



N. Bălcescu Român Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat



*Liceul, Școala Generală și Căminul de Elevi Românesc
N. Bălcescu
Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium*

Gyula, 2013

NB

Módosított

SZMSZ

2013

NB

Tartalom

1	Az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályi előírások.....	7
2	Az iskola alapadatai	8
3	Az SZMSZ célja.....	11
4	Az intézmény szervezeti rendje	12
5	Az intézmény felelős vezetője.....	12
5.1.	Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, felelőssége	12
5.2.	Az igazgató közvetlen munkatársai	14
5.3.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	14
6	Az intézmény közösségei és működésük	14
6.1	Az alkalmazotti közösség	14
6.2	Az intézmény nevelőtestülete	15
	A nevelőtestület legfontosabb feladatai	15
	A nevelőtestület döntési jogköre	15
	A nevelőtestület véleményezési joga	16
	A nevelőtestület értekezletei.....	16
	A nevelőtestület határozatképessége	17
7	A szakmai munkaközösségek	17
7.1	A szakmai munkaközösségek feladatai	18
7.2	A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	18
8	A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak szabályozása	19
8.1	A pedagógus feladatköre (részletesen)	19
8.2	Az osztályfőnök feladatai	21
	Az osztályfőnök szerepe.....	21
9	Munkaköri leírás minták.....	22
10	A tanulók közössége	23

10.1	A tanulói jogviszony keletkezése	23
10.2	A tanulói jogviszony megszűnése	23
10.3	A tanuló kötelességének teljesítése	23
10.4	A tanulók véleménynyilvánításának formái és rendszeres tájékoztatásuk.....	23
11	Az osztályközösségek.....	24
12	A diákkörök	24
13	A diákönkormányzat és működési rendje.....	24
13.1	A diákönkormányzatot segítő pedagógus	25
14	A szülői munkaközösség (SZMK)	26
15	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	27
15.1	A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	27
15.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	27
15.3	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	28
15.4	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	28
15.5	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .	30
16	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	31
	Közvetlen kapcsolataink:	31
	Közvetett partnereink:	31
	Kapcsolattartás más ágazatokkal	32
	Külföldi kapcsolataink:	33
17	A működés rendje.....	33
17.1	Iskola	33
	Általános szabályok.....	33
	A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	34
	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	34
	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	34

	Az iskola működési rendje	35
17.2	Kollégium.....	37
	Általános szabályok:	37
	A kollégisták fogadásának rendje (a nyitva tartás)	38
	A kollégiumi, a kollégiumi vezető, pedagógiai asszisztens és gyermekfelügyelők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
18	<i>Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....</i>	38
19	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	39
19.1	A működés rendje.....	40
	Napirend	40
	A tanulmányi munka tervezésének elvei.....	41
	A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere	42
	A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek közösségfejlesztési feladatai.....	42
	A pedagógus tervezőmunkája	43
20	A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	43
21	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	64
21.1	Felhasznált jogszabályok.....	65
21.2	Alapelvek	66
21.3	Azonosító adatok – Fenntartás, irányítás, elhelyezés.....	66
21.4	Személyi feltételek	66
21.5	A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.....	67
21.6	A könyvtár feladatai	67
	Alapfeladatok	67
	Kiegészítő feladatok	68
21.7	Gyűjteményszervezés.....	69
21.8	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	70
22	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	44

22.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .	44
22.2	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	45
	Az ellenőrzés módszerei.....	45
22.3	A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai	46
	Oktató munka minősége.....	46
	Pedagógiai munka.....	46
	Szakmai felkészültség	47
	Eredményesség	47
	Fegyelem	47
	Emberi kapcsolatok, kommunikáció, konfliktuskezelés.....	47
	Többletek	48
	Az iskolai szervezethez való kötődés, rendszerszemlélet, vezetés, tantestületi képviselőt 48	48
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	48
23	Gyermek- és ifjúságvédelem.....	49
23.1	A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	49
24	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	51
25	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások.....	51
25.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	52
25.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	53
25.3	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	53
26	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	55
27	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	58
28	Az iskolai tankönyvellátás rendje	59
29	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	60
30	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	61

30.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	61
30.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	62
30.3	Iskolai szintű hagyományok	63
	Kitüntetések	63
	Rendezvények, hagyományok	63
31	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	96
32	Mellékletek	72
	1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	72
	2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	76
	2. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása	78
	4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	82
	5. számú melléklet: tankönyvtári szabályzat	85
	6. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program.....	89
	7. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	93

1 Az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályi előírások

- 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Tankönyvrendelet 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- 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

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 CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (3) 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.

- ***Az intézmény neve:*** Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
 - ***Idegen nyelvű megnevezése:*** Liceul, Școala Generală și Căminul de Elevi Românesco Nicolae Bălcescu
- ***Az intézmény székhelye, címe:*** 5700 Gyula, Líceum tér 2.
- ***Az intézmény telephelyei:*** –
- ***Az intézmény tagintézményei:*** –
- ***Az alapítói jogok gyakorlója:*** Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
5700 Gyula, Eminescu utca 1.
- ***Az intézmény irányító fenntartó szerve:*** Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, 5700 Gyula, Eminescu utca 1.
- ***Az oktatás nyelve:*** Két tanítási nyelvű (román-magyar) nemzetiségi oktatás
- ***Az intézmény szakágazati besorolása:*** 853100 Általános közép fokú oktatás
- ***Az intézmény működési területe:*** az ország egész területén
- ***Az intézmény jogállása:*** önálló jogi személy
- ***Az intézmény típusa a tevékenység jellege alapján:*** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola, gimnázium, kollégium)
- ***Az intézmény gazdálkodási besorolása:*** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- ***Az intézmény vezetője:*** az igazgató, akit a működtető önkormányzat képviselő-testülete nevezett ki.

