

Határozatok: 138. – 149.**Mellékletek: I. – VIII.****JEGYZŐKÖNYV****a MROÖ Közgyűlése****2018. december 20-án (csütörtök) 13.00 órától****a MROÖ Hivatalának tanácskozó termében megtartott üléséről****Jelen vannak:****MROÖ közgyűlésének képviselői (az ülés megkezdésekor):****Pál-Árgyelán Elvira, Borbély Erika Mária, Czeglédiné dr. Gurzó Mária, Elekes Gabriella Juhász Tibor, Finna Sándor, Netye Bertold, Petrusánné Patka Mária, Szilágyi Lászlóné, Vetróné Negreu Mariana Florica, Zombai Károlyné.****Jelen vannak továbbá: Kreszta Traján parlamenti szószóló, Kozma György hivatalvezető, Hegedűs Zsolt gazdasági vezető, Hegedűsné Bordás Mária gazdasági szaktanácsadó, Necsevné Kósa Ildikó gazdasági szakreferens, Kovács Zsoltné a „Cronica” Román Lap- és Könyvkiadó Kft. igazgatója, Simon Éva a „Foaia Românească” hetilap igazgatója, dr. Csotye Jánosné a gyulai Románvárosi Óvoda intézményvezetője.****1**

Înainte de ședinței au fost înmânate distincțiile fondate de AȚRU. În anul 2018. conform deciziei Adunării Generale, distincția pentru „Învățămintul Românesc” a fost acordată Doamnei Pop Irén Katalin, iar pentru „Românii din Ungaria” a fost acordată Prea Sfinției Sale Siluan Episcopul Eparhiei Ortodoxe Române din Ungaria și Locțiitorul Episcopiei Daciei Felix.

Juhász Tibor președintele AȚRU a salutat cu mult drag deputații prezenți a Adunării Generale a AȚRU. Cu deosebită stimă a salutat pe Traian Cresta purtător de cuvânt în Parlamentul Ungariei, pe directorii școlilor, și pe reprezentanții mass-mediei. A constatat că din cei 15 deputați 11 sunt prezenți. A constatat că ședința e valabilă. Totodată a anunțat că în prealabil dr. Ioan Csotye a semnalat că nu va fi prezent la ședința de azi din cauze motivate, iar Margareta Tát nu a semnalat că nu va fi prezent la ședință. A propus ca procesul verbal să fie scris de Attila Juhász, secretarul Oficiului AȚRU, iar procesul verbal să fie legalizat de doamna deputat Erika Borbély și de domnu deputat Bertold Netye. Având în vedere că alte propuneri nu au fost făcute s-a supus votului scrierea și legalizarea procesului verbal.

138./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

11 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

úgy döntött, hogy Juhász Attila MROÖ titkárt jegyzőkönyvvezetőnek megválasztja.

139./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

11 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

úgy döntött, hogy Borbély Erika képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztja.

140./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

11 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

úgy döntött, hogy Netye Bertold képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztja.

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a javasolt napirend a meghívóval együtt előzetesen kiküldésre került minden képviselő számára (*1. melléklet*). Javaslatot tett a meghívóban (*1. melléklet*) szereplő napirend elfogadására. Megkérdezte a képviselőket van-e más javaslatuk. 2
Mivel más egyéb javaslat nem érkezett szavazást rendelt el a napirend elfogadásáról.

141./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

11 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1. Tájékoztató a két ülés között történt eseményekről.
2. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése 2019. évi munkatervének elfogadása.
3. A MROÖ és intézményei 2018. évi költségvetésének IV. módosítása és elfogadása.
4. Döntés a „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége átmeneti támogatásáról.
5. Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatával kötött telekösszevonásról szóló megállapodás módosítása.
6. Az MROÖ Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
7. Az N.B. Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

8. Egyebek**Határidő:** azonnal**Felelős:** Juhász Tibor elnök

Szilágyi Lászlóné képviselő 13:40 perckor elhagyta az ülést ezért a jelenlévő képviselők száma 10 fő-re módosult.

Napirend 1.) pontja:**Tájékoztató a két ülés között történt eseményekről.**

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (*II. melléklet*). Kiegészítésképpen elmondta, hogy a tegnapi nap folyamán a battonyai „Magdu Lucian” román óvodában zajló felújítási munkálatok lassan a végéhez érnek, így a tegnapi nap folyamán megkezdődött az épület műszaki-átadás átvétele, így előreláthatóan 2019. január 31-étől a gyerekek visszaköltözhetnek az óvoda épületébe. Megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Mivel nem volt szavazást rendelt el a napirendi pontot illetően.

