Az intézmény jogállása</i>	önálló jogi személy
<i>Az intézmény típusa a tevékenység jellege alapján</i>	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola, gimnázium, kollégium)
<i>Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok</i>	a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait önállóan látja el
<i>A költségvetési szerv szervezete és működése</i>	a főigazgatót a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának a Közgyűlése nevezi ki, határozott időre, 5 évre, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásának jogát, a felmentés és az összeférhetetlenség megállapításának jogát, továbbá a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogokat Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltató jogokat a főigazgató gyakorolja. Az alkalmazásban

	álló személyek foglalkoztatási jogviszonya köznevelési foglalkoztatási jogviszony, munkaviszony, továbbá megbízási jogviszony vagy közfoglalkoztatási jogviszony.
Az intézmény alapításának időpontja	általános iskola: 1946
	kollégium: 1948
	gimnázium: 1949
Közfeladata	Az Alaptörvény szerint a művelődéshez való jog alapján biztosítani az esélyegyenlőséget, a nemzetiségek anyanyelvi oktatáshoz való jogának, a tanulók, szülők, és az oktatást végzők jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését a Nkt.-ben meghatározottak szerint.

Az intézmény alaptevékenységei	
Köznevelési alapfeladatok	• általános iskolai nevelés-oktatás
	• román nemzetiséghez tartozó általános iskolai tanulók kétnyelvű nemzetiségi nevelése-oktatása
	• román nemzetiséghez tartozó tanulók napközis foglalkozása
	• kollégiumi ellátás
	• román nemzetiségi kollégiumi ellátás
	• gimnáziumi nevelés-oktatás
	• román nemzetiséghez tartozó gimnáziumi tanulók kétnyelvű nemzetiségi nevelése-oktatása
	• többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási

	zavarral) küzdő) tanulók általános iskolai és gimnáziumi nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő) román nemzetiséghez tartozó tanulók általános iskolai és gimnáziumi nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása
Átvállalt alapfeladat	–

Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám	
általános iskola	250 fő
gimnázium	210 fő
kollégium	100 fő

<i>Iskolatípusonként az évfolyamok száma</i>	- általános iskola nyolc évfolyammal - gimnázium négy évfolyammal
<i>Gyakorlati képzés megszervezése</i>	–
<i>Iskolai könyvtár ellátásának módja</i>	saját szervezeti egységgel
<i>Különleges pedagógiai célok megvalósítása</i>	nyelvi előkészítő
<i>Speciális jellemzők</i>	–
<i>Iskolarendszeren kívüli képzés</i>	–

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

- Adóköteles bevételszerző tevékenység:
 - Kezdet: 2013.09.01.
 - Tevékenységtípusok és TEÁOR szerinti besorolás
 - Szállodai szolgáltatás egyéb tevékenység 5510
 - Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás egyéb tevékenység 5520
 - Egyéb szálláshely szolgáltatás egyéb tevékenység 5590
 - Egyéb vendéglátás egyéb tevékenység 5629
 - Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése egyéb tevékenység 6820

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4.
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4.
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092213	Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

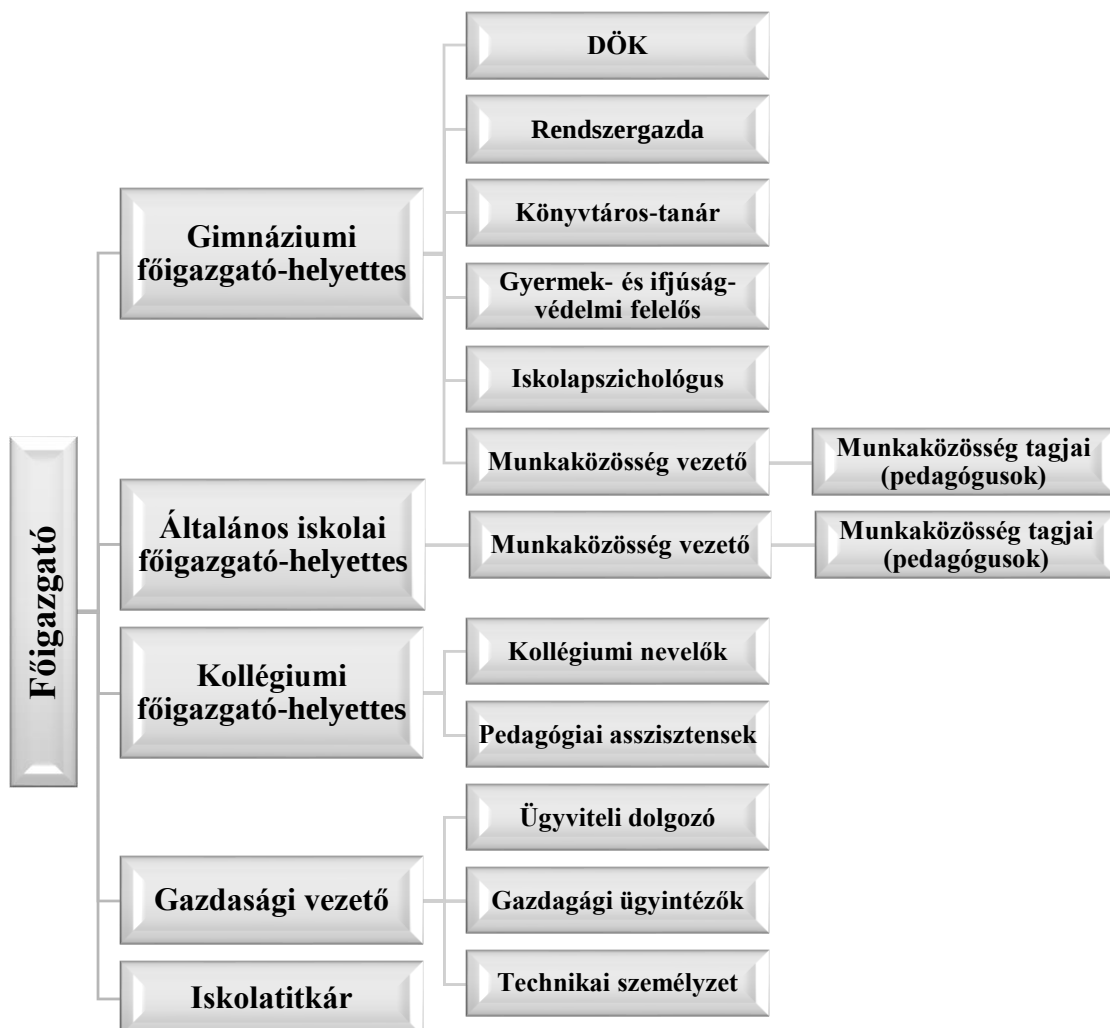
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelési

3. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyekre jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén felül kell vizsgálni.

A szervezeti és működési szabályzatot az érintett, illetve az érdeklődő személyek munkaidőben az iskola gazdasági irodájában tekinthetik meg, elektronikus példányát az intézmény honlapján olvashatják.



4.1. Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, felelőssége

A N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium **egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.**

- A főigazgató a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Feladatait, jogkörét, felelősségét a **Köznevelési törvény**, valamint a **fenntartó** határozza meg.
- Feladatkörébe tartozik különösen a *nevelőtestület vezetése*, a nevelő és oktató munka *irányítása, ellenőrzése és értékelése*.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény jogszzerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.
- A főigazgató-helyettesekkel a gazdasági vezetővel, a titkársággal, a munkaközösségek vezetőivel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel és a szakszervezettel való együttműködés.
- A működéshez szükséges **személyi** (figyelembe véve az intézmény nemzetiségi jellegéből adódó elvárásokat) és **tárgyi** feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Köteles betartani az **Nkt**, a **Munka Törvénykönyvének** előírásait, a **köznevelési foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó törvényt**, illetve az ennek végrehajtásáról szóló *kormányrendeletet*.
- *Képviseli* a N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumot, mint nemzetiségi kétnyelvű nevelési, oktatási intézményt.
- Felel a *minősítési és tanfelügyeleti eljárások lebonyolításáért*.
- Fontos feladata az iskola nemzetiségi jellegének és a román nyelv pozíciójának erősítése, minden részterületen a versenyképesség fokozása.
- A nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A *gyermek- és ifjúságvédelmi* munka irányítása.
- A *tanulóbaleset megelőzésével* kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A szülő kérésére *dönt* a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az iskolai felvételekről, a tankötelezettség teljesítésének módjáról.
- *Dönt az SNI-s tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról* (szakértői vélemény alapján).
- Felel a *tanulók rendszeres vizsgálatának* megszervezéséért.

- Gondoskodik a *törvényesség* és a *munkafegyelem* megtartásáról.
- Gondoskodik a *biztonságos munkakörülmények* kialakításáról, a berendezések *rendeltetésszerű használatáról*, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a *munka- és balesetvédelmi oktatás* lebonyolításáról, a *tűz- és vagyonvédelemről*.
- Lehetőség szerint *igyekszik segítséget nyújtani a munkatársak* gondjainak megoldásában.
- Alkalmaznia kell a pedagógusetikában megfogalmazott követelményeket.
- Fontos feladata a **konfliktuskezelés**, az empátikus vezetési stílus.
- Mindezt meg kell tennie azért, hogy az alkalmazotti kör magáénak érezze az intézmény feladatait, mind erőteljesebben jelenjen meg a *felelősségvállalás* az intézmény egészének sikeréért és az egyén, a tanuló eredményeiért.
- A vezető feladata, hogy az intézmény munkaerő-képzési, pedagógus továbbképzési programja a magasabban *kvalifikált, konvertálható pedagógus-továbbképzést* preferálja.
- A vezetőnek elő kell mozdítania a *többletudás* megszerzését.
- A *humánus vezetői magatartás* mellett nagy szüksége van a **jogszabályok, rendelkezések ismeretére**.
- Köteles az iskolában működő *szakszervezettel* együttműködni.
- **Felel** az intézményi *szabályzatok elkészítéséért*.
- Feladata a *tankönyvrendelés* szabályozása.
- **A nevelőtestület bevonásával és az érintett szervezetek véleményének kikérésével előkészíti az intézmény alapidokumentumait.**
- Az alapidokumentumokat a *mindenkori jogszabályoknak megfelelően aktualizálja*.
- Kellő figyelmet fordít a *nemzetiségi dokumentumok harmonizálására*.
- Aktív *PR-tevékenységet* végez.
- Az iskolai rendezvényeken az *alkalomhoz méltó beszédeket mond*.
- Ápolja és kiterjeszti az iskola **kapcsolatrendszerét** az itthoni és a romániai partnerintézményekkel (közös, határon átvelő projektekben is részt vesz).
- Kulturális és tanügyi jellegű (bázisiskolai) programokat és *nemzetiségi jellegű továbbképzéseket* szervez.
- **Pályázatokat** ír és bonyolít le.
- Részt vesz a tanártársai minősítésével kapcsolatos *szakértői tevékenységben*.
- Felelős a pedagógusok *teljesítményértékelési* feladatainak ellátásáért (A jelenben a TÉR bevezetéséért).

- **Interjúkat** ad a hazai és romániai médiában.
- A tanév elején **elkészíti** az intézmény **munkatervét** és *véleményeztet*i a nevelőtestülettel, a szülők közösségével, a diákönkormányzattal.
- A tanév végén az intézmény éves működéséről **beszámolót** készít.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
 - a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés.

4.2.A főigazgató közvetlen munkatársai

Az főigazgató-helyettesek munkájukat önállóan, az intézményvezetésen belüli feladatmegosztás, munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A felelősségük a munkaköri leírásban található feladatkörükre vonatkozik.

Gimnáziumi főigazgató-helyettes

Feladatköre

- Az főigazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, és a főigazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. **A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.**
- *Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját* a főigazgatói utasítások alapján. Ismeri a NAT, kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az osztálybeosztást, a csoportbontást, az órarendet.
- Részt vesz a továbbképzési terv, az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- A főigazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat (*szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, tömegsport, művészeti csoportok, hagyományőrző csoportok*).
- Szükség szerint megszervezi az eseti helyettesítéseket.
- Az főigazgatóval történt megbeszélés után előkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. Ellenőrzi és irányítja a balesetvédelmi nyilvántartásokat.

- A tehetséggondozás keretében versenyekre való részvételre ösztönöz (*OKTV-k, szaktárgyi versenyek, hazai román nemzetiségi versenyek, romániai tanulmányi versenyek*), tájékoztat, jelentkeztet, versenynaptárt készít, versenyeket bonyolít le, eredményeket regisztrál.
- Az osztályozó, a pótló, a javító és különbözeti vizsgákat megszervezi, felügyeli.
- **Az érettségi vizsgákat előkészíti és lebonyolítja** (*tájékoztatja a jelentkezőket, ellenőrzi az érettségire való jelentkezés törvényességét, előkészíti az írásbeli és szóbeli vizsgák beosztását stb.*).
- Segíti a tanulók *pályaorientációját*, pályaválasztását, koordinálja a központi felvételi eljárást (információkat közvetít, előadókat hív meg, segíti az osztályfőnökök munkáját).
- Kapcsolatot tart a beiskolázási körzeten belüli általános iskolákkal (szülői értekezletek, iskola bemutatók).
- Megszervezi az intézmény *nyílt napjait* és a *beiratkozást*.
- Felméri a tanulók igényeit a középszintű és emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítők iránt. Megszervezi azok beindítását.
- Gondoskodik a *tanügyi nyomtatványok beszerzéséről* kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a *pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről* (naplók, anyakönyvek stb.). Felügyeli a román nyelvű adminisztrációt is.
- Figyelemmel kíséri az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkáját (óralátogatások, megbeszélések).
- Szakmai-pedagógiai *tanácsokkal segíti* a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket.
- Rendszeres *kapcsolatot tart a szülőkkel*, igény esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- A *gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel* közösen *nyilvántartja* és *gondoskodik* azoknak a tanulóknak az iskolai neveléséről, oktatásáról, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási, beilleszkedési zavarral) küzdenek.
- Az iskolaorvossal, az iskolai fogorvossal és a védőnőkkel együttműködve *megszervezi a tanulók szűrővizsgálatait*.
- Segíti a *diákönkormányzat* munkáját. Részt vesz az összejeöveteleken és a programjaikon.
- Szervezi és irányítja a *munkaközösségek* munkáját, az intézményi ünnepeket és megemlékezéseket.
- *Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását*, az iskola rendjét, tisztaságát.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pedagógus teljesítmény értékelési feladatok ellátásában.
- Félévente *szakmai beszámolót* készít az elért eredményekről.

Intézményünk nemzetiségi jellegéből adódó plusz feladatok

- A főigazgatóval együtt *fogadja a diplomáciai delegációkat*, segíti a közös rendezvények megszervezését.
- Képviseli az intézményt a hazai és a határon túli nemzetiségi programokon.
- Kapcsolatot tart a nemzetiségi sajtóval is.

Általános iskolai főigazgató-helyettes

Feladatköre

- A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, és az főigazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. **A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.**
- *Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját* a főigazgatói utasítások alapján. Ismeri a NAT, kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az osztálybeosztást, a csoportbontásokat, az órarendet, a tanulószoba és a napközis csoportok munkarendjét és az ügyeleti beosztást.
- Részt vesz a *továbbképzési terv*, az éves *beiskolázási terv* elkészítésében.
- A főigazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és *ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat* (szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, tömegsport, művészeti csoportok, hagyományörző csoportok).
- Szükség szerint *megszervezi az eseti helyettesítéseket*.
- A főigazgatóval történt megbeszélés után előkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. Ellenőrzi és irányítja a balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való részvételre ösztönöz (OÁTV-k, szaktárgyi versenyek, román nemzetiségi versenyek), tájékoztat, jelentkeztet, versenynaptárt készít, versenyeket bonyolít le, eredményeket regisztrál.
- Az osztályozó, pótló, javító és különbözeti vizsgákat megszervezi, felügyeli.

- Segíti a tanulók *pályorientációját*, pályaválasztását, *koordinálja a központi felvételi eljárást* (információkat közvetít, előadókat hív meg, segíti az osztályfőnökök munkáját).
- *Kapcsolatot tart* a beiskolázási körzeten belüli óvodákkal (szülői értekezletek, iskola bemutatók).
- Megszervezi az intézmény *nyílt napjait* és a *beiratkozást*.
- Az *etika/hit- és erkölcstan* választható tantárgyak esetében felméri a tanulói/szülői igényeket, majd az érintett egyházakkal együttműködve *megszervezi az oktatás elindítását*.
- Gondoskodik a *tanügyi nyomtatványok* beszerzéséről kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen *ellenőrzi*.
- Gondoskodik a *pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről* (naplók, anyakönyvek stb.). Felügyeli a román nyelvű adminisztrációt is.
- Figyelemmel kíséri az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkáját (*óralátogatások, megbeszélések*).
- Szakmai-pedagógiai *tanácsokkal segíti* a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket.
- Rendszeres *kapcsolatot tart a szülőkkel*, igény esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen *nyilvántartja* és gondoskodik azoknak a tanulóknak az iskolai neveléséről, oktatásáról, akik a szakértői bizottság szakértői *véleménye alapján* mozgásszervi, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási, beilleszkedési zavarral) küzdenek.
- Az iskolaorvossal, iskolai fogorvossal és a védőnőkkel együttműködve *megszervezi a tanulók szűrővizsgálatait*.
- Segíti a *diákönkormányzat* munkáját. Részt vesz az összejöveteleken és a programjaikon.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepeket és megemlékezéseket.
- Ellenőrzi a *házirend* szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a TÉR szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a *tantestületi értekezletek* előkészítésében és lebonyolításában.
- Félévente *szakmai beszámolót* készít az elért eredményekről.

Intézményünk nemzetiségi jellegéből adódó plusz feladatok

- A főigazgatóval együtt *fogadja a diplomáciai delegációkat*, segíti a közös rendezvények megszervezését.