- *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: 180 fő
- gimnázium: 210 fő
- kollégium: 100 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma

- általános iskola nyolc évfolyammal
- gimnázium négy évfolyammal

Gyakorlati képzés megszervezése: –

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- nyelvi előkészítő

Speciális jellemzők: –

Iskolarendszeren kívüli képzés: –

– ***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:***

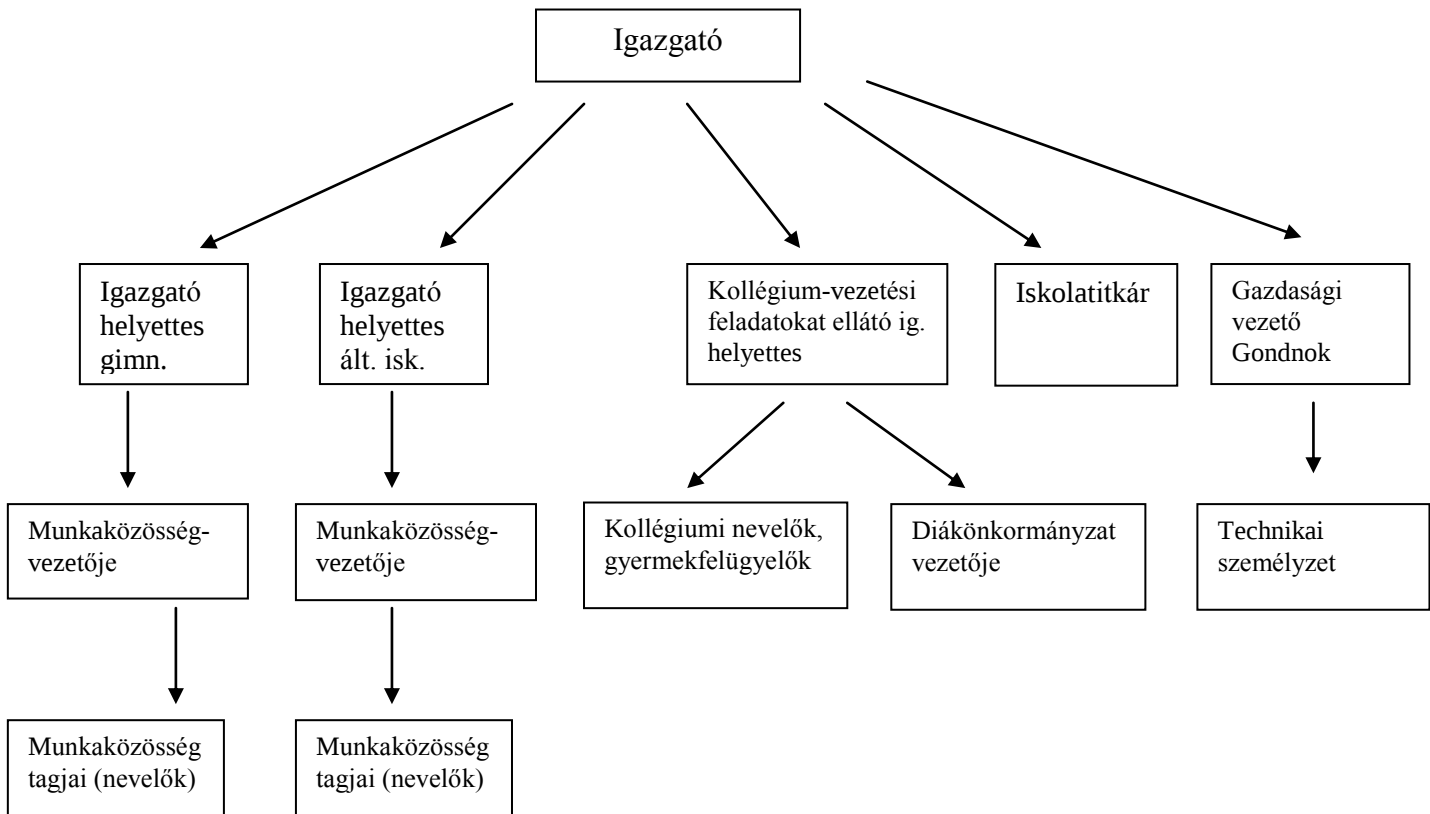
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

– ***Az intézmény OM azonosító száma: 028387***

3 Az SZMSZ célja

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

4 *Az intézmény szervezeti rendje*



5 *Az intézmény felelős vezetője*

A N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

5.1. Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Közvetítő szerepet tölt be az intézmény és az intézményfenntartó, a működtető és a tantestület között.
- Feladatkörébe tartozik különösen a nevelőtestület *vezetése*, a nevelő és oktató munka *irányítása, ellenőrzése és értékelése*.
- Az igazgatóhelyettesekkel, a kollégiumi vezetővel, a gazdasági irodával, a titkársággal, a munkaközösségek vezetőivel, a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való együttműködés.