142./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

a két ülés között történt eseményekről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Határidő: azonnal**Felelős:** Juhász Tibor elnök**Napirend 2.) pontja:****A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése 2019. évi munkatervének elfogadása.**

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (*III. melléklet*). Elmondta, hogy a 2019. évi munkatervet elkészítésekor, azokat a főbb ügyeket építették be, amelyeket előreláthatólag meg kell majd tárgyalnia a Közgyűlésnek a 2019-es évben. Hozzátette, hogy a 2019. évi közmeghallgatás illetve az MROÖ Közgyűlése által megalapított két díj odaítélésének időpontja még kérdéses. Elmondta, hogy az MROÖ Közgyűlése szervezeti és működési szabályzata értelmében ezeket az ügyeket is beépítették a 2019. évi munkatervbe, azonban figyelembe kell venni, hogy 2019-ben

választások lesznek és előreláthatólag még nem lehet tudni, hogyan fog felállni majd az új képviselői testület.

Kreszta Traján parlamenti szószóló szót kérve, elmondta, hogy a legutóbbi Magyarországi Nemzetiségek Bizottsági ülésén a Nemzetiségi Oktatási Tanács vezetői is részt vettek. Az ülésen a Nemzetiségi Oktatási Tanács vezetői azt nehezményezték, hogy felveszik az országos nemzetiségi önkormányzatokkal a kapcsolatot az egyes ügyekkel kapcsolatos vélemények kialakítása tárgyában, viszont nagyon sok idő telik el addig amíg ők megkapják az egyes nemzetiségi önkormányzatok állásfoglalását. Ez a folyamat nagymértékben lassítja az ő döntéshozatalukat. Ezért tolmácsolták az országos nemzetiségi önkormányzatok felé kérésüket, hogy amennyiben az oktatással összefüggő kisebb jelentőségű kérdésekben az adott nemzetiségi Oktatási Bizottsága hozhasson döntést, illetve szeretnék kérni az országos nemzetiségi önkormányzatoktól, hogy valamilyen formában ezt építsék be az SzMSz-ükbe is. Ezáltal nem kellene kivárni azt az időt ami a döntések között eltelik, illetve az adott nemzetiség Oktatási Bizottsága megtudna szavazni olyan oktatással kapcsolatos ügyeket, melyek sürgősséget igényelnek és az országos nemzetiségi önkormányzatok döntési, véleményezési körébe tartozik.

4

Juhász Tibor elnök megköszönte Kreszta Traján szószóló ismertetését, majd elmondta, hogy megvizsgálják az SMSz-ben meghatározott, az oktatási bizottság részére átruházott hatásköröket. Mivel azonban a szószóló úr által említett ügyek elég tág meghatározásban vannak, úgy gondolja, hogy ezt még egyeztetniük kell, a tekintetben, hogy milyen átruházott hatáskört kapjon a bizottság e tekintetben.

Megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Mivel nem volt ismertette a határozati javaslatot, majd szavazást rendelt el.

143./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

megtárgyalta és a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja a Közgyűlés 2019. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Juhász Tibor elnök

Napirend 3.) pontja:**A MROÖ és intézményei 2018. évi költségvetésének IV. módosítása és elfogadása.**

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (IV. melléklet). Elmondta, hogy az előterjesztés tartalmazza azokat az intézményeket, melyek kérelmezik előirányzatuk módosítását, illetve az ahhoz kapcsolódó szöveges indokolást. Hozzátette, hogy az alábbi napirendi pontot, mai napon az MROÖ Pénzügyi Bizottsága is tárgyalta, melyet javasol a Közgyűlésnek elfogadásra. Megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Mivel nem volt ismertette a határozati javaslatot, majd szavazást rendelt el.

144./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

az Önkormányzat és költségvetési szervei 2018. évi költségvetési határozatát az előterjesztésnek megfelelően megtárgyalta, és azt az 1.- 6a. mellékletekben meghatározott tartalommal az alábbiak szerint elfogadja:

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) sz. MROÖ Közgyűlési határozatot az alábbiak szerint módosítja:
 - a költségvetés bevételi főösszegét: 2.020.378.071 forintban
 - a költségvetés kiadási főösszegét: 2.020.378.071 forintbanállapítja meg ezen határozat 1. és 1a. sz. mellékleteiben foglaltak szerint.
2. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozata 2. és 2a. mellékletei helyébe ezen módosító határozat 2. és 2a. mellékletei lépnek.
3. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) sz. MROÖ Közgyűlési határozat 4. és 4a. mellékletei helyébe ezen módosító határozat 4. és 4a. mellékletei lépnek.
4. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozat 3. melléklete helyébe ezen módosító határozat 3. melléklete lép.

5. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozat 5. és 5a. mellékletei helyébe ezen módosító határozat 5. és 5a. mellékletei lépnek.
6. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozat 6a. melléklete helyébe ezen módosító határozat 6a. melléklete lép.
7. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat és költségvetési szervei 2018. évi módosított költségvetés kiadásainak ütemezését ezen módosító határozat 6 sz. melléklete szerint fogadja el.