- Képviseli az intézményt a hazai és a határon túli nemzetiségi programokon.
- Kapcsolatot tart a nemzetiségi sajtóval is.

Kollégiumi főigazgató-helyettes

- A főigazgató közvetlen munkatársa, tagja az iskola vezetőségének. A felügyeleti szervek és az igazgató útmutatásai, valamint a nevelőtestület határozatai. alapján végzi munkáját. Arra törekszik, hogy a diákotthoni közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a vezetés gondjaiból, a demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításából, az otthonosság megteremtéséből.
- A főigazgató általános felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt. A pedagógia elveinek megfelelően *irányítja, ellenőrzi és értékeli* a kollégiumban folyó nevelőmunkát. Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti a főigazgatót a kollégiumot érintő munkájában.
- A nevelőtanári közösség és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vételével elkészíti az intézményi *munkaterv kollégiumra vonatkozó részét*. Jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét.
- *Ellenőrzi* a kollégiumi nevelési terv és más alapidokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőtanárokkal, *útmutatást ad* a további munkához.
- *Segíti* a nevelőtanárok tervszerű folyamatos pedagógiai *továbbképzését*, újító, pedagógiai törekvéseik kibontakoztatását.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, egymást segítő emberi kapcsolataik megerősítésére. Közreműködik a nevelőtanárok minősítésének elkészítésében.
- Segíti a jó tanár-diák viszony kialakulását és fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását. Gondoskodik arról, hogy a tagjai rendszeresen részt vehessenek az iskolai diákönkormányzat életében, munkájában.
- Felelős az *ifjúságvédelmi feladatok* koordinálásáért. Az állami gondozott tanulók tekintetében együttműködik az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének az értékelésében (TÉR).

Intézményünk nemzetiségi jellegéből adódó plusz feladatok

- Az főigazgatóval együtt fogadja a *diplomáciai delegációkat*, segíti a hagyományörző- és életető rendezvények megszervezését.
- Képviseli az intézményt a hazai és a határon túli nemzetiségi programokon.
- Kapcsolatot tart a nemzetiségi sajtóval is.
- Motiválja a kollégistákat hagyományörző rendezvények szervezésére és a román nyelv használatára, beszédbátorságra, közösségépítésre.
- Egészség- és környezettudatos magatartásra ösztönzi a növendékeket.

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben

- a nevelők munkabeosztásának elkészítése, alkalomszerű módosítása,
- a kollégiumi tanulók jutalmazása és – fegyelmi ügy kivételével – büntetése,
- a kollégium növendékeinek házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése,
- az iskolai költségvetésben jóváhagyott és az főigazgató által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználása,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az főigazgató felhatalmazza,
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért,
- foglalkozásokat látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít,
- folyamatosan ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- intézkedéséről az intézmény főigazgatóját tájékoztatja.
- A kollégiumi főigazgató-helyettes véleményének a meghallgatása szükséges az alábbi döntések meghozatala előtt:
 - a tanulók diákotthoni felvétele, szociális juttatásban részesítése, más kollégiumba való áthelyezése, kizárása,
 - a betöltetlen állásokra pályázó nevelőtanárok és a nem nevelőtanári munkakörben dolgozók alkalmazása,
 - a nevelőtanárok és más (diákotthoni) kollégiumi dolgozók besorolása, jutalmazása, kitüntetésre való felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása.

- Tervszerűen figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját:
 - naplók vezetését,
 - törzskönyv, leltárak, nyilvántartások vezetését,
 - a diákotthoni dokumentáció megőrzését,
 - a tanulók ideiglenes ki- és bejelentését.

A kollégiumi főigazgató-helyettes felelőssége (nem önálló kollégium esetén)

- A kollégiumi főigazgató-helyettes felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, egyetértési jogokat gyakorol a szakmai feladatokat ellátó pedagógusok esetében. Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét szabályban.
- A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megővéseért;
 - a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiafelhasználással való takarékoságért;
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéseért.

Gazdaságvezető

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját a főigazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi. Munkarendjét a főigazgató határozza meg.

Az intézmény működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.
- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- A normatíva igénylést a fenntartó felé elkészíti.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kis értékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a

- pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Havonta, negyedévente elkészíti az aktuális bevallásokat (SZJA és járulék bevallás, statisztika, ÁFA bevallás stb.). A jelentéseket továbbítja a MÁK, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár és az NAV felé).
- Elvégzi a pénztár-ellenőrzési feladatokat.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézzel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

Hatás- és jogköre

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz a főigazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén a főigazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.
- Feladata az intézmény technikai dolgozóinak munkájának szervezése és irányítása, az intézmény napi működésével kapcsolatos technikai, takarítási feladatok megszervezése.
- Feladata az intézmény beruházási, fejlesztési, karbantartási munkáinak megszervezése és kivitelezésének lebonyolítása, felettese utasítása alapján.

Felelős

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.

- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
 - A vezetője (főigazgatója) által kijelölt munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek elvégzése szükséges az intézmény zökkenőmentes működéséhez.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár a köznevelési intézmény szervezetének alapvetően fontos tagja. Az iskolatitkár iskolában történő alkalmazási kötelezettségét jogszabály rendeli el, az alkalmazási kötelezettség a tanulói létszámhoz vagy gyermeklétszámhoz van kötve.

Az iskolatitkár nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört tölt be.

Iskolákban a vezetőség irányításával dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőket lát el, vezeti, bonyolítja és iktatja az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, oktatási, képzési nyilvántartást, statisztikát készít. Biztosítja a vezetői munka és az oktatás zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

- Folyamatosan támogatja a főigazgató, az főigazgató-helyettesek munkáját, egyeztetés alapján előkészíti és rangsorolja a (napi, határidős) feladatokat, teendőket.
- Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internetet használ, másol, scannel.
- Kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti (gazdasággal együttműködve) jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a naprakész nyilvántartás.
- Részt vesz az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában, a tanulók beíratásában.
- Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését, fogadja az e-maileket, iktatja az érkező és kimenő leveleket.
- Kezeli és tárolja a tanügyi dokumentumokat, jegyzőkönyveket, jelentéseket.

- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, protokoll feladatot lát el.
- Elvégzi az intézményi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Közreműködik az oktatási intézmény tanfelügyelettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a pedagógusminősítéssel kapcsolatos dokumentációs feladatok ellátásában.
- Részt vesz a pedagógus teljesítmény értékelési feladatok ellátásában.
- A belső ellenőrzési csoport adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Szervesen részt vesz az iskolai statisztikai adatszolgáltatásban.
- Munkatervet, beszámolókat, iskolai dokumentumokat legépel.
- Előkészíti az iskolavezetés prezentációit.
- Közreműködik az iskolai események szervezésében, a nemzetiségi programok lebonyolításában.
- Minden részterületen a román nyelvismeretét is alkalmazza.
- Közreműködik az éves munkatervben meghatározott rendezvények, egyéb programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Feladata az éves turisztikai feladatok teljes körű szervezése és lebonyolítása.

4.3.A vezetők, intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Alkalmanként: minden szükséges esetben **személyesen, telefonon, e-mailben**.

A szervezeti egységek költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást.

a) Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

- Funkcionális:
 - belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő, időpont egyeztetés stb.)
 - egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetése.
- Tanácskozási:

- vezetői értekezlet; heti munkaértekezleteken (minden hétfőn).
A vezetői értekezleten részt vesz: minden egység vezetője, és a főigazgató
- dolgozói értekezlet;
- egyeztetés, tanácskozás stb.

b) Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

- Funkcionális:
 - pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő stb.)
 - adatszolgáltatás Kincstár részére;
 - költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja stb.
 - fenntartóval kapcsolattartás,
 - intézmény pedagógiai programjában leírtak szerint.
- Tanácskozási:
 - képviselő-testületi üléseken való részvétel;
 - szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
 - intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal történő egyeztetések stb.

A szervezeten belüli, illetve a szervezeten kívüli kapcsolattartás során az intézményekkel kapcsolatos fontosabb egyeztetésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettesek (gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumi)
- Gazdasági vezető
- Gazdasági ügyintéző

4.4. Etikai elvárások

A nevelési és oktatási erkölcsi alapelvek

- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához olyan helyzetekben, amelyek nem szabályozhatóak jogi eszközökkel;
- hozzájárulnak az eredményes nevelő munkához, ezen keresztül pedig a pedagógusi tekintély megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez, az összetartozás erősítéséhez;

- tájékoztatják az iskola partnereit a pedagógus munkavégzésének és attitűdjének, erkölcsi normáiról;
- megfelelő támpontot, útmutatást adnak az etikailag kifogásolható megnyilvánulások, az erősítendő, illetőleg a szankcionálandó cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez;
- védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejtéséhez.

Az alapelvek alkalmazásának köre kiterjed az intézmény területén bekövetkező minden eseményre, illetve kiterjednek **minden pedagógusra, pedagógiai munkát segítőre, és bármilyen foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.**

Követendő etikai elvárások

- A pedagógus magatartásában és megjelenésében legyen példamutató.
- Törekedjék saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: *emberszeretet, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, türelem, együttérzés, önzetlenség, áldozatkészség, együttműködési készség, önismeret, önfegyelem és felelősségvállalás.*
- Törekedjék a hibák megelőzésére, kijavítására.
- Mindenkor mutasson példát a **nemzetiségi hagyományok**, valamint ez *emberek megbecsülésében, az ünnepek tiszteletben tartásában.*
- Politikai szerepvállalásait, nézeteit időben és térben határozottan különítse el a nevelő munkájától.
- Fejlessze nevelői készségeit, szaktudását. Legyen *nyitott az újra*, törekedjék a folyamatos fejlődésre.
- A pedagógus kérjen segítséget munkatársaitól minden olyan helyzetben, amelynek megoldásával kapcsolatban kétségek merülnek fel benne.
- Felkészülten vegyen részt a nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában, elfogadásában és érvényesítésében.
- Tartsa be a nevelés terén alkalmazandó jogszabályokat.
- Szolgáljon mintául a rábízott gyermekek, tanulók számára. Megjelenése, öltözködése legyen mindig kulturált, ápoltság és mértéktartó.
- Törekedjen arra, hogy nevelő-oktató munkája példaértékű legyen, a rábízott gyermekek testi, lelki és erkölcsi fejlesztését pozitív példamutatásával segítse.

- Munkáját magas színvonalon, pontosságra, lelkiismeretességre, elfogulatlanságra törekedve, alaposan felkészülve végezze.
- Hivatása gyakorlása során az *egyéni bánásmódot*, a *tehetségfejlesztést*, a tájékoztatást és értékelést mindenkor a másik személy tiszteletben tartásával, *szeretettel*, ugyanakkor objektíven valósítsa meg.
- Az intézménybe érkező szülőkkel, vendégekkel szemben udvariasan viselkedjen, segítse őket, ezzel erősítve az intézmény jó hírét.

5. Az intézmény közösségei és működésük

5.1. Gazdasági egység

A szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység. Vezetése, irányítása a gazdasági vezető feladata. Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bérgazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Szervezi az épületek szükség szerinti felújítását, az általános karbantartást és az egyéb segédmunkákat. Működésre vonatkozóan pénzügyi, gazdasági szabályozók az irányadóak.

A kiadványozási (aláírási) jogkörgyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat (gazdasági, munkáltatói ügyekben) a gazdasági vezető szakmai ügyekben a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a gazdasági ügyintéző.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi vezető bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az intézmény egységeiben az

alapító okiratban meghatározott bélyegzőket lehet használni, a bélyegző használatára az főigazgató által feljogosított személyeknek. Cégszerű aláírásra jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető.

A szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét

A feladat- és hatáskörök leírását az Szervezeti és működési szabályzat 4.2. illetve 8. pontjai tartalmazzák.

A szervezeti egységen belüli helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét az intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató – a jogszabályban előírtaknak megfelelően hívja össze, vagy ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a pedagógus új életpálya Tv. és Korm. rendelet, az Nkt., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek alkotják). Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb *tanácskozó és döntéshozó* szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény *valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja*, valamint a *nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű szakemberek*.

A nevelőtestület legfontosabb feladatai

A pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók *magas színvonalú nevelése és oktatása*. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület *véleményező és javaslattevő jogkörrel* rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület bevonásával készíti a főigazgató:

- *a pedagógiai programot, SZMSZ-t, az éves munkatervet, a házirendet*

A nevelőtestületnek véleményezési jogköre kiterjed:

- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed

- átfogó értékelések és *beszámolók* elfogadása,
- a tanulók *magasabb évfolyamba lépésének megállapítása*,
- a *tanulók fegyelmi ügyeiben* való eljárás,
- a vezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a *diákönkormányzat* működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület *véleményt* nyilváníthat, vagy *javaslatot* tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos *valamennyi kérdésben*.

Ki kell kérni a nevelőtestület *véleményét*:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;

- az főigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében *értekezleteket* tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény *éves munkatervében* kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a *véleményezési jogot* gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az *óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal*.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

Intézményi szinten:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- őszi nevelési értekezlet;
- tavaszi nevelési értekezlet;
- félévi értékelő értekezlet.

Össznevelőtestületi értekezletet kell összehívnia a főigazgatónak:

- ha a nevelőtestület egyharmada, vagy
- ha az iskolai szülői szervezet, vagy
- ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását.

A nevelőtestület határozatképessége

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban megfogalmazottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű többséggel hozza. *Személyi kérdésekben* a nevelőtestület *titkosan dönthet*. A *szavazatok egyenlősége* esetén az *főigazgató szavazata* dönt. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak *kétharmada* jelen van. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot választ tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi

jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül *két hitelesítő írja alá*. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6. A szakmai munkaközösségek

Nkt. 71. § „Egy nevelési oktatási intézményben *legfeljebb tíz szakmai munkaközösség* hozható létre”.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére *szakmai munkaközösségeket* hoznak létre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- román nyelv és irodalom (5-8. évf.; 9-12. évf.);
- magyar nyelv és irodalom;
- természettudományi;
- alsó tagozatos munkaközösség;
- osztályfőnöki munkaközösség;
- kollégiumi munkaközösség.

A szakmai munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására *háromévenként* a munkaközösség javaslata alapján a főigazgató munkaközösség-vezetőt bíz meg.

6.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- *fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;*
- *javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,*
- *szervezi a pedagógusok továbbképzését,*
- *támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,*
- *felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,*
- *összeállítja a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi- stb.) feladatait és tételsorait,*
- *pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szervez;*
- *végzi a pedagógusok minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.*
- *végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.*

6.2.A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- *irányítja a munkaközösség tevékenységét;*
- *felelős a szakmai munkáért;*
- *értekezleteket hív össze;*
- *bemutató foglalkozásokat szervez;*
- *elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;*
- *ellenőrzi: – a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,– munkafegyelmét,– a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét;*
- *hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezető felé;*
- *összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;*
- *beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;*
- *javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;*
- *képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül is;*
- *amennyiben a főigazgatótól erre megbízást kap részt vesz és dönt a pedagógus teljesítményértékelést végző munkacsoportban.*
- *elbírálja, és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait.*

7. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak szabályozása

Cél: a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a *Pedagógiai program* követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az *egyéni képességfejlesztés*, a *kötelességtudat* és *kulturált viselkedés* elsajátíttatása, valamint az *identitástudat* fejlesztése, a *román nyelv és kultúra* ápolása. A helyi szín megőrzése a két nép, az európai és az egyetemes kultúra kontextusában.

7.1.A pedagógus feladatköre – tanító

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A tanító tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. A *kiemelt célok* között szerepel az intézmény vállalt értékrendjének közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása, valamint az identitástudat fejlesztése, a román nyelv és kultúra ápolása.

Részletes szakmai feladatok

- Osztályában a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja / napközis foglalkozásokat tartja.
- Kötelessége az éves munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása.
- Tanév elején a kerettantervek, helyi tantervek alapján tanmeneteket készít.
- A tanítási órákon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott mérték szerint alkalmazza a román, illetve a kétnyelvű oktatási formát.
- Felkészül a tanórákra és a napközi foglalkozásokon végzett tevékenységekre (pl.: tematikus tervekkel, óravázlatokkal, a tanulási módszerek kiválasztásával, a tanulási környezet kialakításával).
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító pedagógusokkal és a napközis pedagógus kollégával/kollégákkal. Kijelöli a tanulandó leckéket és a házi feladatokat.
- Segítő szándékkal és türelemmel vezeti át a tanulókat az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Biztosítja a tanulók nyugodt órai munkáját, pozitív légkört alakít ki az osztályában.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél, ha indokolt, figyelembe veszi a szülő kérését is.
- Pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanulómegismerési technikákat alkalmaz.