- A nemzeti 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.
- *Képviseli* a N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumot, mint közoktatási intézményt.
- 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*.
- Az *alapdokumentumokat* a mindenkori jogszabályoknak megfelelően aktualizálja.
- Lehetőség szerint igyekszik segítséget nyújtani a munkatársak gondjainak megoldásában.
- Alkalmaznia kell a pedagógusetikában megfogalmazott követelményeket.
- Fontos feladata a *konfliktuskezelés*, az empatikus 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 *többlettudás* megszerzését.
- A humánus vezetői magatartás mellett nagy szüksége van a *jogszabályok, rendelkezések ismeretére*.
- Köteles betartani az **Nkt, a Munka Törvénykönyvének** előírásait, a **Közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényt**, illetve az ennek végrehajtásáról szóló *kormányrendeletet*.
- Köteles az iskolában működő *szakszervezettel* együttműködni.
- *Felel* az intézményi *szabályzatok elkészítéséért*.

- **Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.**
- Aktív PR-tevékenységet végez.
- Ápolja és kiterjeszti az iskola *kapcsolatrendszerét* az itthoni és a romániai partnerintézményekkel.
- Kulturális programokat szervez.
- Pályázatokat ír és bonyolít le.
- Interjúkat ad a hazai és romániai médiában.
- A tanév végén az intézmény éves működéséről beszámolót készít.

5.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- gimnáziumi igazgatóhelyettes
- általános iskolai igazgatóhelyettes
- kollégiumvezetési feladatokat ellátó igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető és gondnok
- iskolatitkár

5.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- Rendszeresen: heti munkaértekezleteken (minden hétfőn).
- Alkalmanként: minden szükséges esetben *személyesen, telefonon, e-mailben*.

6 Az intézmény közösségei és működésük

6.1 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 – az igazgató 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 az igazgató – 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 közalkalmazotti 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 Kjt., az Nkt., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek alkotják).

6.2 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 pedagógiai asszisztens. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (lásd. mellékletek).

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 döntési jogköre

- *a pedagógiai program elfogadása,*
- *az SZMSZ és a házirend elfogadása, Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv*
- *a tanév munkatervének jóváhagyása,*

- átfogó értékelések és *beszámolók* elfogadása,
- a tanulók *magasabb évfolyamba lépésének megállapítása*,
- a *tanulók fegyelmi ügyeiben* való eljárás,
- az intézményvezetői 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 *igazgatóhelyettesek 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 *értekezletet* 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 az igazgatónak:

- 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 *igazgató 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* az *intézményvezető*, a *jegyzőkönyvvezető* és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül *két hitelesítő írja alá*. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7 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;
- matematika;
- természettudományi;
- alsó tagozatos munkaközösség;
- kollégiumi munkaközösség.

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

7.1 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 nevelőtestület által átruházott feladatokat.*

7.2 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 az intézményvezető 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;*
- *elbírálja, és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait.*

8 *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.*

8.1 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 *fejleszti 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 jogaikat, emberi méltóságukat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *reggeli és óraközi 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 vesz részt a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*.
- 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 *differenciált 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 sportrendezvényekre, 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.

8.2 Az osztályfőnök feladatai

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az *osztályfőnök* áll. Az osztályfőnököt az intézmény igazgatója bizza 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 felelőseit.
- *Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát*, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- *Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.*
- Az ellenőrző könyv útján rendszeresen *tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről*. Kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből hiányzó jegyeket).
- 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.)

9 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 óraszama,
 - 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,

- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

10 A tanulók közössége

10.1 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 az igazgató dönt.

Az átjelentkezésre vonatkozó kérelmet az adatok pontos feltüntetésével, az átjelentkezés irányának pontos megjelölésével, szülői aláírással ellátva az iskola igazgatójához 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.

10.2 A tanulói jogviszony megszűnése

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

10.3 A tanuló kötelességének teljesítése

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a Ktv. 12. § (1) szabályozza (hatályos: 2013.08.31-ig).

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

10.4 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 (*CD-jogtár, Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend*).

A tanulóknak joguk van *egyéni- és csoportvéleményük* kifejezésére. A tanulók véleménynyilvánításának formáit és módját az iskolai *házirend* szabályozza.

A szervezett véleménynyilvánítás és –tájékoztatás formája lehet a *Diákszabvány*.

A tanulóknak írásban feltett kérdéseikre maximum 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

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

11 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 így módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

12 A diákkörök

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

13 A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit hozhatják 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 mellékletét 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 igazgató 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 igazgató 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 az igazgatóhoz fordulhat. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

13.1 A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, és az igazgató 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.

14A 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 vezetőségéhez*.
- 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 igazgatójával 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 igazgatójának 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, házirendjét, munkatervét*, valamint a *szervezeti és működési szabályzat* azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

15 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

15.1 A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, 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, javaslataikat *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.

15.2 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.