Felelős: Juhász Tibor Elnök

Határidő: azonnal

Napirend 4.) pontja:

Döntés a „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége átmeneti támogatásáról.

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (*V. melléklet*).

6

Kozma György hivatalvezető szót kérve elmondta, hogy a Közgyűlés minden évben dönt arról, hogy milyen arányban kívánja támogatni a „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetségét annak érdekében, hogy megjelentesse a „Cronica”-, illetve a "Foia Românească" román hetilapot. Mivel a támogatási szerződés egy naptári évre szól, azaz 2018. január 1-től december 31-ig ezért annak újrakötése szükséges. Elmondta, hogy a szervezetek támogatásának összegéről a Közgyűlés a tárgyévi költségvetésének elfogadásakor dönt, melyre előreláthatóan majd csak 2019. februárjában kerül sor. Ezért elnök úr azt javasolja, hogy a Közgyűlés döntsön a szervezetek átmeneti támogatásáról úgy, hogy 2019. január 1-től, a 2018. évben megítélt támogatás időarányos részét kapják meg havi bontásban, annak érdekében, hogy a két lap zavartalanul működhessen.

Juhász Tibor elnök megköszönte a szóbeli kiegészítést, majd hozzátette, hogy az alábbi napirendi pontot az MROÖ Pénzügyi Bizottsága is tárgyalta, melyet javasol a közgyűlésnek

elfogadásra. Megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Mivel nem volt ismertette a határozati javaslatot, majd szavazást rendelt el.

145./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

úgy döntött, hogy a Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége részére 2019. január 1. naptól - a Cronica”, illetve a „Foaia Românească” hetilapok folyamatos és zavartalan megjelenése érdekében - a 2019. évi költségvetési határozat hatályba lépésének napjáig, a 2018. évi kiadási előirányzat szerinti időarányos része kerüljön átadásra.

Határidő: azonnal

Felelős: Juhász Tibor Elnök

Napirend 5.) pontja:

Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatával kötött telekösszevonásról szóló megállapodás módosítása.

7

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (*VI. melléklet*). Felkérte Kozma György hivatalvezetőt szóbeli kiegészítésre.

Kozma György hivatalvezető elmondta, hogy a jelen napirendi ponttal kapcsolatban egy technikai kiegészítésről van szó. Tavaly az MROÖ vásárolt egy telket a Kétegyházi Román Általános Iskola részére, az iskola maradványpénzéből. A telek vásárlást az indokolta, hogy benyújthassanak egy tornaterem pályázatot, de mivel az iskola nem rendelkezett elegendő zöld területtel ezért szükséges volt a telek bővítése. Azonban két különböző helyrajzi számmal rendelkező telekre nem lehet építeni egy ingatlant, ezért össze is kellett vonni a telkeket és be kellett nyújtani a tornaterem terveit engedélyezésre a hatósághoz. Mivel egyszerre lett beadva a telekösszevonás és a tervek engedélyeztetése ezért a hatóság összevont telekalakítási eljárást folytatott, ami nem zárult le csak idén júliusban és csak ezt követően lett volna lehetőségünk a változás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetésére, azonban addigra már jogszabályi kötelezettségünk keletkezett arra vonatkozóan, hogy az

iskola ingatlanaira vagyongazdálkodási jogot létesítsünk. E kötelezettségünknek eleget tettünk és a vagyongazdálkodási jogot az ingatlan-nyilvántartásba be is jegyeztettük. A 608 hrsz-ú telek térítésmentes átadásának feltétele volt a tornaterem pályázat kedvező elbírálásban való részesítése. A pályázat kedvező elbírálásáról november 16-án értesült, így megvalósult a telek összevonás indoka. Fentiekre való tekintettel, továbbra is szükséges a végleges telekalakítási engedélynek megfelelően a kétegyházi Iskola 608, 609 és 610 hrsz-ú ingatlanok összevonása, egyidejűleg az összevont telkek egészére vonatkozó vagyongazdálkodási jog bejegyzése, mely indokolja a telekösszevonásról szóló megállapodás az előterjesztés mellékletét képező záradékkal történő kiegészítését.

Juhász Tibor elnök megköszönte a szóbeli kiegészítést, majd megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Mivel nem volt, ismertette a határozati javaslatokat, majd szavazást rendelt el.

146./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

döntött arról, hogy Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata és a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata között 2017. május hó 12. napján létrejött „Megállapodás telekösszevonásról” megnevezésű jogügyletet a határozat mellékletét képező záradékkal kiegészítik és módosítják.