- Fegyelmez és konfliktushelyzeteket kezel, formálja a tanulók egymás közötti kapcsolatait, és törekszik a hibás magatartásformák kijavítására.
- Köteles tanórája előtt legalább 15 perccel megjelenni az iskolában, óráit pontosan kezdeni és megtartani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését, kiemelten a román nyelv elsajátítása során.
- Audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket, taneszközöket gyűjt, válogat vagy készít. Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztésével adja át.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét, és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat – és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal egyéni formában délutánonként foglalkozik, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra, erdei iskolába.
- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző gyógypedagógussal és az osztályfőnökkel. A jogszabályok által előírt esetekben fejlesztési tervet kell készíteni. Az érintett gyermekek szakszerű támogatása érdekében meg kell ismerkednie az ide vonatkozó szakirodalommal.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, az osztály magatartását és szorgalmát, objektíven és indoklással értékeli. Az eredményekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Az értékelés során adott érdemjegyeket, osztályzatokat szerzésétől számított egy héten belül rögzíti a tanulmányi rendszerbe.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- Felelős azért, hogy a tanulók a tanórák közötti szünetekben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket (közreműködik a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében).
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő, iskolaorvos és fogorvos munkáját.
- Foglalkozik a veszélyeztetett, a szociálisan hátrányos helyzetű gyerekekkel, egyeztetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, a főigazgatóval és főigazgató-helyettesével.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti reggeli és óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet, feladatlapok stb./ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal, rendszeresen felkészíti a gyerekeket román nyelvű ünnepi műsorok bemutatására. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő kétnyelvű (magyar-román) adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a bizonyítványokat, bizonyítvány pótlapokat, törzskönyveket, vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást stb.
- A fogadóórákon fogadja a szülőket, ahol tájékoztatja őket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkal a felmerülő

kérdésekben, problémákban. Szükség esetén kéréseket, észrevételeket közvetít az iskolavezetés felé.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja felettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
- A tanító kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Hazai és romániai továbbképzéseken vesz részt.
- Kötelességtudóan kapcsolódik be a pedagógusok előmeneteli rendszerébe és a minősítési eljárásba, teljesítményértékelésbe.
- Tevékenyen részt vesz az alsós és osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a bázisintézményi programokon.
- Részt vesz a tantestület munkájában (üléseken, nevelési értekezleteken, éves munkaterv összeállításában, statisztikai adatok gyűjtésében).
- Bemutató órákat tart, főiskolai hallgatókat mentorál, részt vesz az alsó tagozat önértékelési feladataiban.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, javító, különbözeti és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Napközis és tanulószobai nevelőként foglalkozási tervet készít, segítséget nyújt a felkészüléshez, ellenőrzi és láttamozza a házi feladatok elkészítését, tanulási módszerekkel ismerteti meg a tanulókat, felügyeli a gyermekek étkeztetését, számontartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait.

7.2.A pedagógus feladatköre – tanár

Munkakör célja

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű tanítása, nevelése, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a Köznevelési törvény és az intézmény pedagógiai programjának követelményei és előírásai szerint.

A tanár tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. A *kiemelt célok* között szerepel az intézmény vállalt értékrendjének közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása, valamint az identitástudat fejlesztése, a román nyelv és kultúra ápolása.

Részletes szakmai feladatok

- A képesítésének és szakjának megfelelő oktató- és nevelőmunkáját az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott órák ellátásával végzi. Emellett napközis / tanulószobai feladatokat is ellát, ha indokolt.
- Tanév elején a kerettantervek, helyi tantervek alapján tanmeneteket készít, melyek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat. A tanmeneteket a munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyeket a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet.
- Tervszerűen felkészül a tanórákra (pl.: tematikus tervekkel, óravázlatokkal, a tanulási módszerek kiválasztásával).
- A tanítási órákon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott mérték szerint alkalmazza a román, illetve a kétnyelvű oktatási formát.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait és kötelességeit.
- Kötelessége az éves munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti és helyettesítési teendők ellátása.
- Közreműködik az éves munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Köteles tanórája előtt legalább 15 perccel megjelenni az iskolában, óráit pontosan kezdeni és megtartani.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejlesztő képességeiket, személyiségüket.

- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. Informálja az osztályfőnököt a gyermekek teljesítményéről, magatartásáról, szorgalmáról, a felmerülő problémákról.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott készségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző gyógypedagógussal és az osztályfőnökkel. A jogszabályok által előírt esetekben fejlesztési tervet kell készíteni. Az érintett gyermekek szakszerű támogatása érdekében meg kell ismerkednie az ide vonatkozó szakirodalommal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A felzárkóztatásra szoruló tanulókat, délutánonként, meghatározott óraszámban korrepetálja, és segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, tanulmányi kirándulásokra.
- A tananyag megtanítására, feldolgozására, megbeszélésére, gyakoroltatására törekedve vezeti a tanórákat, koordinálva az osztály működését.
- Audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket, taneszközöket gyűjt, válogat vagy készít. Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- A tanulók füzeit, munkafüzeit rendszeresen ellenőrzi.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- Előkészíti, összeállítja a tananyag elsajátítását ellenőrző kérdéseket, feladatokat, feladatsorokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulói munkát, a tananyag elsajátítását szóbeli és írásbeli feleletek, illetve témazárók, dolgozatok útján. Objektíven, igazságosan és indoklással értékeli. Az értékelés során adott érdemjegyeket, osztályzatokat szerzésétől számított egy héten belül rögzíti a tanulmányi rendszerbe.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A dolgozatokat a meghatározott időre kijavítja.

- A tanulók osztályzatait az e-naplóban vezeti.
- Fegyelmez és konfliktushelyzeteket kezel, formálja a tanulók egymás közötti kapcsolatait, és törekszik a hibás magatartásformák kijavítására.
- Osztályfőnöki / napközis csoportvezetői / tanulószoba vezetői feladatokat is elláthat.
- Napközis és tanulószobai nevelőként foglalkozási tervet készít, segítséget nyújt a felkészüléshez, ellenőrzi és láttatja a házi feladatok elkészítését, tanulási módszerekkel ismerteti meg a tanulókat, felügyeli a gyermekek étkeztetését, számontartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait.
- Pontosan elvégzi a pedagógus/osztályfőnök, csoportvezető beosztással összefüggő kétnyelvű (magyar-román) adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, csoportnaplót, szakköri naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a bizonyítványokat, törzskönyveket, vezeti a tanulók hiányzását, statisztikát készít stb.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti reggeli és óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. munkaközösség vezetés, diákönkormányzat támogatása, segítése, szakkörök és sportkörök vezetése).
- Kapcsolatot tart a szülőkkel (pl.: szülői értekezlet, fogadóóra). Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szükség esetén kéréseket, észrevételeket közvetít az iskolavezetés felé.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat.
- Biztosítja a tanórai rendet és fegyelmet, ismeri az intézmény házirendjét, betartja és betartatja azt a tanulókkal is.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket (közreműködik a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében).
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő, iskolaorvos és fogorvos munkáját. Gyerekkísérletet lát el.
- Foglalkozik a veszélyeztetett, a szociálisan hátrányos helyzetű gyerekekkel, egyeztetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, a főigazgatóval és főigazgató-helyettesével.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet, feladatlapok stb./ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport, szabadidős és egyéb tevékenységek). Bekapcsolódik a bázisintézményi programokba.
- Közreműködik a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanítási órák után köteles a naplót a nevelői szobában a kijelölt helyre elhelyezni.
- Rendben tartja a rábízott taneszközöket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja felettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- A tanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Hazai és romániai továbbképzéseken vesz részt.
- Kötelességtudóan kapcsolódik be a pedagógusok előmeneteli rendszerébe és a minősítési eljárásba, a pedagógusok teljesítményértékelésébe.
- Bemutató órákat tart, főiskolai hallgatókat mentorál, részt vesz a felső tagozat önértékelési feladataiban.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, javító, különbözeti és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

7.3.A kollégiumi nevelőtanár feladatköre

Alapvető feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal és céltudatosan válassza ki, és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.

A pedagógus munkakör keretében ellátandó feladatok

- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, munkaprogramjuk összeállításában.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, kikérdezés, tanulás módszertani segítség, írásbeli házi feladat ellenőrzés), az életpályára való felkészítésről.

- Kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltséget fejleszteni. Továbbképzéseken vesz részt. Közreműködik a kollégium éves munkatervének összeállításában.
- Megismerkedik a tanulók családi körülményeivel, a szülőkkel (gondviselőkkel) folyamatos kapcsolatot tart fenn személyesen és az online felületeken is.
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Az intézmények éves munkaprogramjára épülő és a helyi sajátosságokat figyelembe vevő módon tervezi a tanév nevelőmunkáját, a gondozására bízott közösség nevelését.
- Foglalkozási tervét minden tanév szeptember 30-ig elkészíti, és szakmai konzultáció keretében a kollégium vezetőjével megbeszéli.
- A kollégiumi főigazgató-helyettessel egyeztetett előzetes terv alapján rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival. Tapasztalatairól tájékoztatót ad az iskolai tantestület tagjainak. Információkat ad az osztályfőnököknek a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításához, felkérésre részt vesz az iskolai osztályozó konferenciákon.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján konkrét jelentést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteti a tanulók osztályfőnökeivel.
- Munkáját a kollégiumi főigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt. A KRÉTA rendszert folyamatosan használja, naprakészen. (Nyilvántartások, foglalkozási napló, statisztikai adatok összeállítása stb.)
- Részt vesz a hétfégi felügyeletek ellátásában, melyekért óradíja 150%-ban részesül.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek betegszobában történő elhelyezéséről, megfelelő ellátásukról.
- Az intézmény főigazgatója és a kollégiumi főigazgató-helyettes által meghatározott beosztás szerint ügyeleti és készenléti szolgálatot teljesít. Szükség esetén az iskolai felügyelet ellátásában is részt vesz, helyettesít a jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat köteles bejelenteni.

- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik (főigazgató vagy helyettese). Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt az intézmény vezetőjének vagy a kollégiumi főigazgató-helyettesnek jelenteni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Szervezi és irányítja a tanulók étkeztetését a kollégiumban, illetve az iskola ebédlőjében. Étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja az intézet gazdasági vezetőjét, adott esetben operatív intézkedést tesz.
- Közreműködik az ágyneműcserénél a kollégiumi főigazgató-helyettes intézkedései szerint.
- Közreműködik a kollégium és az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.
- A kollégiumi nevelőtanári munkán túl segíti a gimnáziumi és a kollégiumi diákönkormányzat működését, mindennapi tevékenységét.
- Részt vesz a pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszerében.

7.4. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az *osztályfőnök* áll. Az osztályfőnököt az intézmény főigazgatója bízta meg.

Az osztályfőnök szerepe

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- *Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.*
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály *szülői munkaközösségével*, a tanítványaival foglalkozó *nevelő tanárokkal*, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- *Különös gondot fordít az SNI-s hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére*, probléma esetén értesíti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét.
- *Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát*, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Az elektronikus rendszeren rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben a szülő kérésére – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Gondoskodik arról, hogy osztálya tanulói részt vegyenek a kötelező orvosi vizsgálaton.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő munkájához tanmenetet készít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, és megteszi a szükséges, törvény által előírt intézkedéseket.
- Szervezi az osztályszintű rendezvényeket (színházlátogatás, tanulmányi kirándulás stb.)

8. Munkaköri leírás minták

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok;
 - a dolgozó neve;
 - munkaköre;
 - beosztása;
 - heti munkaideje;
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése;
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése;
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai;
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai;
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei;
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése;
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma;
 - a főigazgató aláírása;
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

8.1. Pénzügyi ügyintéző munkaköri leírása

Munkaköre: pénzügyi ügyintéző (gazd. vez. helyettes)

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Tevékenységeért az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáért közvetlenül a gazdaságvezetőnek felelős.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

Az alábbi főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat látja el:

- Nyitó- és zárómérleg, évi nyitások és zárások elvégzése, mérleghelyesbítés.
- Egyeztetés havonta a főkönyvi kivonat, és minden analitikus nyilvántartás összehasonlításával.
- Folyamatosan ellenőrzi a főkönyvhöz kapcsolódó összes analitikus nyilvántartást.
- Az év végi zárási munkákat előkészíti.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontírozza és könyveli.
- A kimenő számlák nyilvántartásba vétele.
- Információ szolgáltatás szükség szerint.
- Levelezés, ügyiratok intézése költségvetéssel összefüggésben.
- Függő bevételek és kiadások nyilvántartása.
- Energia felhasználás nyilvántartása.

- Havonta, negyedévente elkészíti az aktuális bevételeket (SZJA és járulék bevétele, statisztika, ÁFA bevétele, IFA bevétele stb.). A jelentéseket továbbítja a MÁK, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár és az NAV felé).
 - Elvégzi a pénztár-ellenőrzési feladatokat.
 - A munkák menete során a gazdasági csoport dolgozói a folyamatos működés érdekében egymást helyettesítik.
 - Részt vesz a pályázatok megírásában, nyertes pályázatok esetén a pénzügyi vezető feladatait ellátja.
 - Beosztása alapján a pályázat sikeres megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködik.
- Az főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerinti módosítására, kiegészítésére.

Gyula, _____ év _____ hó _____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év _____ hó _____ nap

munkavállaló

8.2. Pénzügyi, munkaügyi ügyintéző, pénztáros munkaköri leírása

Munkakör: pénzügyi, munkaügyi ügyintéző, pénztáros

Munkaidő: 40 óra/hét

Munkaügyi feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, az iskola főigazgatójával együttműködve végzi.

Feladatok:

- alapvető feladata az intézmény dolgozóinak munkaügyi feladatainak ellátása;
- átsorolások, szabadság nyilvántartás, mozgóbérek, nem rendszeres szem. juttatások a KIRA rendszerben történő feladása és számfejtése;
- előállítja a munkaügyi okiratokat az főigazgató utasításának megfelelően;
- munkavállalók kinevezését és megszüntetésének dokumentálását elvégzi;
- a dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja és kiadja;
- az intézmény dolgozói részére elkészíti a jövedelemigazolásokat és átadja azokat;
- elkészíti a megbízási szerződéseket az oktatással kapcsolatosan;

- pénztári funkciót lát el;
- iktatja a bejövő készpénzes számlákat;
- felelős az általa kezelt pénzeszközökről;
- gondoskodik a kimenő számlák elkészítéséről;
- ellátja az intézmény tanulóinak étkezéssel kapcsolatos feladatokat (étk. térítési díj beszedése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása);
- kapcsolatot tart fenn a Gyulakonyka Kft-vel, a MÁK-kal;
- ellátja a munkaügyi iratkezelési feladatait.

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

munkavállaló

8.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Alapvető feladata, hogy felelősséggel, önállósággal és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított lehetőségeket a fiatalok lakhatási, együttélési körülményeinek kialakításában, fenntartásában.

A munkakör keretében ellátandó feladatok:

- Közreműködik az iskola közösségeinek programjaiban, rendezvényein.
- Beosztása szerint felügyeli az iskola tanulóit.
- Segíti és támogatja az általa felügyelték hasznos szabadidő-eltöltését, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyeztetni a tanulók osztályfőnökeivel.
- Megismerkedik a tanulók családi körülményeivel, a szülőkkel (gondviselőkkel) folyamatos kapcsolatot tart fenn.

- Munkáját az általános iskolai főigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. Elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt. (Nyilvántartások, foglalkozási napló, statisztikai adatok összeállítása stb.).
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek betegszobában történő elhelyezéséről, megfelelő ellátásukról.
- Az intézmény főigazgatója és az általános iskolai főigazgató-helyettese által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot teljesít. Szükség esetén az iskolai felügyelet ellátásában is részt vesz, helyettesít a jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat köteles bejelenteni.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik (általános iskolai főigazgató-helyettes, főigazgató). Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt az intézmény vezetőjének jelenteni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Szervezi és irányítja a tanulók étkeztetését az iskola ebédlőjében. Étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja az intézet gazdasági vezetőjét, adott esetben operatív intézkedést tesz.
- Közreműködik az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel kapcsolatos rendezvényeken.

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségeszerű módosítására, kiegészítésére.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

munkavállaló

8.4. Pedagógiai asszisztens (kollégiumi) munkaköri leírása

Alapvető feladata, hogy felelősséggel, önállósággal és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított lehetőségeket a fiatalok lakhatási, együttélési körülményeinek kialakításában, fenntartásában.

A munkakör keretében ellátandó feladatok:

- Kollégiumban lakó lányok/fiúk éjszakai felügyelete.
- Munkáját a kollégiumi főigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás szerint végzi: (22.00 és 6.00 óra között éjszakai műszakban, *megszakítás nélküli* munkarendben).
- Felelős azért, hogy a gyermekek és a fiatalok felügyelet nélkül ne maradjanak.
- Érvényesíti a házirendnek és napirendnek betartását.
- Beosztása szerint felügyeli a kollégium tanulóit. A tanulók esetleges éjszakai viselkedését figyelemmel kíséri, megfigyeléseit, tapasztalatait egyeztetni a tanulók kollégiumi nevelőivel.
- Gondoskodik az éjszaka folyamán rosszul lett betegek megfelelő ellátásáról: betegszobában történő elhelyezéséről, gyógyszerek (lázcsillapítók és fájdalomcsillapítók) adásáról, az ügyelet vagy a mentők szükséges kihívásáról.
- Elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt. (Nyilvántartások, statisztikai adatok összeállítása stb.).
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az intézmény főigazgatója és a kollégiumi főigazgató-helyettes által meghatározott beosztás szerint az iskolai szünetekben, a szüneti tervben és beosztásban meghatározottak szerint köteles szolgálatot teljesíteni. Szükség esetén az iskolai felügyelet ellátásában is részt vesz, helyettesít a jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat köteles bejelenteni.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik (kollégiumi főigazgató-helyettes, főigazgató).
- Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt az főigazgatónak vagy a kollégiumi főigazgató-helyettesnek jelenteni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap _____

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

munkavállaló

8.5.Ügyviteli ügyintéző munkaköri leírása

A vezetőség irányításával mindkét nyelven (magyarul és románul) dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőket lát el, vezeti, bonyolítja az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, oktatási, képzési nyilvántartást, statisztikát készít.

Nyilvántartásokat vezet, elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, archiválja a dokumentumokat.