15.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - 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* tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SZMK elnökéhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

15.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - az SZMK vezetőségi ülésén 3 havonta,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - a folyósón elhelyezett *hirdető táblán* keresztül,

- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten 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 tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
- 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 igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az *iskolai munkatervben* évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi 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 igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor *a szülőnek át kell adni.*

15.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör *diákönkormányzatként* működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott *testnevelő tanár* segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével 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 igazgatójának 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.

16 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

Közvetlen kapcsolataink:

- Az intézmény *fenntartójával* és *működtetőjével*: **Magyarországi Románok Országos Önkormányzata** (5700 Gyula, Líceum tér 2.).
- Gyula Város Önkormányzatával
- *Békés Megyei Tudásház és Könyvtárral* (5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.).
- A román nemzetiségi iskolákkal:
 - *Kétnyelvű Általános Iskola*, 5726 Méhkerék, Kossuth utca
 - *Román Általános Iskola*, 5742 Elek, Lökösházi út 3.
 - *Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda*, Kétegyháza, Úttörő u. 89.
 - *Román Általános Iskola*, Battonya Fő u. 121.
 - *Körösszakál – Bedő Román Nemzetiségi Kétnyelvű Általános Iskola*, 4128 Bedő, Rákóczi u. 15.
 - *Román Nemzetiségi Nyelvet Oktató Általános Iskola Körösszegapáti*
 - *Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény*, 4125 Pocsaj Nagy u. 41.
- *Klébersberg Intézményfenntartó Központ gyulai tankerületének intézményei*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Közvetett partnereink:

- Magyarországi Román Ortodox Püspökség, Gyula
- Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, Gyula
- Magyarországi Románok Dokumentációs és Információs Központja, Gyula
- Magyarországi Románok Helyi Önkormányzata, Gyula
- *Foiaia Românească Szerkesztősége*, Gyula

- *Cronica Szerkesztősége*, Gyula
- Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége, Gyula
- Magyarországi Románok Kutató Intézete, Gyula
- Magyarországi Román Ortodox Püspökség, Gyula
- Románvárosi Nemzetiségi Óvoda, Gyula
- Nemzeti Erőforrás Minisztériuma, Nemzetiségi Főosztálya, Budapest
- Oktatáskutató és Fejlesztő Központ, Budapest
- Román Kultúra Háza, Budapest
- Budapesti Román Nagykövetség
- ELTE, BTK, Román Filológiai Tanszék, Budapest
- Nemzedékek Tudása Tankönyvkiadó Rt., Budapest
- *Croatia* Kiadó, Budapest
- Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Tanárképző Főiskola, Román Nyelv és Irodalom Tanszéke, Szeged
- Román Főkonzulátus, Szeged
- Magyar Televízió - Szegedi Körzeti Stúdió, *Ecranul nostru* Szerkesztősége, Szeged
- Magyar Rádió - Nemzetiségi Rádió, Szeged
- Szent István Egyetem, Szarvas
- Gyula TV
- Nevelési Tanácsadó, Gyula
- Magyarországi Románok Kultúrájáért Alapítvány, Gyula
- Iskolai alapítványok
- Sportegyesületek

Kapcsolattartás más ágazatokkal

- *Egészségügy:* Egészségügyi Alapellátási Intézmény
ÁNTSZ Városi Intézete
Drogambulancia
- *Gyermek- és ifjúságvédelem:* Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
Gyámhivatal



- | | |
|--------------------------------|--|
| | Bűnmegelőzési és Közbiztonsági Bizottság (BKB) |
| | Rendőrség |
| | Városi Diákiroda és Klub |
| • <i>Szociálpolitika:</i> | Kisebbségi Önkormányzatok |
| | Gyula Konyha Kht. |
| • <i>Közművelődés:</i> | Mogyoróssy János Városi Könyvtár |
| | Erkel Ferenc ÁMK Művelődési Ház |
| • <i>Sport:</i> | Gyulasport Kht. |
| • <i>Munkaerő gazdálkodás:</i> | Városi Munkaügyi Központ |

Külföldi kapcsolataink:

Románia: *Kolozsvár* – Babeş-Bolyai Tudományegyetem Népismereti és Idegen Nyelvi Tanszéke
 Temesvár – Vincențiu Babeş Általános Iskola
 Várşet – Olga Petrovics Általános Iskola
 Arad – Vasile Goldiş Liceum
 Vasile Goldiş Tudományegyetem
 Aurel Vlaicu Tudományegyetem

17 A működés rendje

17.1 Iskola

Általános szabályok

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

A munkatervhez ki kell kérni

- 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 *diákközségi ülés* idejét,
- a *nevelőtestületi értekezletek* időpontját.

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

A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6.45 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17.30 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője 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 igazgatója dönt.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való benntartózkodásának rendje
Igazgató	H-P. de.: 7 ³⁰ -13 ³⁵ P.: 13 ³⁵ -17 ³⁰
Ált. isk. igazgatóhelyettes	H-P. de.: 7 ³⁰ -13 ³⁵ K; Sz.: 13 ³⁵ -17 ³⁰
Gimnáziumi igazgatóhelyettes	H-P. de.: 7 ³⁰ -13 ³⁵ H; Cs.: 13 ³⁵ -17 ³⁰
Kollégium vezetési feladatokat ellátó igazgatóhelyettes	(lásd. melléklet)

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,

- vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető döntése szerinti intézményvezető helyettesnek kell ellátnia.