- Reggel 7:00 és 8:15 között szigorúan az irodában tartózkodik, fokozottan figyeli a beérkezőket, a korán érkező gyermekeket, ebéidőben helyettesítéséről gondoskodik.
- Postai küldemények feladása esetén 14:30-kor, pénteki napokon 13:30-kor, egyéb esetben 15:00 órakor távozhat.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat, összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket; plakátok, hirdetések átvétele és kifüggesztése. Szóróanyagok továbbítása az érintett vezetőknek, pedagógusoknak.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internetet használ, másol, scannel, A kollégák által leadott anyagok sokszorosítása, nyomtatása.
- Kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat magyar, illetve román nyelven.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
- Iskolai rendezvények esetén részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatokban, pl.: meghívók készítése, sokszorosítása; borítékok címezése; vendégek fogadása, vendégül látása; vacsorajegyek árusítása.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- A NETFIT és egyéb sportversenyek nevezések elkészítése, nyomtatása, továbbítása. együttműködve az érintett pedagógusokkal.
- Intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
- Iskolafotózások koordinálása.

- Tanévnyitó ünnepségen, szülői értekezletek időpontjában a szülők rendelkezésére áll.
- Besegít az iskolatej, iskolagyümölcs program adminisztrációs feladataiban.
- Diákkíséret vezetői utasításra.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
- Járandósága a munkaszerződésben meghatározott illetmény/munkabér.

Az irodai adminisztrátori munkakörben foglalkoztatott alkalmazottnak rendes szabadság jár.

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

munkavállaló

8.6. Takarító munkaköri leírása

Munkaterülete: Az iskola épületében lévő munkaszervező által kijelölt tantermek, a hozzájuk tartozó folyosók, mellékhelyiségek takarítása és tisztántartása.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti. Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei,
- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola főigazgatójának felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök leszedése és feltevése a mosás -vasalást követően.

- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani. Helyettesítés: A közvetlen munkaszervező beosztása szerint utasítása alapján.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

8.7. Karbantartó munkaköri leírása

Munkaköre:

- karbantartási munka;
- parkápolás;
- egyéb fizikai munka;
- hangosítás.

A munkakör célja az intézmény épületeiben - szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épületek és berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítása.

Munkaköri feladatok:

- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat.
- Ellátja a készülékek, gépek, berendezések felügyeletét, rendszeresen ellenőrzi a vízrendszert, a vizesblokkokat, kerti csapokat.
- A javításokhoz szükséges anyagokat beszerzi.
- Elvégzi a vízcsapok javítását, szükség esetén cseréjét.
- Gondoskodik az intézmény külső területének tisztántartásáról, nyáron az udvar, park, füves területek fűnyírásáról, télen a hó eltakarításáról és csúszás mentesítésről.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, segít az ablakok le és felszerelésében, szekrények mozgatásában.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, gondoskodik arról, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve legyenek, a tűzcsapok rendben legyenek.
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok- ajtók zárait, székek, padok, szekrények asztalos munkát igénylő javítását, csavarok pótlását elvégzi.
- Besegít a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok szemléltető eszközök elhelyezésében, kifüggesztésében.
- Rendezvény esetén elvégzi a hangosítási munkálatokat.
- Állandóan figyelemmel kíséri az izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok világítótestek buráinak állapotot, meghibásodás esetén cseréjéről gondoskodik.
- Gondoskodik a kerítés, és a sportpálya javításáról, valamint az udvaron elhelyezett játékszerek és padok karbantartásáról.

- Köteles a karbantartó műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.
- A végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltünteti benne.
- Rendben tartja a műhely környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért, csúszás mentesítésért.
- A karbantartó rendelkezik az intézmény és a műhely 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyoni védelméért.
- Besegít a konyhai dolgozóknak az ételmaradékok kihordásában.
- Tisztán tartja a szeméttároló környékét, a szemét elszállításról értesíti a Közülemi Vállalatot.
- Alkalmanként munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Munkáját közvetlenül az iskola főigazgatója és gazdasági vezetője irányítják.

A főigazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

munkavállaló

8.8.Ételosztó – takarító munkaköri leírása

Munkaterülete: Melegítő konyha délelőtti műszakban tízórai és ebédelés lebonyolítása, délutáni műszakban ebéd és vacsora lebonyolítása a konyha takarítása és tisztántartása.

Munkaköri feladatai:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat;
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek;
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak;
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni;
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait;
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére;
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival;
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot;
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Beosztás szerint teendők ellátása a melegítő konyhán:

- Ételadagok kiporciózása.
- Az edények elmosogatása.
- A konyha és az ebédlő tisztántartása.
- HACCP előírások betartása, teljes felelősségvállalás mellett.
- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök leszedése és feltevése a mosás-vasalást követően.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok);
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért;
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- az elektromos árammal való takarékoságáért;
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: A közvetlen munkaszervező beosztása szerint utasítása alapján.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Gyula, _____ év ____ hó ____ nap

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Gyula, _____ év _____ hó _____ nap

munkavállaló

9. A tanulók közössége

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé *felvétel*, vagy *átvétel* útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől a főigazgató dönt.

Az átjelentkezésre vonatkozó kérelmet az adatok pontos feltüntetésével, az átjelentkezés irányának pontos megjelölésével, szülői aláírással ellátva az iskola főigazgatójához kell benyújtani. Az Nkt. 50. § (1) (2) pontjai részletesen szabályozzák a *tanulói jogviszony létrejöttét*. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulónak a közoktatási intézményhez fűződő jogviszony megszűnéséről az Nkt. 53 § rendelkezik.

9.3. A tanuló köteletségének teljesítése

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és köteleseit az Nkt. 46 § (1) bekezdése szabályozza. Az Nkt. 46 § (3) bekezdése a gyermekek jogait szabályozza.

„A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.”

9.4. A tanulók véleménynyilvánításának formái és rendszeres tájékoztatásuk

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy hozzájussanak a tanulmányaik folytatásához és jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjanak a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joguk érvényesülése érdekében használhatják az *iskolai könyvtárban* és a titkárságon megtalálható jogi dokumentumokat (**Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend**). A tanulóknak joguk van *egyéni- és csoportvéleményük* kifejezésére. A tanulók véleménynyilvánításának formáit és módját az iskolai *házi rend* szabályozza. A szervezett

véleménynyilvánítás és –tájékoztatás formája lehet a **Diákparlament**. A tanulóknak írásban feltett kérdéseikre maximum 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő iskolai kérdésekről az **iskolarádió**n keresztül, a *faliújságon*, illetve az *osztályfőnöki órákon* történhet, esetenként egyéb formákban is (pl. *iskolaújság, honlap, képiújság*).

1.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy *osztályközösséget* hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az *órarend* szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, *mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége*, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

1.2 A diákkörök

A törvény alapján „az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.”

10. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat *szervezeti és működési szabályzatát* a *választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá*.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott *szervezeti és működési rendje* az intézmény SZMSZ-ének részét képezi. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat *döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét*. A tanulói közösségek élén választott diákképviselők állnak. A diákönkormányzat munkáját *az főigazgató által megbízott pedagógus segíti*. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, *szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg*.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről főigazgató gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni. Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a *véleményeztetésre* kerülő anyagok tervezetének előkészítése során. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli.

(Amennyiben igény van rá, az értekezletre a diákönkormányzat képviselőit meg lehet hívni. lásd házirend.)

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat általában a főigazgatóhoz fordulhat. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

10.1. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, és a főigazgató által megbízott, az iskolában tanító pedagógus segíti.

Főbb feladatai

- segíti a diákönkormányzat munkáját, a diákrendezvények megszervezését;
- közvetíti a diákönkormányzat véleményét, javaslatait, kéréseit a nevelőtestület és az iskolavezetés számára;
- figyelemmel kíséri az *ifjúsági pályázati lehetőségeket*, és közreműködik a pályázatok megírásában;
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel és ifjúsági szervezeteivel;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus napi munkakapcsolatban áll az intézmény vezetésével.

10.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) a közoktatásban illetékes minisztérium rendeletei, valamint a Köznevelési Törvény által megszabott keretek közt működik, és látja el az ezekben meghatározott feladatait. Saját működésére vonatkozóan pedig a következő szabályokat hozza.

- A DÖK alapvetően a képviseleti demokrácia szabályai szerint szerveződik. Minden osztály a tanév elején legkésőbb szeptember 21-ig egy osztálytitkárt és egy helyettest választ. Ők képviselik az osztályukat a DÖK-ben. A választás módját az osztály maga szabja meg. A választásról *jegyzőkönyv* kell, hogy készüljön, amelyet az osztályfőnöknek meg kell őriznie.
- Az osztálytitkárok és helyetteseik megbízása egy tanévre szól. Az osztályoknak minden tanév kezdetén a választást meg kell ismételniük.

- A DÖK tagjai közül minden tanévben szeptember 30-ig elnököt és helyettest (alelnököt) választ. Az elnök és a helyettes nem kerülhet ki egy osztályból. Mindkettejük megbízása egy tanévre szól. A DÖK vezetőinek megválasztása a következőképpen történik:
 - A DÖK tagjai javaslatot tesznek az elnök személyére.
 - Jelölt az lehet, akinek a jelölésével a tagoknak legalább a fele egyetért, és aki a jelölését elfogadja.
 - A jelöltek közül az lesz az elnök, aki a legtöbb szavazatot kapja. A szavazás titkosan történik.
 - A DÖK alelnökét az elnökhöz hasonlóan választják.
- Egy-egy DÖK ülésen elegendő osztályonként egy képviselőnek (az osztálytitkárnak vagy a helyettesének) jelen lenni. Ez alól kivételt képeznek a rendkívüli DÖK ülések, ahol minden osztálytitkárnak és minden helyettesnek részt kell vennie.
- Az osztálytitkárok és helyetteseik az osztályfőnök, az osztály, a DÖK, a DÖK-segítő pedagógus, vagy a nevelőtestület (például fegyelmi problémák esetén) javaslatára visszahívhatók, amennyiben az osztályközösség, vagy a DÖK kétharmados többséggel a visszahívás mellett foglal állást. Az osztálytitkárok és helyetteseik lemondhatnak tisztségükről, ezesetben az osztály új képviselő(ke)t választ.
- Amennyiben egy osztályt egy félévben három ülésen egyik képviselője sem képviseli (igazolatlan hiányzás esetén), az osztálynak automatikusan új osztálytitkárt és helyettest kell választania. Ha egy osztálytitkár igazolatlanul hiányzik félévente öt ülésről (függetlenül attól, hogy helyettese jelen van-e), az visszahívást von maga után.
- A DÖK ülésein szavazati joga az osztálytitkárnak vagy a helyettesének van. Ők az osztály véleményét közös szavazatukkal képviselik. Amennyiben az osztálytitkár és helyettese nem ért egyet, akkor az osztálytitkár szavazata érvényesül. A DÖK-ben tehát egy osztály egy szavazatot jelent. Ez alól kivételt képeznek a rendkívüli ülések, ahol minden képviselő szavaz.
- A DÖK egyes feladatokkal megbízhat olyan tanulókat is, akik nem tagjai a DÖK-nek.
- A DÖK-öt a tantestület előtt a DÖK-segítő pedagógus, az elnök ill. helyettese képviseli.
- A DÖK legalább havonta rendszeren ülésezik.
- A DÖK ülései nyilvánosak, ha arról a testület másként nem rendelkezik. A DÖK dönt a meghívottak személyéről is.
- A DÖK határozatait általában szavazattöbbséggel hozza. A DÖK akkor határozatképes, ha az osztályoknak legalább kétharmada képviselteti magát. Egyes fontos kérdésekben

(rendkívüli üléseken) a DÖK tagjainak kétharmados egyetértése szükségeltetik. Ilyenek például a személyi kérdések, az iskola és a DÖK alapidokumentumait érintő kérdések, az iskolai szavazás kiírása, stb.

- Rendkívüli DÖK ülést az elnök, a helyettese, a DÖK-segítő pedagógus, a testületet felügyelő főigazgató-helyettes és a főigazgató hívhat össze.
- Fontos kérdésekben a DÖK kikérheti a diákok egyéni véleményét szervezett formában is. Ebben az esetben az osztálytitkár (vagy helyettese) összegzi a véleményeket, és ezek ismeretében adja le szavazatát. Szintén ilyen eset az iskolai szavazás kiírása (a főigazgató egyetértésével).
- A DÖK számára az iskola költségvetéséből rendelkezésre bocsátott összeget és a DÖK egyéb bevételeit a DÖK-segítő pedagógus kezeli az intézmény gazdasági felelősének segítségével. A felhasználásnál figyelembe kell venni a költségvetési szerv gazdálkodására vonatkozó korlátozó feltételeket. Az előzetesen engedélyezett kiadásokat minden esetben nyugtával (számlával) kell igazolni. Gazdasági ügyekben a kapcsolatot a DÖK-segítő pedagógus segítségével tartja a DÖK gazdasági felelőse.
- A DÖK irányítása alá tartozik a stúdió (iskolarádió). A diákság szavazati úton dönt a stúdió vezetőinek személyéről. A stúdió működési szabályzatáról a DÖK dönt, ezt jelen szabályzat melléklete ismerteti, melyet a stúdió vezetői és a DÖK közösen fogad el.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a DÖK képviselői minden tanév elején felülvizsgálják, és amennyiben szükséges módosítják.
- A gimnáziumi DÖK szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) illetve annak módosításait a gimnáziumi nevelőtestület hagyja jóvá a benyújtástól számított harminc napon belül.

I. számú melléklet: Iskolarádió szabályozása

1. A rendszabályok az iskola stúdiójára vonatkoznak.
2. Csak a diákok által megszavazott és a DÖK által jóváhagyott szerkesztőség tartózkodhat a stúdióban.
3. A stúdióban tartózkodni reggel 07:15 és délután 16:00 között lehetséges. (16:00 után az iskola területén kulturális, sport és egyéb rendezvények csak főigazgatói engedéllyel szervezhetők.)
4. A rádió kulcsai a DÖK-segítő pedagógusnál vehetők át, és neki is kell leadni azokat a sugárzást követően.

5. A rádió adásidejéről minden tanév elején a DÖK javaslatot tesz, és az iskolavezetés dönt legkésőbb az első nevelőtestületi ülésen.
6. Az adás semmiképpen nem lépheti túl a szünet időtartamát.
7. A rádió nem sugározhat szélsőséges stílusú zenét.
8. Az adás hangereje nem zavarhatja a kommunikációt.
9. A szerkesztőség tagjai vállalják, hogy a DUE médiahálózattal kötött megállapodás szerint sugározzák a DUE Rádió szerkesztett adásait.
10. A rádió vezetői (a stúdióban tartózkodók) kötelesek betartani a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzatot.
11. A stúdió felszerelésében okozott esetleges károkat a szerkesztőségnek kell megtérítenie.
12. A stúdiósoknak a fentiekkel egyet kell érteniük, és gyakorlatban be is kell tartaniuk. A stúdió működéséért a szerkesztők és a DÖK-segítő pedagógus a felelősek, a működést a DÖK felügyeli. A DÖK kinevezett képviselője rendszeresen ellenőrzi a stúdió szabályzatának betartását, és amennyiben valamelyik pontot megsértik a stúdiósok, figyelmezteti őket. Ha a dolgozók, a diákság vagy a tanári kar panaszt szeretne tenni, azt is a DÖK valamelyik képviselőjénél teheti meg, aki figyelmezteti a stúdiósokat. A figyelmeztetésekről a helyszínen és a legközelebbi DÖK ülésen jegyzőkönyvet kell készíteni.

Figyelmeztetések

Az említett figyelmeztetések szankciókat vonnak maguk után:

1. figyelmeztetés: 1 nap adásszünet
2. figyelmeztetés: 3 nap adásszünet
3. figyelmeztetés: 2 hét adásszünet
4. figyelmeztetés: a rádió újraszervezése

Megállapodás

Egy részről a N.B. Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Diákönkormányzata (DÖK), másrészről az iskola rádiójának üzemeltetési jogát elnyert csapat (stúdiósok) megállapodik a rádió üzemeltetésének szabályairól.

A stúdiósok, 2018 szeptember 28.-án kijelentik, hogy a DÖK szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) foglaltakat magukra és az általuk szervezett rádió működtetésére kötelező érvényűnek tekintik.

A DÖK, 2018 szeptember 28.-án. kijelenti, hogy a stúdiósokkal szemben a szabályok megszegése esetén az SZMSZ szerint jár el.

- DÖK elnök
- DÖK-segítő pedagógus
- Stúdiósok

II. számú melléklet: Együttműködési megállapodás az oktató-nevelő intézmény és a diákönkormányzat között

A N. B. Román Gimnázium, Általános iskola és Kollégium az oktató-nevelő intézmény *Szervezeti és működési szabályzata* alapján **együttműködési megállapodást köt a diákönkormányzattal**. Az együttműködési megállapodás szerint a diákönkormányzat működési szabályzatát a diákönkormányzat egyetértésével a *nevelőtestület fogadja el*, és a *fenntartó hagyja jóvá*.

Az együttműködési megállapodás a következőket tartalmazza:

- az együttműködési megállapodás a N. B. Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete és diákönkormányzata között jön létre;
- a DÖK az intézmény *Szervezeti és működési szabályzatának* elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat a N. B. Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium 9-12. osztályok tanulóközösségeit képviseli,
- a diákönkormányzat az iskola összes tanulóját képviseli;
- a diákönkormányzat számára az iskola minden helyisége, berendezése biztosított;
- a diákönkormányzat számára biztosított az anyagi támogatás;
- az főigazgató által megbízott tanár jogosult a diákönkormányzat képviselőjére, mint segítő tanár;
- a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje; a DÖK segítő tanár rendszeresen részt vesz az oktató-nevelő intézmény megbeszélésein és rendszeresen tájékoztatja a DÖK tisztségviselőket, azok pedig az osztályközösségeket – egyeztetve az iskola vezetőségével – szervezik meg a DÖK-napokat, rendezvényeket.