A helyettesítés rendje:

Az iskola nyilvántartási idején belül – reggel 7³⁰ du. 17 óra között – egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az általa megjelölt munkaközösség vezetője, vagy a közalkalmazotti tanács elnöke helyettesíti.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
igazgató: Czeglédiné Gurzó Mária	Szántóné Cséffán Andrea– gimnáziumi igazgatóhelyettes
általános iskola igazgatóhelyettes: Repiskyné Radics Anna	Szabó Jánosné – alsó tagozatos munkaközösség-vezető
gimnázium igazgatóhelyettes: Szántóné Cséffán Andrea	Szelezsán Róbert
kollégiumvezetési feladatokat ellátó helyettes: Pilánné Ruzsa Ildikó	Lengyel Valéria – csoportvezető

Az iskola működési rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁰ óra és 17 óra 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 7³⁰ 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 az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.*
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató 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 17 óra között.
- Az iskola a *tanítási szünetekben* a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a *szülők, a tanulók, 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 igazgatója adhat felmentést.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül *csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak*, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. *Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.*
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató 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.
- Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg ... százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

17.2 Kollégium

Általános szabályok:

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az SZMK 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 ünnepek időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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 határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Kollégiumi vezetési feladatokat ellátó helyettes: Dr. Pilánné Ruzsa Ildikó	H-Cs.: 12-19
	K.: 6-9
	Cs.: 19-22
	P.: 12-14
Kollégiumi nevelők	
Gyermekfelügyelők	

18 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.

19 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- 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 az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 jelentkezni. A felvételi kérelmet az iskola igazgatójánál 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.

19.1 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, lecke készítés, 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 igazgatói 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 csoportlétkör 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 megye 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 készségszintnek megfelelően történik,
- az órarend figyelembevételével a napirend elkészítése.

20 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó 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 igazgatója 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 igazgatója 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.

21 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az iskola munkájának pedagógiai egységét, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzéseket abban az esetben lehet megvalósítani, ha működik a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere.

A belső ellenőrzés egyik legfőbb feladata az, hogy biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a NAT, a kerettanterv, valamint a PP-ja szerint előírt) működését.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézmény igazgatója vagy helyettese szervezi meg. A belső ellenőrzés évenként elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgatóhelyettes és az igazgató elrendelhet, az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

21.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott 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.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek nevelő-oktató munkáját.

21.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei

- *a tanórai és tanórán kívüli* óralátogatások,
- a tanulók *írásbeli* munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás *szóban* vagy *írásban*,
- a *tanmenet* szerinti előrehaladás ellenőrzése,
- a tanulók *értékelésének* ellenőrzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható *tapasztalatokat* nevelőtestületi értekezleten *összegezni és értékelni* kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a *szakmai munkaközösségek*.

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.

21.3 A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai

Az intézményvezető 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 iskolába folyó mérések (akár külső, akár belső) nyújtanak adalékot ehhez, de sok más egyéb szempontot is figyelembe kell venni a saját belső értékelési rendszer kialakításánál (Egységes és mérhető szempontrendszer kidolgozását javasoljuk az iskolavezetés, az érdekegyeztetési fórumok (Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet) bevonásával, amit nevelőtestületi értekezlet is megvitat és elfogad.).

Néhány segítő szempont ehhez:

Oktató munka minősége

- a tanár felkészültsége az órán,
- a tanítási céloknak és a gyerekek sajátosságainak megfelelő módszereket eredménnyel használja,
- a későbbiekben hasznos, gyakorlati ismeretekre összpontosít,
- a tanórákon fenntartja az érdeklődést, valamennyi tanulót aktivizál, reális követelményeket állít,
- személyre szóló segítséget ad, az elmaradókat felzárkóztatja (korrepetálás), a tehetséget
- gondozza (szakkör, versenyfelkészítés), a tanulók képességei szerint differenciál, szem előtt tartva tantervi és érettségi követelményeket,
- elsajátíttatja az alapvető tanulási technikákat,
- értékelése rendszeres, objektív, ösztönző, előnyben részesíti a dicséretet.

Pedagógiai munka

- tudatosan, átgondoltan fejleszti az osztályközösséget, az egyes gyerekek személyiségét,
- az osztály összetételének megfelelő, különféle *hatékony nevelési eljárásokat* alkalmaz,
- kiemelten *fejleszti a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességeket*,
- ismeri a gyerekek problémáit, veszélyeztetettségük összetevőit, ismer vagy keres olyan *megoldási stratégiákat*, amelyek csökkenthetik a hátrányokat.

Szakmai felkészültség

- rendszeresen részt vesz *továbbképzéseken*, a megszerzett ismereteket *alkalmazza és továbbadja*,
- tájékoztatóval, beszámolóval, véleményezéssel, javaslattal, *bemutató órával* segíti a munkaközösség, a nevelőtestület munkáját,
- közreműködik a *helyi tantervvel*, a *pedagógiai programmal* kapcsolatos feladatok kidolgozásában és megvalósításában, pályázatok írásában,
- *feladatait* a legjobb tudása szerint, *önállóan végzi*, megbízható, nyitott, kezdeményező, önként is vállal feladatokat.

Eredményesség

- a külső és belső mérések eredménye igazolja az osztály, illetve az egyes tanulóktól elvárható teljesítményt,
- tanulói tanulmányi és *sportversenyeken elért eredményei*,
- a *nyelvvizsgák száma*.

Fegyelem

- *fegyelmezés* (Képes-e fegyelmezni a gyermeket?)
- *önfegyelem* (Mennyire fegyelmezett saját maga a munkavégzés közben, a szabályok ismerete, betartása, betartatása?)
- *munkafegyelem* (pontosság, érkezés, órakezdés-befejezés, ügyeleti munka, határidők betartása, adminisztrációs tevékenység)

Emberi kapcsolatok, kommunikáció, konfliktuskezelés

- *kapcsolatok* a gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, iskolavezetéssel,
 - *vezetési stílusa* elfogadott, eredményes, a gyerekekkel való kapcsolatára a kölcsönös bizalom jellemző, megértő, következetes, igazságos, törekszik arra, hogy osztályában barátságos, kellemes legyen a légkör,
 - kollégáival és a szülőkkel való kapcsolata korrekt, segítőkész, sikeresen működik együtt az osztályban tanítókkal, nevelési elképzeléseiket összehangolja
- *Hogyan kommunikál?*
- *Segít vagy folyton elmarasztal?*

- Igyekszik a gyerekek és az iskola érdekeit figyelembe tartani,
- *Képes-e az esetleges konfliktusokat megnyugtatóan rendezni?*

Többletek

- osztályfőnöki tevékenység,
- rendezvények, versenyek szervezése, lebonyolítása,
- diák-önkormányzati munka segítése, részvétel ilyen rendezvényeken,
- iskolai ünnepélyek előkészítésében, lebonyolításában való aktív közreműködés,
- iskolai közéletben való aktivitás,
- helyettesítés minősége,
- bemutató órák, nyílt napok, továbbképzéseken való részvétel.

Az iskolai szervezethez való kötődés, rendszerszemlélet, vezetés, tantestületi képviselet

- Az iskola különböző dokumentumaiban megfogalmazott *oktatási nevelési célkitűzésekkel való azonosulás.*
- *Az iskola érdekeinek szem előtt tartása munkájában, kommunikációjában.*

Ki végzi a minősítést?

- igazgató feladata, a munkaközösség-vezető szakmai véleménye alapján,
A minősítés alapjául szolgálhat:
- szakértők, szaktanácsadók véleménye,
- munkaközösség-vezetők és a munkaközösségek szakmai véleménye,
- mérési eredmények,
- a versenyeredmények és nyelvvizsgák,
- az iskolavezetés véleménye.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

22 Gyermek- és ifjúságvédelem

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

22.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

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

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

Feladatai:

- Tájékoztatja a tanév elején az ellenőrzőn keresztül 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, BTM-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:

- az igazgatóval,
- igazgatóhelyettesekkel
- 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.

23 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A tanulók rendszeres *egészségügyi felügyelete* és ellátása érdekében az iskola igazgatója 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.

24 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.

24.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- 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 házirend 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 az

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

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (*testnevelés, fizika, kémia, technika*) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait *részletesen a munkaköri leírásuk*.

Az iskola igazgatója 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.

24.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- *A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 igazgatójának* 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.

24.3 A tanulóbaesetekkel 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 gyermekbaeset 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 tární 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 veszítette),
 - 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 ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
 - 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.

25 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- *Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettesek,
 - 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 az igazgató 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 tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoporthoz 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 megérkezéskor meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő *kijáratok kinyitásáról*,
 - a *közművezetékek* (gáz, elektromos áram) *elzárásáról*,
 - a *vízszerezési helyek szabaddá tételéről*,
 - az *elsősegélynyújtás* megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, *helyszínrajzáról*,
 - az épületben található *veszélyes anyagokról* (mérgekről),
 - a *közmű* (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó *személyek létszámáról, életkoráról*,
 - *az épület kiürítéséről*.
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. 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. igazgatói utasítás tartalmazza.
 - A *tűzriadó terv elkészítéséért*, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért *az intézmény igazgatója* a felelős.
 - Az épületek kiürítését a *tűzriadó tervben* és a *bombariadó tervben* szereplő kiürítési terv alapján *évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell*. A *gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója* a felelős.
 - A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 - A *tűzriadó tervet lezárt borítékban* az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - titkárság,

- kollégiumi nevelők irodájában.

26 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 igazgatója 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 igazgatója 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.

27 Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója 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.
- A tankönyvellátásban közreműködő személy(ek) munkájának díjazása a tankönyvrendeletben, a KELLO-val kötött szerződés szerint, illetve helyi megállapodás alapján történik.
- Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel, a napköziben, a tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Az igénylőlap benyújtásával együtt az iskola gyermek- és

ifjúságvédelmi felelősenek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- Az iskola tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvtörvény alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.
- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni.
- A tankönyvrendelet szerint a tankönyvek országos megrendelése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (KELLO) lát el.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének megfelelően és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyvrendelés előkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Ezután a tankönyvfelelős évfolyamonként összeállítja a következő tanévre megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A szülőknak ez alapján nyilatkozniuk kell a megrendelni kívánt tankönyvekről. A tankönyvfelelős március végéig a KELLO rendszerén keresztül megrendeli a tankönyveket.
- A nemzetiségi 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.