11. A szülői munkaközösség (SZMK)

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében (SZMK) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - egyéb felelősök.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott *elnök* vagy az *osztályfőnök* segítségével juttathatják el az *iskola vezetéséhez*.
- Az iskolai közösség *legmagasabb szintű döntéshozó szerve* az iskola szülői választmánya vagy vezetősége. Az iskolai SZMK választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.
- Az SZMK elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek *több mint ötven százaléka* jelen van. Az iskolai SZMK választmánya *döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel* hozza.
- Az iskolai SZMK választmányát az iskola főigazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai SZMK-t az alábbi *döntési, véleményezési, egyetértési* jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - megválasztja a szülők képviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti *saját munkatervét*,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
 - **véleményezi** az iskola **Pedagógiai programját (PP)**, **Házirendjét**, **Munkatervét**, valamint a **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)** azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

12.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- az iskolavezetőség ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett *hirdetőtáblán*, valamint *írásbeli tájékoztatókon* keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat *szóban* vagy *írásban* egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az SZMK-val.
- Az iskola vezetősége rendszeresen tartja a kapcsolatot az SZMK elnökével, és általa a választmánnyal.

12.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő *szakmai munkaközösségek* folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a *szakmai munkaközösségek vezetői* felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett *ellenőrzések és értékelések*,
 - iskolán belül szervezett *bemutató órák, továbbképzések*,
 - iskolán kívüli továbbképzések,

- a tanulók számára szervezett *pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek*.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

12.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - a főigazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközségi ülésen évente legalább 2 alkalommal,
 - a folyósón elhelyezett *hirdető táblán* keresztül *folyamatosan*,
 - az osztályfőnökök az *osztályfőnöki órákon* tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan *szóban és írásban, elektronikus rendszeren* keresztül tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SZMK elnökéhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

12.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - a főigazgató:
 - az SZMK vezetőségi ülésén 3 havonta;
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal;
 - a folyósón elhelyezett *hirdető táblán* keresztül.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások;
 - a szülői értekezletek;
 - a nevelők fogadó órái;
 - a nyílt tanítási napok;
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések;
 - írásbeli és elektronikus tájékoztatók.
- A *szülői értekezletek* és a nevelők fogadóóráinak időpontját az *iskolai munkaterv* tartalmazza.
 - A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
 - A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.
 - A szülők és más érdeklődők az iskola *pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről* az iskola főigazgatójától, valamint főigazgató-helyettesétől az *iskolai munkatervben* évenként meghatározott főigazgatói, főigazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
 - Az iskola *pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak*, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) *joga van megismernie*.
 - A *pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend* egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján;
 - az iskola fenntartójánál;
 - az iskola titkárságán;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola főigazgatójánál és főigazgató-helyetteseinél;
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.
 - A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor *a szülőnek át kell adni*.

12.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör *diákönkormányzatként* működik, melynek munkáját az iskola főigazgatója által megbízott *testnevelő tanár* segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola főigazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében *minden tanév májusában felméri*, hogy a tanulók a következő tanítási évben, milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – *minden év május 31-éig* – javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló *szakmai program* szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai *munkaterv* részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.

13. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

A kapcsolat formája: telefonos, elektronikus, személyes.

A kapcsolattartás módja: tanácskozás, beszélgetés, meghívás, jelzés, igényfelmérés stb.

13.1. Közvetlen kapcsolataink

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: **Magyarországi Románok Országos Önkormányzata** (5700 Gyula, Eminescu utca 2.).
- Gyula Város Önkormányzatával
- A román nemzetiségi iskolákkal:
 - Román Általános Iskola, 5742 Elek, Lökösházi út 3.
 - Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda, Kétegyháza, Úttörő u. 89.
 - Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda, Battonya, Fő u. 121.
 - Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda, 4136 Körösszakál, Piac tér 3.
 - Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, 4125 Pocsaj, Nagy u. 41.
 - Klébersberg Intézményfenntartó Központ gyulai tankerületének intézményei
 - Méhkeréki Román Nemzetiségi Kétnyelvű Általános Iskola, 5726 Méhkerék, Kossuth utca 82.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az főigazgató a felelős.

13.2. Közvetett partnereink

- Magyarországi Román Ortodox Püspökség, Gyula
- Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, Gyula
- Magyarországi Román Művelődési Ház, Gyula
- Magyarországi Románok Helyi Önkormányzata, Gyula
- Foaia Românească Szerkesztősége, Gyula
- Cronica Szerkesztősége, Gyula

- Miniszterelnökség Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság Nemzetiségi Főosztály, Budapest
- Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Kollégium és EGYMI Pánczél Imre Tagintézménye, Gyula
- Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége, Gyula
- Magyarországi Románok Kutató Intézete, Gyula
- Románvárosi Óvoda, Gyula
- Román Kulturális Intézet, Budapest
- Budapesti Román Nagykövetség
- ELTE, BTK, Román Filológiai Tanszék, Budapest
- Szegedi Tudományegyetem Román Nyelv és Irodalom Tanszék, Szeged
- Román Főkonzulátus, Szeged
- Magyar Televízió - Szegedi Körzeti Stúdió, *Ecranul nostru* Szerkesztősége, Szeged
- Román Főkonzulátus, Gyula
- Magyar Rádió - Nemzetiségi Rádió, Szeged
- Gaál Ferenc Főiskola Pedagógiai Kar, Szarvas
- Gyula TV
- Erkel Ferenc Kulturális Központ és Múzeum Nonprofit Kft.
- Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Gyula
- Magyarországi Románok Kultúrájáért Alapítvány, Gyula
- Iskolai alapítványok
- Sportegyesületek

13.3. Kapcsolattartás más ágazatokkal

Egészségügy

- Egészségügyi Alapellátási Intézmény
- ÁNTSZ Városi Intézete
- Drogambulancia

Gyermekek- és ifjúságvédelem

- Családsegítő Központ és Gyermejkölési Szolgálat
- Gyámhivatal

- Bűnmegelőzési és Közbiztonsági Bizottság (BKB)
- Rendőrség
- Városi Diákiroda és Klub

Szociálpolitika

- Nemzetiségi Önkormányzatok
- Gyula Konyha Kht.

Közművelődés

- Mogyoróssy János Városi Könyvtár

Sport

- Gyulasport Kht.

Munkaerő gazdálkodás

- Városi Munkaügyi Központ

13.4. Külföldi kapcsolataink

Románia

- *Kolozsvár:* Babeş-Bolyai Tudományegyetem Népismereti és Idegen Nyelvi Tanszéke
- *Arad:* Vasile Goldiş Liceum
Vasile Goldiş Nyugati Tudományegyetem
Aurel Vlaicu Tudományegyetem
- *Temesvár:* Temesvári Nyugati Egyetem

14. A működés rendje

14.1. Iskola

Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai **munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a nevelőtestület,
- az iskolai SZMK,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai *diákönkormányzat véleményét*.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az emberi erőforrások minisztere állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai *tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;*
- a *szünetek* időtartamát;
- a *megemlékezések*, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját;
- az évi rendes *diákközséggyűlés* idejét;
- a *nevelőtestületi értekezletek* időpontját;
- *iskolai sportkörök szakmai programját;*
- *iskolai kórus programját;*
- *színház, tánc, cirkuszi előadások, komplex programok, múzeumlátogatások tervezett időpontjait;*
- *tanulmányi versenyek tervezett programját.*

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6:45 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18:00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény főigazgatója adhat engedélyt.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek, ennek rendjéről az intézmény főigazgatója dönt. A főigazgató és/vagy főigazgató-helyettes benntartózkodási rendje éves munkatervben meghatározott.

Az intézmény főigazgatójának vagy helyettesei közül *egyiküknek* az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve délutáni, tanórán kívüli egyéb foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.30 és 17.00 óra között az iskolában tartózkodik. Ezen kívül a mindenkor aktuális és nemzetiség-specifikus feladatoknak megfelelően a szükséges időben és időtartamban látják el a munkájukat (ha kell, hétvégi kulturális és szakmai rendezvényeken is).

A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rend

A főigazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a gimnáziumi főigazgató-helyettes teljes felelősséggel gyakorolja a kizárólagos főigazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A főigazgató és a gimnáziumi főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése az *általános iskolai főigazgató-helyettes feladata*.

Mindhárom vezető alkalmi távollétekor a főigazgatót az általa estenként megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

A kollégiumi főigazgató-helyettes alkalmi akadályoztatása esetén az általa kijelölt csoportvezető helyettesíti.

Az iskola működési rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:10 és 17:00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
- A *napközis csoportok* munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az *óráközi szünetekben tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - általános iskolai tantermek (folyosó);
 - gimnáziumi tantermek (folyosó).
- *A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy az főigazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével* hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására *csak a főigazgató vagy az főigazgató-helyettes adhat engedélyt.*
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
- Az iskola a *tanítási szünetekben* a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a *szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására* hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola *tulajdonának megóvásáért, védelméért;*
 - az iskola *rendjének, tisztaságának megőrzéséért;*
 - a *tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;*
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott *előírások betartásáért.*
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül *csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak,* illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. *Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.*

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

14.2. Kollégium

Általános szabályok

A kollégiumi tanév helyi rendjét a **kollégiumi munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az SZMK véleményét;
- a nevelőtestület véleményét;
- a tanulókat érintő programokat illetően a kollégiumi *diákönkormányzat véleményét*.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepségek időpontját;
- az évi rendes *diákközséggyűlés* idejét;
- a *nevelőtestületi értekezletek* időpontját;
- és minden olyan kulturális, sport és egyéb programot, amely az iskolai munkatervben nincs szabályozva.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A kollégisták fogadásának rendje (a nyitva tartás)

A kollégium nyitvatartási rendjét a kollégium házirendje határozza meg.

A kollégiumi, a kollégiumi vezető, pedagógiai asszisztens és gyermekfelügyelők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Kollégiumi főigazgató-helyettes	H-Cs.: 12-19
	K.: 7-9
	Cs.: 19-22
	P.: 12-14

Éves tanulói foglalkozási terv

A kollégiumi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján kell megszervezni.

Az éves tanulói foglalkozási terv kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére az előre tervezhető, szabadon választható foglalkozásokat.

A kollégiumnak az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez minden tanév első hetében fel kell mérnie, hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni.

Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégiumi főigazgató-helyettes készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig. Az éves tanulói foglalkozási tervet az elfogadást követő három munkanapon belül a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be írásban a kollégiumi főigazgató-helyettesnek, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

15. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

- napközi otthon;
- tanulószoba;
- szakkörök;
- énekkar;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- tömegsport foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkoztatások;
- egyéni foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkoztatások;
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások;
- GÉV előkészítő;
- felkészítés *emelt szintű* érettségire.

16. *A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok*

16.1. Napközi otthon

- A napközi otthonba történő felvétel *a szülő kérésére* történik a *szervezeti és működési szabályzat előírásai* alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a *napközis tanulók* házirendjében rögzíti. A napközis *tanulók házirendje* az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre az első évfolyamra való beiratkozáskor kell jelentkeznii. A felvételi kérelmet az iskola főigazgatójánál kell jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A napközi otthon és a tanulószoba által biztosított ellátásra minden tanuló jogosult. Ezeken a foglalkozásokon a tanuló tanári segítséget kap az iskolai felkészülésében. *A román nyelvű*

tananyagok feldolgozásában, az ismeretek elmélyítésében is nagy segítséget nyújtanak szakképzett délutános pedagógusaink.

- Amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók;
 - akiknek mindkét szülője dolgozik;
 - akiknek napközbeni otthoni ügyelete nem megoldott, s ezért felügyeletre szorul;
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A működés rendje

- A szülők tanév elején megismerik a napközi munkarendjét, a tanulók napközi otthonból történő távozásának idejét és módját. A tanuló a napközis foglalkozásról 16.00 óra előtt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el.
- A napközi működése a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 17 óráig tart.

Napirend

11:45-től 13:45-ig: gyülekező, ebéd, szabadfoglalkozás.

- Az alsó tagozatos tanulók az osztálytermeikben várják meg a napközis tanítót, és együtt vonulnak az ebédlőbe. Az 5-8. évfolyamos tanulók a kijelölt csoporthoz csatlakoznak.
- Az ebédelés érkezési sorrendben történik, csendben és kulturáltan. Ügyelnek a higiénára és a kulturált étkezés szabályaira. Az ebédlőből semmiféle ételt nem vihetnek ki.
- A csoport együtt érkezik az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Mindenkinek törekednie kell arra, hogy az ebédlőt rendben, tisztán hagyják el!
- Ebéd után a tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vesznek részt vagy időjárástól függően szabadtéri, illetve tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét. Minden gyermek köteles vigyázni saját és társai testi épségére. A szabadidős foglalkozás évfolyamonként azonos, ezért az egy évfolyamhoz tartozó csoportok szoros felügyeleti és munkarendet dolgoznak ki egymással. Erre az időre tervezhető mindennapos játékos egészségfejlesztő testmozgás is.

13.45-től 14.00-ig: tisztálkodás, felkészülés a foglalkozásra

14.00-tól 16.00-ig: tanulás, leckeekészítés, felkészülés a másnapi órákra, a tanulmányi munka ellenőrzése

- A napközis nevelő feladata, hogy szoros kapcsolatot alakítson ki az osztálytanítókkal, megbeszéljék a délutáni feladatokat, teendőket.

- A napközibe járó gyermek a délutáni tanórákat köteles tanulással tölteni, ez idő alatt a tanulókat csak rendkívüli indokkal lehet elvinni.
- Az a tanuló, aki a napközis tanulási időben külön órán vesz részt, a szülő írásos kérelme alapján, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

A tanulmányi munka tervezésének elvei

- tanuláshoz nyugodt légkört kell biztosítani;
- a tanulásra készülődés szakaszában alkalmazható technikákat szokássá kell fejleszteni:
 - a tanszerek kiválogatása, célszerű elhelyezése;
 - a hatékony egyéni sorrend megállapítása;
 - időtervezés.
- az egyéni tanulás szakaszában alkalmazható tanulási módszerek, technikák megismertetése, szokássá fejlesztése:
 - szóbeli és írásbeli munka sorrendje azonos tárgyon belül;
 - a tanszerek, segédeszközök használata;
 - szóbeli tanulás módszere;
 - verstanulás módszere;
 - nemzetiségi nyelv és idegen nyelv tanulása;
 - ellenőrzés, értékelés.
- külön figyelmet kell fordítani a gyengébbek felzárkóztatására, az egyéni korrekcióra, a tehetségesekkel való foglalkozásra;
- állandó kapcsolatot kell tartani az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, a fejlesztőpedagógussal.

15.00-tól 15.15-ig: uzsonna az osztályteremben.

16.00-tól 17.00-ig: szabadtéri vagy tantermi játékok, foglalkozások (időjárástól függően).

- A napközisek 16.00 órától kezdődően mehetnek haza. Ettől eltérni csak a szülő kérelme alapján lehet, aki írásban nyilatkozik arról, hogy mikor és kivel mehet haza gyermeke.
- A tantermet a tanuló rendben hagyja el.
- Közös játék után az utolsó két tanuló teszi helyre a játékokat, egyéni játék esetén mindenki maga teszi a játékot a helyére. A zárt szekrényben elhelyezett eszközöket, játékokat, a tanuló a csoportvezető engedélyével használhatja.
- A tanulók az udvari játékokat és sporteszközöket csak rendeltetésszerűen használhatják.
- Az udvarról haza csak elköszönés után mehetnek el a tanulók.
- A pedagógus igény szerint tájékoztatja a szülőt gyermeke tanulásával kapcsolatban (pl. maradt-e leckéje, mit gyakoroljon még otthon).

16.00-tól 17.00-ig: összevont csoportokban várják a hazamenetelt (esetlegesen el nem készült házi feladatok elkészítése).

A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere

Alapelvek

- A foglalkozásokat tartó nevelők havonta egyeztetnek az osztályt tanító pedagógussal a magatartás és szorgalom objektív megítélése érdekében.
- Az értékelés segíti a nevelési és oktatási célok elérését.
- Hozzájárul a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.
- Személyre szóló és konkrét.
- Ösztönöz, és nem megtorol.
- Elismerésre kerül a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.
- A kirívó magatartási probléma, a házirend megsértése után – az iskolai gyakorlatnak megfelelően – szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás jár.
- A délutáni foglalkozást tartó pedagógus javaslatot tesz az osztályfőnöki és főigazgatói dicséretre, illetve elmarasztalásra.

A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek közösségfejlesztési feladatai

A közösség, mint tevékenységi keret segítse

- az egyén fejlődését, képességei kibontakoztatását;
- a pozitív gyermek-nevelő kapcsolatot;
- a jó, felszabadult csoportléggör megteremtését;
- az együttes pozitív élmények átélését;
- a megfelelő szervezettség, rend, fegyelem, közös és egyéni értékrend folyamatos formálását;
- folyamatos kapcsolattartást a szülőkkel;
- a városi és falusi élet hagyományainak, jellegzetességeinek és szűkebb környezetünk; Békés vármegye és Gyula sajátosságainak megismerését, ezzel erősítve a lokálpatriotizmus érzését;
- a román nemzetiségi hagyományok és kultúra megismerését (a román vonatkozású intézmények látogatásával).

A pedagógus tervezőmunkája

- foglalkozási terv, naptári emlékeztető készítése,
- az elkészült terv az iskolai munkaterv által meghatározott feladatokra és programokra épül, és folytatása a délelőtti oktató-nevelő munkának,
- a foglalkozások megtervezése, megvalósítása a csoport tanulóinak életkori sajátosságai alapján, az egyéni érdeklődésnek és a készség szintnek megfelelően történik,
- az órarend figyelembevételével a napirend elkészítése.