28 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 igazgatója*, 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 igazgatója, igazgatóhelyettese 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 igazgatója jogosult.* (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola 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.*

29 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

29.1 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.

29.2 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 sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül - a megőrzendő események sorával:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek 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.

29.3 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 tanulónak”.
- **Krizsán Anna** adománya: a legjobb végzős *matematikusnak*.
- A **Pro discipulis** kitüntetés: tanévzáró ünnepség

Általános Iskola:

- „Az iskola kiváló tanulója”: 8. évf. végén

Rendezvények, hagyományok

Iskolánk arculatát meghatározó rendezvénysorozat:

Országos szintű

- Néprajzi, népismereti vetélkedő
- „Perinița” – román nemzetiségi néptánc találkozó
- Barátság kupa
- Cupa Crisius
- Román mesemondó 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
- Iskolarádió és iskolaújság
- Önismereti tábor
- Bibliai 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.

30 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. mell.

„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,
- a katalógus szerkesztési szabályzata,
- a tankönyvtári szabályzat.
- könyvtár-pedagógiai program.

30.1 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 (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

30.2 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.

30.3 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 *Klebensberg Intézményfenntartó Központ* 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.
- *Jellege:* zárt könyvtár (nem nyilvános)
- *Elhelyezése:* az iskola földszintjén:
 - helyiségek száma: 2
- *A könyvtár használata:* ingyenes
- *Bélyegző szövege:* *Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára Gyula – Biblioteca Liceului, Școlii Generale și a Căminului de Elevi Giula*

30.4 Személyi feltételek

- *Munkatársak száma:* 1
- *Munkatársak besorolása:* 1 főállású könyvtárostanár

30.5 A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár zárt, szolgáltatásait az iskola pedagógusai, 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).

30.6 A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően *flyamatosan, tervszerűen és arányosan* fejleszti állományát *gyűjtőköri szabályzata* szerint (2. sz. melléklet)
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, 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. 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

- Dokumentumok másolása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások
- Tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól

- Egyéb foglalkozások tartása, versenyek szervezése
- Egyéb rendezvényeire 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

30.7 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 az igazgató 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 kötésszerűen 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 feltárra.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek (3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet) megfelelően ellenőrizték az állományt.

30.8 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár 2 helyiségből áll: 1 olvasótér és 1 raktár. Ezen kívül szabad térben, a könyvtár előtti folyosón is vannak elhelyezve 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.

A raktárban elhelyezett könyvek: itt helyezzük el azokat a tartós tankönyveket, amelyeket a tankönyvtámogatásra jogosult tanulóknak kiosztunk, valamint azok a gyűjtőkörbe tartozó művek, amelyeket ritkábban használunk.

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, biztosítania 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.
- Stb.

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

1. 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.

2. 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.

3. A könyvtár mellékgyűjtőköre:

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

4. 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 figyelembe vételével: 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

- Brosúra
- CD
- DVD
- Videofilm
- CD-ROM

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. Könyvtárunk zárt, szolgáltatásait csak iskolánk tanulói, pedagógusai 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. A könyvtár szolgáltatásai (helyben használat, kölcsönzés, internet) mindenki számára ingyenes. Térítéssel szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás.
3. A könyvtár állománya - a kézikönyvtári állomány, egyes szak- és segédkönyvek és az AV-dokumentumok kivételével – kölcsönözhető.
4. A kölcsönözhető és a helyben használatos dokumentumok (könyvek, tankönyvek, folyóiratok, AV-dokumentumok stb.) körét a könyvtár határozza meg.
5. 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.
6. Késedelmi díj nincs, de időben vissza nem hozott dokumentum esetén másik dokumentum kölcsönzése megtagadható.
7. 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 az igazgató/könyvtáros állapítja meg). (Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés: ld. Tankönyvtári szabályzat)
8. Tanuló esetében, amennyiben tartóztatását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros az osztályfőnökhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
9. A tanulóknak a tanítási év végén, valamint az iskolával való tanulói jogviszony megszűnése esetén könyvtári tartozásaikat rendezniük kell. Az érettségiző tanulóknak minden évben április végéig kell rendezniük könyvtartozásaikat.
10. Pedagógusok és egyéb dolgozók esetében a munkaviszony megszűnésekor kell rendezni a tartozást.
11. A könyvtárból bármilyen dokumentumot elvinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési nyilvántartásban történő rögzítés után. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti.

12. Az állományvédelem a könyvtár és az iskola közös felelőssége. A könyvek és a folyóiratok egy része szabad térben, a folyosón van elhelyezve. Kölcsönzés nélkül dokumentumot elvinni innen sem szabad!
13. Internetet csak az 5-12. évfolyam tanulói, valamint pedagógusok és más dolgozók használhatnak.
14. Kabátot, táskát, ennivalót és innivalót behozni tilos!
15. A könyvtárban a hangos beszédet kerülni kell!
16. A könyvtárban csak a könyvtáros tudtával és engedélyével tarthatók foglalkozások.
17. A könyvtárban megtartott, nem könyvtárhasználati órák és egyéb foglalkozások rendjéért a felügyelő tanár/személy felel.
18. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
19. Nyitva tartás:
 - H: 8-12 és 14-15
 - K: 8-12 és 13-14
 - SZ: 8-11
 - CS: 8-12, 14-15
 - P: 8-12
20. A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet megtartására nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár rendeltetésszerű működését.
21. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

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 *kifejezésmóddal, 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 óraközi 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.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*.
- 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 *differenciált 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 könyvtárostanárr, 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 könyvtárostanárr az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. 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.

1.1. 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

1.2. 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.

1.3. 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: tankönyvtári szabályzat

1. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
2. E felmérés alapján tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.
3. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
4. Az igénylést az iskola által kiosztott (vagy az iskola honlapjáról letölthető) külön igénylőlapon kell benyújtani. Ezzel egyidejűleg az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.
5. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
6. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
7. Az iskola minden év június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók kikölcsönözhetnek.
8. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tartós tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.
9. *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.

10. A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésének módja:

- A tartós tankönyveket külön állományként kell kezelni.
- Tartós tankönyv fogalma: „az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.” 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- 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, amiről nyilatkozatot is aláír.
- 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, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, a több évig használt tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.
- A tankönyvek beszedésében, állapotának ellenőrzésében közreműködik az osztályfőnök és a szaktanár is.
- A nemzetiségi tartós tankönyveket az iskola minden tanulójának az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk. Kölcsönzési határidő a fent leírtak szerint.

11. *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 15-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, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

12. *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 javaslat alapján az iskola igazgatója 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 mértéke ennek megfelelően:
 - Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
 - Második tanév végére legfeljebb 50%-os
 - A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
 - A negyedik év végére 100%-os lehet
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:
 - Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
 - Második tanév végére legfeljebb 50%-os
 - A harmadik év végére legfeljebb 25%-os
- Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárra bocsátott árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.
- 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 tartalmaknak 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 könyvtárhasználathoz 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 (1 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.) - 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
	(Délutáni – napközis – foglalkozás keretében is)	Enciklopédia, Szótárak (2 óra)	- használatuk /- Magyar értelmező kéziszótár, kétnyelvű szótárak (a magyar-román szótár)/
5. évf.	3 óra magyar nyelv	Látogatás a városi könyvtárban (2 óra)	- könyvtárbevezető óra
		Könyvtárhasználati ismeretek (1 óra)	- raktári rend - állományrészek • Szépirodalom (betűrend) • Ismeretközlő irodalom • Kézikönyvtár
6. évf.	6 óra magyar nyelv, informatika, osztályfőnöki óra	Dokumentumismeret (1 óra)	- dokumentumtípusok (nyomtatott és elektronikus) • könyv (formai és tartalmi egységek)
		Segédkönyvek (1 óra)	- típusai - használatuk
7. évf.	4 óra magyar nyelv, informatika	Általános könyvtárismeret (1 óra)	-könyvtártípusok
		Dokumentumismeret (1 óra)	- nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
7. évf.	4 óra magyar nyelv, informatika	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 - cédulakatalógus – számítógépes
7. évf.	4 óra magyar nyelv, informatika	Tájékozódás a	

		könyvtárban (2 óra)	katalógus - a számítógépes katalógus használata, felépítése (keresés a városi könyvtár katalógusában szerző és cím alapján)
8. évf.	4 óra mozgóké- és médiaismeret, magyar nyelv, informatika	Dokumentumismeret (1 óra) Tájékozódás a könyvtárban (2 óra) A szellemi munka technikája (1 óra)	- időszaki kiadványok típusai, felépítése - a számítógépes katalógus használata (egyéb adatok) - anyaggyűjtés a könyvtárban
9. évf.	5 óra informatika, osztályfőnöki, magyar nyelv	Általános könyvtárismeret (1 óra) Látogatás a városi könyvtárban (1 óra) Tájékozódás a könyvtárban (2 óra) Dokumentumismeret (1 óra)	- az iskolai könyvtár használata - könyvtártípusok és jellemzőik - a könyvtártípus közvetlen megismerése - a számítógépes katalógus használata - a könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak aktív felhasználása a tanulásban. - 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 igazgatója 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 igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - 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:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - 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 igazgatója 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 igazgatója**;
 - 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 igazgatóhelyettese**;
 - 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 anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak

személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az iskolai **diákönkormányzat** a 2013 év március hó 27 napján tartott ülésén *véleményezte és elfogadásra javasolta.*

.....
Diákönkormányzat

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az iskolai szülői **SZMK** a 2013 év március hó 27. napján tartott ülésén *véleményezte és elfogadásra javasolta.*

.....
SZMK elnöke

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Általános Iskola *szervezeti és működési szabályzatával* az **iskola fenntartója** egyetért, a jogszabályi előírásokon felül rá háruló *többletkötelezettségeket vállalja.*

.....
tankerületi igazgató

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Általános Iskola *szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért.*

.....
a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának elnöke

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát a helyi román nemzetiségi önkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.*

.....
a helyi román nemzetiségi elnöke

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát az iskolai munkaközösségek véleményezték és elfogadták.*

.....
a munkaközösségek nevében

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013 év május hó napján tartott ülésén elfogadta.*

.....
nevelőtestület

A gyulai N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatója 2013 év május hó napján jóváhagyta.*

.....
igazgató