16.2. Tanulószo

- Szülői igény alapján az 5-8. évfolyam tanulói számára szerveződik egy csoportban.
- A tanulószo a szorgalmi időszak tanítási napjain 14:00 és 16:00 óra között működik az erre a célra kijelölt tanteremben.
- A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, a román nyelvi hiányosságok pótlásában.

17. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatközo általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói *jelentkezés* – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – *önkéntes*. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés *tanév elején történik*, és egy *tanévre szól*.
- A *felzárkóztató foglalkozásokra*, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- 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 főigazgatója bízza meg, akik munkájukat

munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- Az iskola a *tehetséges tanulók* fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a *szervezeti és működési szabályzat* tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A *hit- és vallásoktatáson 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.

18. Az intézmény belső ellenőrzése

18.1. A gazdasági osztály belső ellenőrzése

A gazdasági, pénzügyi folyamatok, szabályszerűségek ellenőrzését a fenntartó által biztosított külsős belső ellenőrök megbízásával látják el.

18.2. Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)

Az iskola munkájának pedagógiai egységét, a *pedagógiai programban* meghatározott célkitűzéseket abban az esetben lehet megvalósítani, ha működik a **pedagógus értelési rendszer, TÉR**. A TÉR egyik legfőbb feladata az, hogy biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a NAT2020, a kerettanterv, valamint a PP-ja szerint előírt) működését. A tér egy fejlesztő eszköz, amely visszajelzést ad a pedagógusoknak a munkavégzésük színvonaláról, lehetővé teszi egy objektív szempontrendszer alkalmazását és a legkiválóbbak anyagi többletelismerését.

A TÉR bevezetésével egyidejűleg az alábbi jogszabályi változások történtek:

- Pedagógus I. fokozatból a Pedagógus II. fokozatba történő minősítés kötelezősége megszűnt,
- az 5 évente kötelező pedagógus értékelés, valamint
- a pedagógus és az intézményvezetői tanfelügyelet megszűnt.

https://www.oktatas.hu/koznevelo/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok

18.3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos főbb követelmények

- fogja át a *pedagógiai munka egészét*,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva *mérje és értékelje* a pedagógus által elért eredményeket, *ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére*,
- támogassa az egyes *pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát* ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének *megfelelő pedagógiai módszer* megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a *fegyelmezett munkát*,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, *rendelkezések következetes végrehajtását*, megtartását,
- *hatékonyan működjön* a megelőző szerepe.

18.4. A pedagógusok teljesítményértékelésére jogosultak

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés, értékelés módszerei

- a *tanórai és tanórán kívüli* óralátogatások,
- a tanulók *írásbeli* munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás *szóban vagy írásban*,
- a *tanmenet* szerinti előrehaladás ellenőrzése,
- a tanulók *elért eredményeinek vizsgálata*,
- *célvizsgálat*, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A főigazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. Az ütemterv elkészítése során figyelembe kell venni az adott évben pedagógus minősítési rendszerben értékelés alá eső pedagógusokat, valamint TÉR szabályait, illetve adott pedagógusra meghatározott szempontokat, pedagógus célokat, illetve az ellenőrzés által segíteni szükséges, hogy a pedagógus a KRÉTA TÉR-ben tudja rögzíteni,

esetleg bizonylatokkal alátámasztani a saját teljesítményének értékeléséhez szükséges információkat.

- A TÉR működtetése során a főigazgató bevonhatja a pedagógusok értékelésébe a helyetteseket és a munkaközösségvezetőket. Ők követik tanév közben nyomon a pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak teljesülését és év végén ők adják le a főigazgató számára az elért pontokat, illetve ők vesznek részt az értékelő csoportban adott pedagógus teljesítményének értékelése során.
- Az ellenőrzések általánosítható *tapasztalatait* nevelőtestületi értekezleten *összegezni és értékelni* kell.
- A szakmai közösségek a pedagógiai munkát *csak az érintett szakmai vonalon* jogosultak ellenőrizni.
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre, vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, e KRÉTA-n keresztül.
- Az intézményi teljesítményértékelési rendszerre külön szabályozás készül az intézményben.

18.5. A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai

Az főigazgató feladata a pedagógusok munkájának értékelése. A minőségbiztosítás igényének előtérbe kerülésével az intézmény szakmai munkájának megítélésében a *pedagógusok munkavégzése* és annak rendszeres *értékelése* fokozottan előtérbe kerül.

Az intézményi teljesítményértékelési rendszerre külön szabályozás készül az intézményben. Az értékelési szempontok és a pontozási rendszer az általános iskolára, gimnáziumra és kollégiumra az OH módszertani ajánlása alapján kerül kidolgozásra.

Pedagógus értékelésének fő szempontjai

- pedagógiai munka minősége, eredményessége;
- feladatvégzés mennyiségi mutatói;
- munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása;
- kommunikáció, együttműködés;
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés;
- motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás;
- egyedi intézményi értékelési szempontok.

19. Gyermek- és ifjúságvédelem

A tanulóifjúság testi-lelki egészségének védelme valamennyi pedagógus, különösen az **osztályfőnökök** feladata. Tevékenységüket az iskolai **gyermek- és ifjúságvédelmi** felelőssel együttműködve végzik.

19.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

Munkáját a Gyermekvédelmi és az Nkt. végrehajtási utasítása és egyéb jogszabályok alapján végzi.

Tevékenységét az intézmény főigazgatója irányítja és ellenőrzi, gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Feladatai

- Tájékoztatja a tanév elején a tanulókat, szülőket arról, hogy milyen problémákkal, *hol és milyen időpontokban* fordulhatnak hozzá.
- Ismerteti az érintettekkel, hogy az iskolán kívül milyen *gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt* kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti, Családsegítő, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély telefon-szolgálat, Gyerekek Átmeneti Otthona stb.) elérhetőségét.
- Fogadóóráin meghallgatással, megértő beszéddel, pedagógiai módszerekkel segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok, problémák megoldásában.
- Az SNI-s, BTMN-es, (HH) hátrányos helyzetű és (HHH) halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat felméri az osztályfőnökök közreműködésével, a szakértői vélemények alapján.
- Veszélyeztető okok feltárása esetén megismeri a tanuló családi környezetét, helyzetét.
- Egyéni pedagógiai tervet készít a probléma kezelésére.
- A hátrányos és veszélyeztető okok megszüntetése, a tanuló problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart:
 - a főigazgatóval;
 - főigazgató-helyettesekkel;
 - az osztályfőnökökkel;

- kollégiumi nevelőkkel;
- a diákönkormányzatot segítő tanárral és annak vezetőivel.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal és más szociális intézményekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri, és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán.
- Általános prevenciós tevékenységet végez a tanulók szociokulturáliságának függvényében.
- Kiemelt figyelmet fordít a *szenvedély-betegségek megelőzésére*.
- *Drog- és bűnmegelőzési* programokat szervez.
- *Mentálhigiénés programok* bevezetését szorgalmazza.
- Gyűjti és terjeszti a gyermekvédelemben felhasználható *új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat*.
- Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett *pályázatokat*, és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít.
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola dolgozóinak gyermekvédelmi munkáját.
- Különböző támogatási kérelmeket fogalmaz meg (pl. az iskola alapítványához, a helyi román kisebbségi önkormányzathoz).

Kapcsolattartás

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeresen kapcsolatot tart fenn a *Gyermekjóléti Szolgálattal*, részt vesz az általuk szervezett továbbképzéseken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken. Az egyedi esetekben felveszi a kapcsolatot:

- a szülőkkel;
- a kollégiummal;
- Nevelési Tanácsadóval;
- Családsegítő Központtal;
- pszichológussal;
- az iskolai vagy egyéb orvosokkal;
- szükség esetén a rendőrséggel.

20. *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása*

- A tanulók rendszeres *egészségügyi felügyelete* és ellátása érdekében az iskola főigazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a Gyulai Egészségügyi Alapellátás vezetőjével.
- A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában;
 - az iskolai védőnő heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban);
 - a tanulók *egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését* az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók *fizikai állapotának mérését* évente 1 alkalommal,
 - a *továbbtanulás, pályaválasztás* előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

21. *Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)*

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

21.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében *oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.*
- A nevelők a tanórai és az egyéb (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 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 *házi rend balesetvédelmi előírásait,*
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor *szükséges teendőket,* a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók *kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.*
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a *nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.*
- A nevelőknek *ki kell oktatniuk* a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a *baleseti veszélyforrásokra,* a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a *naplóba be kell jegyezni.* A nevelőnek visszakerdezéssel 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 munkaköri leírásuk.*

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

21.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- *A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek* 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 főigazgatójának.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 az iskola főigazgatójának* ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy *mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében* és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

21.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- *A nevelési-oktatási intézmény vezetője* felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, *a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.*
- *A pedagógus kötelessége* különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében *tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.*
- *A tanuló kötelessége,* hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét

és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul *jelentse* a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy *balesetet észlelt*.

- 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.
- *A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket* 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, telefaxon vagy személyesen* – *azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának*.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a *tanuló- és gyermekbaleset*, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az iskolában lehetővé kell tenni az SZMK és az iskolai *diákönkormányzat* képviselője *részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.*
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.
- 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 főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- *Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*
 - az iskola főigazgatója,
 - főigazgató-helyettesek,
 - tűzvédelmi felelős.
- *A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*
 - az intézmény fenntartóját;
 - tűz esetén a tűzoltóságot;
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
- A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskolarádió** stúdiójából értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett

épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!*
- A főigazgatónak, 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 *vízszervezési helyek szabaddá tételéről;*
 - az *elsősegélynyújtás* megszervezéséről;
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, *helyszínrajzáról;*
 - az épületben található *veszélyes anyagokról* (mérgekről);
 - a *közmű* (víz, gáz, elektromos stb.) *vezetékek helyéről;*
 - az épületben tartózkodó *személyek létszámáról, életkoráról;*
 - *az épület kiürítéséről.*
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A *rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!*

- A rendkívüli esemény miatt *kiesett tanítási órákat* a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon *be kell pótolni*.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.
- A *tűzriadó terv elkészítéséért*, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért *az intézmény főigazgatója* 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 főigazgatója* a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A *tűzriadó tervet lezárt borítékban* az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - titkárság;
 - kollégiumi nevelők irodájában.

23. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

23.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011.évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

23.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása;
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása;
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

23.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

23.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

23.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

23.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóval, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

23.7. Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

23.8. Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

23.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

23.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

24. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást *egyeztető eljárás előzheti meg*, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola főigazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a *nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást*.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola főigazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására *háromtagú fegyelmi bizottságot* hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a *jogszabályokban*, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a *tanulói jogviszonyból ered*. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó

- rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

24.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Ha az egyeztető eljárást a szülő nem kéri az egyeztető eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait

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

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

25. *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése*

- Az intézményben *keletkező*, illetve az intézménybe *érkező elektronikus iratokat* ki kell nyomtatni. *A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.* (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott *elektronikus irat hitelesítését az iskola főigazgatója*, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a *vírusellenőrzést és vírusirtást.*
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. *Az elektronikus aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult.*
- Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A titkársági számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az *általános szabályok szerint történik.*
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt *elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.*

26. *Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje*

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgató-helyettes, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

27. *Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

27.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

27.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Az iskola kialakult hagyományai a múlt értékeinek átmentését szolgálják és folyamatosan gazdagodnak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése,
- az elődök kultúrájának közvetítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények;
- egyéb kulturális versenyek;
- egyéb sportversenyek;
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat);
- a felnőtt dolgozókat;
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül - a megőrzendő események sorával

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.);
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével;
- az intézmény belső dekorációjával;
- az iskolai évkönyvvel – jutalmazás különböző módjaival;
- az iskolai mikromúzeummal.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

27.3. Iskolai szintű hagyományok

Kitüntetések

Gimnázium

- **Bălcescu** – plakett, oklevél, pénzjutalom (alapítvány). A kitüntetés átadása: évenként a végzős diákok ünnepségén történik. Az az érettségiző részesül ebben a díjban, aki a legtöbbet tett az anyanyelv és a román kultúra ápolásáért.
- **Rádné Zsúró Julianna** adománya: Az adományozó okirat szerint, átadandó ballagáskor, „a legeslegjobb morálú tanulóknak”.
- **Krizsán Anna** adománya: matematikából legjobb eredményt elért érettségizőnek.
- A **Generációk Kézfogása Alapítvány** kitüntetését a tanévzáró ünnepségen adják át a nevelőtestület által javasolt jelöltnek.
- Premiul **Aurel Ardelean** din partea Universității de Vest „Vasile Goldiș” și al familiei Ardelean: Ez a díj azt a diákot illeti meg, aki a legtöbbet tesz a román nyelv és kultúra ápolásáért.
- Ruzsa János „Mitica” Emlékdíj: a természettudományokban jártas növendéket illeti meg.
- Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának díja
- Békés Vármegye Román Nemzetiségi Önkormányzatának díja
- Gyula Város Román Nemzetiségi Önkormányzatának díja
- Országos Román Művelődési és Közösségi Ház díja

Mindezek az elismerések a tanulók közösségi szerepvállalásáról szólnak.

Általános Iskola

- Az általános iskola „Kiváló tanulója”
- „Generációk kézfogása” Alapítvány díja
- A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának díja
- A Magyarországi Román Ortodox Egyház elismerése
- A Békés Vármegyei Román Nemzetiségi Önkormányzatának díja
- A Gyulai Román Nemzetiségi Önkormányzat elismerése
- Országos Román Művelődési és Közösségi Ház elismerése

Rendezvények, hagyományok

Iskolánk arculatát meghatározó rendezvénysorozat:

Országos szintű

- Néprajzi, népismereti vetélkedő
- „Perinița” – román nemzetiségi néptánc találkozó
- Barátság kupa
- Cupa Crisius
- Román mesemondó verseny
- Gyermekszínjátszó-körök találkozója
- Országos bibliai történetmondó verseny

Házi szintű

- Az anyanyelv hete
- Diákhét
- Szaktárgyi vetélkedők
- Vers- és prózamondó versenyek (magyar, román nyelven)
- Aktuálisan meghirdetett versenyek házi fordulói
- Sportversenyek
- Ötévenként összpromóciók találkozója
- Szalagavató bál
- Alapítványi bál
- Román amatőr színjátszókör bemutatói
- Mikulás
- Karácsonyi műsor
- Anyák napi ünnepség
- Pedagógusnapi ünnepség
- Iskolarádió és iskolaújság
- Önismereti tábor
- Bibliai tábor
- Tánc tábor

Diákönkormányzati szervezésben

- Gólyabál
- Diákönkormányzati nap
- Karácsonyvárás, fenyőfadíszítés
- Farsangi bál
- Kulturális bemutató
- Ki mit tud?

Az iskola vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező (a rendezvényhez méltóan).

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a pedagógus az osztálynaplóba bejegyezi.

A nevelőtestület, az intézmény összes szervezeti egysége a szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívüli időpontokban szervezi.

28. Az iskolai tankönyvellátás rendje

28.1. Általános szabályok

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz a tankönyvek kiosztásában,
 - gondoskodik a szükséges pótrendelésről.

28.2. A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

28.3. Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

28.4. Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- A tankönyvrendelet szerint a tankönyvek országos megrendelése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (KELLO) lát el.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének megfelelően és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

- A tankönyvrendelés előkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi az iskolai SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Ezután a tankönyvfelelős évfolyamonként összeállítja a következő tanévre megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A szülőknek ez alapján nyilatkozniuk kell a megrendelni kívánt tankönyvekről. A tankönyvfelelős április végéig a KELLO rendszerén keresztül megrendeli a tankönyveket.
- A nemzetiiségi tartós tankönyveket az iskola minden diákja az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel kapja meg.

A tankönyvek kölcsönzéséről, használatáról, kártérítésről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában található 5. számú melléklete, a Tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

29. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium könyvtárának:

- Feladatát és gyűjtőkörét
- Kezelésének és működésének rendjét
- Fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- Állományvédelmi eljárásait
- Használatának rendjét

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező: „*általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolákban, szakiskolákban, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.*” 20/2012.EMMI rend. (2. melléklet)

„*Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.*” 20/2012.EMMI rend. 163. § (1)

A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- a gyűjtőköri szabályzat,
- a könyvtárhasználati szabályzat,
- a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,

- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.
- f) könyvtár-pedagógiai program.

29.1. Felhasznált jogszabályok

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. és 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163-167. §)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

29.2. Alapelvek

Iskolánk könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az iskolai munkaközösségei és a diákok véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

29.3. Azonosító adatok – Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Neve	N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára
Címe	5700 Gyula, Líceum tér 2.
A könyvtár fenntartója	A könyvtár az iskola szerves része, ezért fenntartása a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának feladata
Az iskolai könyvtár gazdálkodása	Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet

	úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
<i>Jellege</i>	zárt könyvtár (nem nyilvános)
<i>Elhelyezése</i>	az iskola földszintjén: helyiségek száma: 1
<i>A könyvtár használata</i>	ingyenes
<i>Bélyegző szövege</i>	Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára Gyula – Biblioteca Liceului, Școlii Generale și a Căminului de Elevi Giula

29.4. Személyi feltételek

- Munkatársak száma: 1
- Munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtárostánár

29.5. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár zárt, szolgáltatásait az iskola pedagógusai (aktív és nyugdíjas), tanulói, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. Egyéb esetekben külön engedély szükséges. Utóbbi esetben csak az olyan román nyelvű könyvek kölcsönözhetők, melyek a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak. Ennek megállapítása a könyvtáros feladata.

A beiratkozás és könyvtárhasználat minden esetben díjtalan. Az iskolába való beiratkozással a tanulók automatikusan az iskolai könyvtári taggá válnak, szolgáltatásait igénybe vehetik.

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. Bővebben: ld. Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet).

29.6. A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően *folyamatosan, tervszerűen és arányosan* fejleszti állományát *gyűjtőköri szabályzata* szerint (2. sz. melléklet)
- Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelői közösségek és a diákok javaslatait.

- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a tanulási, nevelési-oktatási tevékenységben használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának tanításában.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat előkészíti.
- Az iskolai vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket, biztosít.
- Írásbeli és szóbeli vizsgákhoz biztosítja, előkészíti a szükséges könyveket.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet.
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- Állományát helyben használatra vagy kölcsönzésre rendelkezésre bocsátja.
- A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönzőfüzetekben történik (osztályonként külön füzetek, ezen kívül a pedagógusoknak és egyéb dolgozóknak is egy füzetes nyilvántartása van).
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség).
- A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál és a portán vannak elhelyezve. Más személynek azt kiadni nem szabad.
- A könyvtárostánár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A könyvtár állományáról a cédulakatalógusok tájékoztatnak.
- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, tanulóinak, dolgozóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Nyitvatartási idejét úgy szervezi, hogy szolgáltatásait a használók minden tanítási napon igénybe tudják venni.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.

- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- *Speciális feladata a kétnyelvű oktatás feltételeinek, a román nemzetiség, a román kultúra, nyelv és hagyományok dokumentumainak biztosítása.*
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

Kiegészítő feladatok

- Számítógépes informatikai szolgáltatások
- Tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Egyéb foglalkozások tartása, versenyek szervezése
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel
- Szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal:
 - Mogyoróssy János Városi Könyvtár
 - Békés Megyei Tudásház és Könyvtár

29.7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések. Segíti az önálló, tanórán kívüli tanulást, művelődést a korosztálynak megfelelő dokumentumok beszerzésével. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek.

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.
- A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős.

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtári állományba.
- A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét (véleménykutatás, igényfelmérés).
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit a főigazgató biztosítja.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet (vásárlás esetén). A vásárolt dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.
- Naprakészen vezeti az egyedi címleltárkönyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást.
- A dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tankönyvek TK, az audiovizuális dokumentumok AV betűjelet kapnak a szám elé.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódnak.
- A magyar és román nyelvű dokumentumok nyilvántartása egy leltárkönyvben történik.
- Lehetőség szerint a dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program. A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárára.
- Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek (3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet) megfelelően ellenőrizték az állományt.

29.8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár 1 helyiségből áll. Ezen kívül szabad térben, a könyvtár előtti folyosón vannak zárt szekrényekben elhelyezve könyvtári könyvek.

Az állomány nyelvi szempontból két fő részre oszlik: magyar és román nyelvű dokumentumok. Ezek tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben, a könyvtár helyiségében jól elkülönülve:

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom – Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Kiemelések (külön állományrészek) használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből:

- Szépirodalom - mese, vers, kötelező olvasmányok, ifjúsági (magyar nyelvű művek).
- Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom.
- Nemzetiségi dokumentumok, magyarországi román szerzők művei – szép- és szakirodalom. (Könyvek és időszaki kiadványok egyaránt.)
- Egyéb könyvtári egységek: audiovizuális dokumentumok és folyóiratok.
- Tartós tankönyvek.

Letétek: letétbe helyezett dokumentumok a kollégiumban találhatók.

Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár definíciója

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

20/2012. EMMI rend. 163.§(1)

A Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumában 1-12. évfolyamig folyik az oktatás, tehát könyvtárunknak a helyi tantervnek megfelelően ezen az évfolyamoknak kell kielégítenie a tanuláshoz és tanításhoz szükséges dokumentum-szükségletet. Emellett, mivel iskolánk nemzetiségi iskola, ugyanezeknek az évfolyamoknak a figyelembevételével, biztosítani kell a tanuláshoz és tanításhoz szükséges nemzetiségi nyelvű dokumentumokat is.

A nevelő-oktató munka feladatai:

- Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás)
- Biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz
- A román nyelv megfelelő szintű elsajátítása
- A nemzetiségi kultúra minél szélesebb körű megismerése
- Korszerű ismeretek nyújtása
- Kommunikációs képességek fejlesztése (számítástechnika, idegen nyelv)
- Egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése
- Erkölcsi nevelés.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

Az állományalakítás alapelvei

Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a tanulók kutatómunkájának segítéséhez. Iskolánk sajátosságából kifolyólag mind magyar, mind román nyelven igyekszünk biztosítani ezeket a dokumentumokat.

Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (szótárak, nyelvkönyvek). Az anyagi lehetőségeknek megfelelően történik a különböző kötelező és ajánlott olvasmányok beszerzése.

Törekszünk az olyan kiadványok beszerzésére, melyek az érettségire való felkészülésben segítenek a diákoknak.

A könyvtár főgyűjtőköre

Ide tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, valamint a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

A könyvtár mellégyűjtőköre

Ide tartoznak a tanulók és más olvasók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok. Az állomány – erős válogatással – az összes ismeretágot felöleli.

A gyűjtés terjedelme

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és erősen válogatva gyűjti dokumentumait. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Mind a magyar, mind a román nyelvű dokumentumigényt figyelembe kell venni.

A szépirodalmi művek közül az általános műveltség részét alkotó művek, klasszikus és kortárs irodalom, valamint a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget. Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

A gyűjtés terjedelme és mélysége

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Kézikönyvtári állomány: A műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótára, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló művek, adattárak, atlaszok, térképek.	Teljesség igényével
Ismeretközlő irodalom: A helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a különböző tantárgyakhoz kapcsolódó ajánlott olvasmányok, a tanuláshoz és a tanórán kívüli művelődéshez használható művek.	Erős válogatással
Szépirodalom 1. A tantervben meghatározott antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok.	Teljességgel
Szépirodalom 2. Magyar és külföldi klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei. Román nyelvű szépirodalom. Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek.	Erős válogatással
Magyarországi román szerzők művei (szép- és szakirodalom, időszaki kiadványok)	Teljességgel
Az oktatott nyelvekhez szükséges kétnyelvű szótárak	Teljességgel
Pedagógiai szakirodalom A pedagógusok munkáját, önművelését szolgáló szakirodalom; módszertani segédletek	Erős válogatással
Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag) A könyvtári munka segédkönyvei; iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Válogatással
Tankönyvek Az iskolában használt tartós tankönyvek	Teljességre törekvően

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

- Könyv
- Tartós tankönyv
- Periodika
- CD

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. Könyvtárunk zárt, szolgáltatásait iskolánk tanulói, pedagógusai (aktív és nyugdíjas) és más dolgozói vehetik igénybe, egyéb esetben külön engedély szükséges. Utóbbi esetben csak az olyan román nyelvű könyvek kölcsönözhetők, melyek a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak. Ennek megállapítása a könyvtáros feladata.
2. Beiratkozás: Diákok esetében az iskolába történő beiratkozással egy időben válik érvényessé és a tanulói jogviszony megszűnéséig érvényes. Pedagógusok és egyéb dolgozók esetében a munkaviszony megszűnéséig érvényes.
3. A könyvtár szolgáltatásai (helyben használat, kölcsönzés, internet) mindenki számára ingyenes.
4. A könyvtár állománya - a kézikönyvtári állomány, egyes szak- és segédkönyvek és az AV-dokumentumok kivételével – kölcsönözhető.
5. A kölcsönözhető és a helyben használatos dokumentumok (könyvek, tankönyvek, folyóiratok, AV-dokumentumok stb.) körét a könyvtár határozza meg.
6. A kölcsönzés határideje dokumentumoktól függően 1-30 napig terjed. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek, egyes nyelvkönyvek, nevelői kézipéldányok, melyek megegyezés alapján hosszabb időre, vagy egy tanévre is kölcsönözhetőek.
7. Késedelmi díj nincs, de időben vissza nem hozott dokumentum esetén másik dokumentum kölcsönzése megtagadható.
8. Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a könyvtár állományába tartozó valamely dokumentumot, köteles másik példányról gondoskodni, ha ez nem lehetséges kártérítést kell fizetnie (ennek összegét a főigazgató/könyvtáros állapítja meg). (Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés: ld. Tankönyvtári szabályzat)
9. Tanuló esetében, amennyiben tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros az osztályfőnökhöz, illetve a főigazgatóhoz fordulhat.
10. A tanulóknak az adott tanítási év végén, legkésőbb június 15-ig, valamint az iskolával való tanulói jogviszony megszűnése esetén könyvtári tartozásaikat rendezniük kell. A nyári szünidőre kölcsönözni külön megbeszélés alapján lehetséges.
11. Az érettségiző tanulóknak minden évben április végéig kell rendezniük könyvtartozásaikat.
12. Pedagógusok és egyéb dolgozók esetében a munkaviszony megszűnésekor kell rendezni a tartozást.

13. A könyvtárból bármilyen dokumentumot elvinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési nyilvántartásban történő rögzítés után. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti.
14. Az állományvédelem a könyvtár és az iskola közös felelőssége. Kölcsönzés nélkül dokumentumot elvinni nem szabad!
15. Internetet csak az 5-12. évfolyam tanulói, valamint pedagógusok és más dolgozók használhatnak.
16. Kabátot, táskát, ennivalót és innivalót behozni tilos!
17. A könyvtárban a hangos beszédet kerülni kell!
18. A könyvtárban csak a könyvtáros tudtával és engedélyével tarthatók foglalkozások.
19. A könyvtárban megtartott, nem könyvtárhasználati órák és egyéb foglalkozások rendjéért a felügyelő tanár/személy felel.
20. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
21. Nyitva tartás:
Az adott tanév nyitvatartási rendjének megfelelően.
Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.
22. A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet megtartására nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár rendeltetésszerű működését.

3. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása

A pedagógus munkakör keretében ellátandó feladatok

Cél: a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a Pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása, valamint az identitástudat fejlesztése, a román nyelv és kultúra ápolása. A helyi szín megőrzése a két nép, az európai és az egyetemes kultúra kontextusában.

A pedagógus feladatköre részletesen

- Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával.
- Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; önálló és kreatív véleményt formál.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejlesztő egyéni képességeiket*.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanulókísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek* folyamatos *fejlesztésével adja át*.
- *A felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli.
- Rendszeresen *ellenőrzi* a tanulók teljesítményét, objektíven és indoklással *értékel*.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *reggeli és óráközi felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, szertárfelelős stb.).
- Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; csoportnaplót, kollégiumi naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- *Bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor a intézményi helyettesítési rend szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejlesztő képességeiket*, személyiségüket.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a *differentiált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét kifejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a fogadóórákon, szükség esetén a szülő kérésére időpont egyeztetés után fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*.
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* felettesei *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, javító, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Könyvtáros munkakörben ellátandó feladatok

A könyvtárostanárra, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

A feladatkör egyes területei

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtárostánár az esetleges szaktárgyi óráit a pedagógusok kötelező óraszámának keretén belül tartja meg.

4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- Raktári jelzet;
- Bibliográfiai és besorolási adatok;
- ETO szakjelzeteket;
- Tárgyszavakat.

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat;
- szerzőségi közlés;
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve;
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret;
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám);
- megjegyzések;
- kötés: ár;
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe);
- cím szerinti melléktétel.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a szakirodalmi művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján);
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program).

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke:

2007-ig könyvtárunk a Mogyoróssy János Városi Könyvtár nemzetiségi fiókkönyvtára is volt egyben. 2007-ben a Városi Könyvtár megszüntette ezt a fiókkönyvtárat, és a benne levő könyvtári könyvek nagy részét iskoláknak adta át. Könyvtárunk állományának nagy részét ezek a dokumentumok képezik, melyeknek folyamatosan történik az átleltározása (könyvek ellátása az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével), valamint a katalógustételek összehangolása. A katalógusban jelenleg a magyar és román nyelvű művek külön szerepelnek.

A könyvtár célja, hogy folytassa a korábban már elkezdett, de anyagi okok miatt félbehagyott számítógépes katalógus építését is (SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer). A folyóiratok nyilvántartása az erre kijelölt füzetben történik.

5. számú melléklet: A tankönyvrendelés menetrendje

- 2024. március 18.: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- 2024. április 1 - 30.: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- 2024. április 1 - 30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- 2024. május 15. – június 30.: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- 2024. augusztus 1 - 31.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- 2024. augusztus 21. – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- 2024. augusztus 21-től: a KELLO kiszállítja az SNI fejlesztőeszközöket.
- 2024. szeptember 25-től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- 2024. szeptember 25. – 2025. április 30.: évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles.kello.hu felületen.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai**A főigazgató feladata**

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért;
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét;
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt.

A tankönyvellátásért felelős személy feladata

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban részvevő személlyel;
- felméri a tantárgyankénti igényt és a határidők betartásával, lebonyolítja a tankönyvrendelést;
- szükség esetén módosítja az alaprendelés darabszámát;
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát;
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val;
- intézi a pótrendelést;

- átveszi az iskolába érkező tankönyveket;
- megszervezi azok kiosztását;
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket;
- az állam által ingyenesen biztosított tartós könyveket állományba veszi;
- évközi rendelőst ad le.

Az osztályfőnök feladata

- részt vesz a tankönyvek szétosztásában;
- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében;
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés, a tankönyvek átvételének menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata

- tankönyvválasztás;
- szükség esetén segédkezik a tartós tankönyvek begyűjtésénél.

A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezető felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.), továbbá a költségvetési keretnek a betartásáért.
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba vételéért és használatba adásáért.

A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésének módja

- A tartós tankönyveket külön állományként kell kezelni.
- Elhelyezésük: a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
- A tartós tankönyveknek külön időleges (csoportos) nyilvántartásuk van. Munkafüzetek, munkatankönyvek nem kerülnek nyilvántartásba.
- A tartós tankönyvet bélyegzővel és leltári számmal kell ellátni.

- Minden évben a tanuló neve mellé (külön füzetben) bekerülnek a tankönyveknek a leltári számai, így nyomon lehet követni, kinél milyen tankönyv van.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit.
- A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) kell visszaadni.
- A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tartós tankönyveket.
- Év végén, legkésőbb június 21-ig, a tanuló köteles minden tartós tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, a több évig használt tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.
- A tankönyvek beszedésében közreműködik az osztályfőnök és a szaktanár is.
- A nemzetiiségi tartós tankönyveket az iskola minden tanulójának az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk. Kölcsönzési határidő a fent leírtak szerint.

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 21-ig
- végzős évfolyamok esetében a tankönyvek leadásának határideje a szóbeli érettségi időpontja,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek selejtezéséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.
- A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárra javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

- Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.
- Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárr feladata. Vitás esetben a főigazgató dönt.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárat kell kifizetni.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

6. számú mellékelt: Könyvtár-pedagógiai program

A Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium 8 évfolyamos általános iskolából és 4 évfolyamos gimnáziumból áll. Intézményünkben nemzetiségi oktatás folyik.

A könyvtár-pedagógia célja az iskolában, hogy megismertesse és megszerettesse ezen évfolyamok tanulóival az iskolai könyvtáron keresztül a könyvtárat, a könyvtárhasználatot, részt vegyen az olvasóvá nevelésben. Szeretné kialakítani a tanulóknál azokat a tevékenységeket, melyek a könyvtár-használaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükségesek. Feladatunknak tekintjük, hogy felkeltsük és megtartsuk az érdeklődést iskolánk tanulói és dolgozói körében az iskolai könyvtári szolgáltatások iránt. Célunk mindkét felhasználói csoport segítése.

A könyvtárhasználati órák megtartását a magyar nyelv- és irodalom, az informatika és a mozgókép- és médiaismeret tantárgyak keretén belül tartjuk.

Ezeket a célokat szeretnénk teljesíteni az általános iskolásoknak megtartott szakköri foglalkozásokkal is.

Az oktatási tartalomnak fokozatosan, spirálisan, az előzetes ismeretekre építve és a tantárgyak közt elosztva kell megjeleníteni a tantervben és az oktatási gyakorlatban. A könyvtárhasználati órák, ill. a könyvtári szakórák közös jellemzője, hogy képesség- és kompetenciafejlesztők, értékközvetítők, gyakorlatorientáltak, tapasztalat- és élményszerzők.

Alsó tagozatban (1-4. évfolyam) feladatunk az alapismeretek és képességek rögzítése, az érzelmi kötődések erősítése; az olvasástanulás, olvasni tudás elmélyítése, illetve sikerélményeken keresztül az olvasási igény megalapozása, szükségletek közé beépítése.

Ugyancsak kiemelt feladat a könyvekhez való pozitív viszony kialakítása, ezáltal könnyebb a tanuláshoz való hozzászoktatás is. Itt zajlik az alapfokú könyvtárhasználatához és tanuláshoz szükséges ismeretek elsajátítása, úgymint a könyvtár tereinek ismerete, a gyermekeknek készült dokumentumtípusok fajtáinak ismerete, alapvető azonosító adatok felismerése, a könyvek használatának ismerete, stb. Nem utolsó sorban itt ismerhetik és szokhatják meg a tanulók, hogy az iskolai könyvtár a szabadidő értelmes eltöltésének lehetőségét nyújtja, azaz közösségi térként is funkcionál.

A felső tagozatba (5-8. évfolyam) lépés sokszor jelent törést, a könyvtár viszont biztos pontként megmarad a gyerekek életében. Nevelési céljaink csak az életkornak megfelelő mértékben változnak, azaz például az olvasáskultúra fejlesztése, a pozitív érzelmi viszonyulás fenntartása, a szabadidő hasznos eltöltésének lehetősége továbbra is kiemelt feladatunk. Oktatási téren már az összetettebb tudás kialakítása a cél, például a kézikönyvtár biztos használata, a katalógus- és adatbázis-használat, a feladatnak megfelelő források kiválasztása és használata, azáltal a

lényegkiemelés, a megfelelő feldolgozási módszer kiválasztása, a nem hagyományos dokumentumtípusok jellemzői, használatuk.

A gimnáziumban (9-12. évfolyam) nevelési céljaink szintén az életkornak megfelelően változnak. Oktatási téren az ismeretek minél szélesebb körű kialakítása, a könyvtárhasználat mélyítése a cél. Legfőbb oktatási céljaink: az információs problémamegoldásra való felkészítés, a könyv- és könyvtárhasználati tudás fejlesztése, a szellemi munka technikáinak fejlesztése és az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.

Évfolyam	Óraszám	Tanterv	
1. évf.	2 óra magyar nyelv	A könyvtár sajátosságai (1 óra)	• az iskolai könyvtár • könyvek a könyvtárban – könyvek otthon • a könyvtár használata • a könyvtár elrendezése
		Gyermekkönyvek az iskolai könyvtárban (2 óra)	• gyermekkönyv-típusok (képeskönyv, mesekönyv, gyermeklexikon)
2. évf.	2 óra magyar nyelv	A könyvtárhasználat szabályai (1 óra)	• a könyvtári könyv (megkülönböztető jegyei, védelme) • a könyvtári rend • a kölcsönzés menete
		A könyv részei és adatai (1 óra)	• a könyv főbb adatai: szerző, cím) • főbb tartalmi elemek: tartalomjegyzék, fejezet
3. évf.	3 óra magyar nyelv	A könyvtári rend (1 óra)	• állományrészek – Gyermekkönyvek – Szépirodalom – Ismeretközlő irodalom – Kézikönyvek
		A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint (1 óra)	• szépirodalmi művek (mese, vers stb.)

Évfolyam	Óraszám	Tanterv	
			ismeretterjesztő művek
		Szótárak (1 óra)	kétnyelvű szótárak (a magyar-román szótár)
4. évf.	5 óra magyar nyelv	Könyvtári dokumentumok (1 óra)	- könyv - folyóirat - AV-dokumentumok
		Enciklopédia, Szótárak (2 óra)	- használatuk - Magyar értelmező kéziszótár, kétnyelvű szótárak (a magyar-román szótár)
	(Délutáni – napközis – foglalkozás keretében is)	Látogatás a városi könyvtárban (2 óra)	könyvtárbemutató óra
5. évf.	3 óra magyar nyelv	Könyvtárhasználati ismeretek (1 óra)	- raktári rend - állományrészek - Szépirodalom (betűrend) - Ismeretközlő irodalom - Kézikönyvtár
		Dokumentumismeret (1 óra)	- dokumentumtípusok (nyomtatott és elektronikus) - könyv (formai és tartalmi egységek)
		Segédkönyvek (1 óra)	- típusai - használatuk
6. évf.	6 óra magyar nyelv, informatika,	Általános könyvtárismeret (1 óra)	könyvtártípusok
		Dokumentumismeret (1 óra)	nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok

Évfolyam	Óraszám	Tanterv	
	osztályfőnöki óra	Tájékozódás a könyvtárban (2 óra)	a katalógus szerepe, adatai, használata (hagyományos és elektronikus)
		Könyvtárismeret (2 óra)	látogatás a városi könyvtárban (állományrészek, tájékozódás, szolgáltatások)
7. évf.	4 óra magyar nyelv, informatika	Tájékozódás a könyvtárban (1 óra)	- a kézikönyvtár használata - kézikönyvek felépítése
		Könyvtártípusok (1 óra)	- nemzeti könyvtár - szakkönyvtár - közművelődési könyvtár - iskolai könyvtár
		Tájékozódás a könyvtárban (2 óra)	- cédulakatalógus – számítógépes katalógus - a számítógépes katalógus használata, felépítése (keresés a városi könyvtár katalógusában szerző és cím alapján)
8. évf.	4 óra mozgóképf- és médiaismeret, magyar nyelv, informatika	Dokumentumismeret (1 óra)	időszaki kiadványok típusai, felépítése
		Tájékozódás a könyvtárban (2 óra)	a számítógépes katalógus használata (egyéb adatok)
		A szellemi munka technikája (1 óra)	anyaggyűjtés a könyvtárban
9. évf.	5 óra informatika, osztályfőnöki, magyar nyelv	Általános könyvtárismeret (1 óra)	- az iskolai könyvtár használata - könyvtártípusok és jellemzőik
		Látogatás a városi könyvtárban (1 óra)	a könyvtártípus közvetlen megismerése

Évfolyam	Óraszám	Tanterv	
		Tájékozódás a könyvtárban (2 óra)	- a számítógépes katalógus használata - a könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak aktív felhasználása a tanulásban
		Dokumentumismeret (1 óra)	a hagyományos és az elektronikus dokumentumok összehasonlítása
10. évf.	4 óra magyar nyelv, román népismeret	A szellemi munka technikája (4 óra)	- anyaggyűjtés és tájékozódás a könyvtárban és az interneten 1-1 téma önálló feldolgozása - a forrásfelhasználás etikai szabályai (idézés, hivatkozás) - az írásmű formai és szerkezeti elemei (forrásjegyzék, jegyzet)
11-12. évf.	2 óra magyar nyelv	A szellemi munka technikája (2 óra)	- egy-egy tantárgyhoz való felkészüléshez felhasználható dokumentumok és feldolgozásuk - hivatkozásjegyzék, forrásjegyzék készítése, a források felhasználása az etikai normák követésével

7. számú mellékelt: Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. 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 főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója 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:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettesek,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató-helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
 - kollégiumi nevelők.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a *munkaköri leírásukban* szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - főigazgató,
 - főigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) az *alkalmazottak adatait* a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre

vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény főigazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény főigazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény főigazgató-helyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az főigazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény főigazgatóhelyettese a felelős.

8. számú melléklet: Iskolai közösségi szolgálat szervezeti és működési szabályzata

*„Időt kell szakítanod embertársaidra.
Tégy valamit másokért, ha még oly apróságot is.
Valamit, amiért fizetséget nem kapsz,
csupán a kitüntető érzést, hogy megtehetted.”
(Albert Schweitzer)*

„A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele **ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása...**” (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény).

Jogszábeli háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos állapota

A közösségi szolgálat jelentősége

- a személyiség fejlesztése (felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, együttműködés, konfliktuskezelés, empátia, problémamegoldás, kritikus gondolkodás, felelős döntéshozatal, kommunikációs készség);
- a szociális érzékenység kibontakoztatása, erősítése a tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával;
- segítségnyújtás;
- a segítő és segített között közvetlen kapcsolat kialakítása;
- a diákok betekintést nyerhetnek a munka világába, ami fontos lehet a pályaorientációban;
- készségek fejlesztése a gyakorlatban, valódi élethelyzetekben, amelyek a későbbi munkavállaláshoz szükségesek;
- személyes emberi kapcsolatok.

Iskolai szervezési feladatok

- A közösségi szolgálat megszervezéséért az intézmény főigazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba bevonja az főigazgató-helyettest, az osztályfőnököket, valamint a koordinátorokat.

- A 9. évfolyamos diákokat és a szülőket a tanévnyitón a koordinátor tájékoztatja a közösségi szolgálatról.
- A főigazgató-helyettes és a koordinátor feltérképezi a lehetőségeket, felméri a diákok igényeit.
- A *koordinátor* megszervezi a közösségi szolgálat teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását
- További feladatok:
 - felkészíti a tanulókat;
 - a szülőket folyamatosan tájékoztatja;
 - a fogadó helyekkel tartja a kapcsolatot;
 - adminisztrál, dokumentál, igazolást állít ki.

A szolgálat időtartama

- 5 óra bevezetés, 40 óra közösségi szolgálat (9., 10., 11. évfolyam), 5 óra feldolgozás (részletesen lásd.: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos állapota).

Az önkéntes munka nyilvántartása, dokumentálása

- Az iskola együttműködési megállapodást köt a fogadó szervvel.
- A tanuló tanévenként jelentkezési lapot tölt ki, amelyen szerepel a jelentkezés ténye, a munkavégzés helye, ideje és a szülői aláírás.
- Az önkéntes munka során a tanuló köteles naplót vezetni. Ebben feljegyzi, mikor, hol, hány órát teljesített. A naplóban a teljesített órákat aláírja, igazolja a fogadó intézmény is. A tanuló minden alkalom után leírja tapasztalatait, élményeit.
- Az iskola az 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből az egyik az intézménynél marad.
- Az osztályfőnök az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban tanév végén rögzíti a közösségi szolgálat teljesítését a megfelelő záradékkal.
- Az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével a tanuló megkezdheti az érettségi vizsgát.

A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat a N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumban (helyben), valamint iskolán kívüli szervezetenél teljesíthető.

Helyben végezhető tevékenységek

Iskolai műsor, ünnepség, rendezvény szervezésében való részvétel (*Karácsony, szalagavató, ballagás, kulturális programok* stb.), valamint az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka.

Közösségi szolgálat iskolán kívül

A közösségi szolgálat keretei között:

- egészségügyi;
- szociális és jótékonyági;
- oktatási;
- kulturális és közösségi;
- környezet- és természetvédelmi;
- katasztrófavédelmi;
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidő területen folytatható tevékenység.

Az iskolával együttműködő szervezetek

- Mi egy Másért Gyulai Gyermekekért és Ifjúságért Közhasznú Egyesület
- Románvárosi Óvoda
- Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
- Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Összefogás a Sérült Gyermekekért Közhasznú Egyesület

Záradékok

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *Szervezeti és Működési szabályzatát* a főigazgató és a kollégium részéről a főigazgató-helyettes elkészítette.

Kelt: Gyula, 2024. szeptember 26.

Cselestiné Fiumi Dáni
főigazgató

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *Szervezeti és Működési szabályzatát* a **Tantestület** megismerte és elfogadta.

Kelt: Gyula, 2024. szeptember 26.

Nachbauer Julianna Stella
tantestület nevében

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *Szervezeti és Működési szabályzatát* a **Szülői munkaközösség** megismerte és elfogadta.

Kelt: Gyula, 2024. szeptember 26.

M. D. Kely
SZMK nevében

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *Szervezeti és Működési szabályzatát* a **Diákönkormányzat** megismerte és elfogadta.

Kelt: Gyula, 2024. szeptember 26.

Kisvarga László
DÖK nevében

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *Szervezeti és Működési szabályzatát* a **Magyarországi Románok Országos Önkormányzata** megismerte és elfogadta.

Kelt:

.....

.....

elnök



Jegyzőkönyv nevelőtestületi értekezletről

Helyszín: tanári szoba

Időpont: 2024. szeptember 26. 14.00 órától

Jelenlévők: a jelenléti ív szerint

Téma: a Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ módosítása és elfogadása
a 2024/2025-ös tanévre szóló munkaterv elfogadása

Jegyzőkönyvvezető: Lengyel Valéria

Az főigazgatónő felkéri Lengyel Valéria pedagógust a jegyzőkönyv vezetésére, és ismerteti a nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjait.

Napirendi pontok:

- I. A Pedagógiai Program módosítása**
A Házi rend módosítása
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
A napirend ismertetője: Czeglédiné Dr. Gurzó Mária, főigazgató
- II. Az SZMK és a Diákönkormányzat véleményeinek ismertetése**
A napirend előadója: Patkás György, DÖK-öt segítő tanár
- III. Az alapidokumentumok elfogadása**
- IV. A 2024-2025-ös tanévre szóló munkaterv elfogadása**

I. A főigazgatónő megemlítette, hogy az első napirendi pont alpontjainak részletes tárgyalása már nem indokolt, mivel ezt az értekezletet több kisebb munkamegbeszélés előzte meg, melyek során a tantestület sorra vette a közelmúltban végbement új jogszabályi változásokat, új rendeleteket. Az ezekben kiadott előírásokat részletesen átbeszélte a testület, megvitatták, illetve megbeszélésre kerültek a három dokumentumban eszközölt változtatások.

Kiemelten foglalkozott a testület *A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel, illetve *A pedagógusok*



teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelettel. A munkaértekezletek során felmerült és elfogadott javaslatok a rendeletekkel kapcsolatban, mint beépítésre kerültek.

Ugyanúgy módosítani kellett a mindennapos testnevelés két órával való kiváltásának szabályait, mivel módosult a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdése.

A Pedagógiai Program módosítása pedig, különösen indokolttá vált, mivel a 2020-as Nemzeti Alaptanterv immár minden évfolyamra érvényes, ezáltal egységes lett a tantárgystruktúra, a tantárgyak elnevezése, az óraszámok, és bevezetésre került a TÉR. Minden munkaközösség átvizsgálta a helyi tanterveket is.

Az iskolavezetés elkészítette az alapdokumentumok módosított változatát, amelyeket elérhetővé tették a kollégák részére megtekintésre. Mivel újabb észrevételekre nem került sor, a jelen értekezlet már csak az alapdokumentumok elfogadásáról szól.

II. Az SZMK és a Diákönkormányzat véleményeinek ismertetése

Patkás György pedagógus ismerteti a diákönkormányzat és az SZMK véleményét a módosított Pedagógiai Programmal, Házirenddel, Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban. Közli a tantestület tagjaival, hogy mindkét fórum megvitatta és egyöntetűen elfogadta azt.

III. Ezután a tantestület kézfelnyújtással egyöntetűen elfogadta mindhárom dokumentumot.

IV. Az értekezlet utolsó napirendi pontjánál a főigazgató felvázolja a 2024-2025-ös tanévre szóló munkaterv legfontosabb részeit, majd felterjeszti azt elfogadásra.

A munkatervet is kézfelnyújtással egyhangúlag elfogadta a nevelőtestület.

Gyula, 2024. szeptember 26.

.....*Leuopel Valéria*.....
jegyzőkönyvvezető

.....*Szabó Jánosné*.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....*Adám I. L.*.....
jegyzőkönyv hitelesítő



A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása

J E L E N L É T I Í V

NÉV	ALÁÍRÁS
1. SZABÓ JÁNOSNÉ	Szabó Jánosné
2. BORDÁS NÉ SZÉLESZÁN MÁRTA	Bordásné Széleszán Márta
3. LENGYEL VALÉRIA	Lengyel Valéria
4. CSER VERA	Cser Vera
5. JUHA SZ ABÁLM	Juhász Abálm
6. DOKSZIN MONIKA	Dokszin Monika
7. TEMESVÁRNÉ FERENCZI ÁGNES	Temesvárné Ferenczi Ágnes
8. JOVA ANDREA TÍMEA	Jova Andrea Tímea
9. MACHAUME NIKOLA STELLA	Machame Nikola Stella
10. MARGH TIVAY MARTIN TIVADAR	Margh Tivay Martin Tivadar
11. BOGDAN PATRICIA DIANA	Bogdan Patricia Diana
12. IURASOC VANESSA	Iurasoc Vanessa
13. BAKTAI FERENCZ	Baktai Ferencz
14. BERENYI TIBOR	Berenyi Tibor
15. STAVARU LIVIA SIMONA	Stavaru Livia Simona
16. RUZSÁNÉ GOMBOS ÉVA	Ruzsáné Gombos Éva
17. BALNYAI TIBORNÉ	Balnyai Tiborné
18. SZÁNTÓNÉ CSEFFÁN ANDREA	Szántóné Cseffán Andrea
19. KORÁNÉ CSEFFÁN TÜNDE	Koráné Cseffán Tünde
20. DOSSU PATRICIA	Dossu Patricia
21. SZÁVA MIHÁLYNÉ	Száva Mihályné
22. GYÖRGYNÉ JUHA SZ ANNA	Györgyné Juhász Anna
23. POTENDÁN-GURXÓ BETI NA	Potendán-Gurxó Beti Na
24. JÓH K JÓK S	Jók Jók S
25. BALNYAI TIBOR	Balnyai Tibor
26. REPISKY NÉ RADICS ANNA	Repiskyné Radics Anna
27. DOKSZIN TIBOR	Dokszin Tibor



28. PATKÁSNE' MARTYIN ADAIENN	Patkásné Martini Adie
29. SZUCSIGÁN MÁRIA	Szucsigan' Maria
30. GOMBOS EMILIA	Gombos Emi'
31. CSÉFFAHV SZILVIA	Cseffahv Silvi
32. KOZMA LÁSZLÓ	Kozma László
33. SKÖLÖSINE' KONSTANS BRÁD	Skölösine' Konstans Brád
34. SZELÉTSÁN RICHARD	Szelétsán Richárd
35. Lile Liliána	Lille Liliána
36. MACHOUR JULIANNA STELLA	Machour Jul. Stella
37. Gábor György	Gábor Gy.
38. OLTEAN FLORENTINA	Oltean Florentina
39. OROSZNE' ALEXANDRA ILONA	Orosz' Alexandr. Ilona
40. PATKÁS GYÖRGY	Patkás György
41. MARTYINÉ OROSZ MARIANNA	Martini' Orosz Mar. Anna
42. FARKASNE' ROKKIN MÁRIA	Farkasné Rokk. Maria
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	

KIVONAT

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése
2024. november 27-i ülésének jegyzőkönyvéből

Napirend 6) pontja

**A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott közoktatási
intézmények alapidokumentumainak jóváhagyása.**

131/2024. (XI.27.) MROÖ Közgyűlési határozat

a MROÖ Közgyűlése

18 igen – 0 nem – 0 tartózkodás szavazati aránnyal jóváhagyja a fenntartásában működő
Nicolea Balcescu Román Gimnázium Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési
Szabályzatát, a csatolt melléklet szerinti tartalomnak megfelelően.

A Közgyűlés felkéri az elnököt, illetve az intézményvezetőt, hogy gondoskodjanak a
dokumentum nyilvánosság részére történő közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Kozma György elnök és Czeglédiné Dr. Gurzó Mária intézményvezető

Gyula, 2024. november 27.

Márk Mónika sk.
hivatalvezető

Kozma György sk.
elnök

A kivonat hiteles:


Dr. Varga Erzsébet
jegyzőkönyvvezető