A Közgyűlés felhatalmazza Juhász Tibor elnököt a záradék aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Juhász Tibor elnök

Napirend 6.) pontja:

Az MROÖ Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (*VII. melléklet*). Elmondta, hogy többszöri egyeztetések során dolgozták ki az előterjesztésben szereplő módosításokat. Felkérte Kozma György hivatalvezetőt szóbeli kiegészítésre.

Kozma György hivatalvezető elmondta, hogy ez egy átfogóbb módosítás, tekintettel arra, hogy 2015. óta nem lett módosítva az MROÖ Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata ezért aktuálissá vált annak felülvizsgálata. Többek között jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés indokolta az SzMSz módosítását. Kiemelte azt a részt, hogy a nemzetiségi törvény előírja, hogy a nemzetiségi önkormányzat hivatalának foglalkoztatottjaira a köztisztviselőkről szóló törvény szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni. A hivatal munkatársai jelenleg munkajogviszonyban állnak, azonban a hivatalvezetőt már köztisztviselőként nevezte ki a Közgyűlés 2015-ben. A kinevezés gyakorlati megvalósítása során azonban több nehézségbe is ütköztünk. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény sem a szervezeti, sem a személyi hatály tekintetében nem terjed ki az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalának munkavállalóira, ezért nem egyértelmű, hogy az alkalmazottak kormánytisztviselők vagy köztisztviselők. Nem egyértelmű továbbá, hogy a kinevezés során mely rendelkezéseket szükséges alkalmazni a besorolásnál, az előmenetel szabályainál, az illetménykiegészítés és illetménypótlék meghatározása során. A dolgozók átsorolása esetén gondot okoz a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásait előíró Kormányrendelet is. E tekintetben egyrészt felmerül, hogy a kormányrendelet mely mellékletét szükséges alkalmazni, mivel annak hatálya szintén nem terjed ki az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatali alkalmazottjaira. Mindezekből látható, hogy a besorolásokat és minden a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezéseket nem könnyű alkalmazni a nemzetiségi önkormányzat hivatalának tekintetében. Hozzátette, hogy egyeztetéseket folytattunk más országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalaival, mert vannak már olyan hivatalok, ahol az átsorolásokat már véghezvitték, így tudtak némi segítséget nyújtani ez ügyben. Elmondta még, hogy a mai napon az ülést megelőzően is egyeztettek és úgy látták jónak, hogy szükséges még pontosítani a Hivatal belső szervezeti felépítését, mely pontosítást felvezették a tárgyalandó előterjesztésben is. Ugyanakkor hangsúlyozta, hogy az átsorolások következtében nem fogja hagyni, hogy bármelyik munkatársát is emiatt hátrány érje. Hozzátette, hogy a napi működés során több olyan feladat is felmerült, amelyek miatt az szmsz kiegészítése szükségessé vált, ilyen például a Hivatal belső szervezeti felépítésének rögzítése is, mely tartalmazza a hivatalban alkalmazott munkaköröket, illetve a pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok beépítése. Hozzátette, hogy továbbá több olyan kérdés is felmerült, amelyek beépítése a szervezeti és működési

szabályzatba jogszabályi kötelezettség, így többek között a vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakör meghatározása.

Juhász Tibor elnök megköszönte a szóbeli kiegészítést, majd megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Mivel nem volt, ismertette a határozati javaslatokat, majd szavazást rendelt el.

147./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

az MROÖ Hivatala szervezeti és működési szabályzatáról szóló 251./2015. (XII.20.) számú Közgyűlési határozatot, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: 2019. január 1.

Felelős: Kozma György hivatalvezető

Napirend 7.) pontja:

Az N.B. Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

10

Juhász Tibor elnök elmondta, hogy a napirendi ponthoz tartozó munkaanyagot előzetesen mindenki megkapta (*VIII. melléklet*). Elmondta, hogy az Állami Számvevőszék - a 2018. I. félévi ellenőrzési terve alapján - folytatta le az országos nemzetiségi önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények gazdálkodásának ellenőrzését. Ennek keretében megtörtént a „Nicolae Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium gazdálkodásának, valamint a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata fenntartói joggyakorlásának szabályszerű ellenőrzése, mely a 2014-2016. évek közötti időszakra vonatkozott. Az ellenőrzés lezárulta után az ÁSZ megküldte 18218 számú jelentését amely javaslatokat tartalmazott a Gimnázium működése és gazdálkodása szabályozottságának javítása érdekében. Ennek célja, hogy a megfelelő szabályozási környezet és a gazdálkodási gyakorlat megfelelően tudja támogatni az átlátható működést. Ennek megfelelően a Gimnázium igazgatója összeállította az intézkedési tervet, melyet a Közgyűlés 2018. szeptember 13-i ülésén elfogadott. Az intézkedési tervben szereplő feladatra való tekintettel igazgatónő jóváhagyást kérve nyújtotta be intézményének SzMSz-ét az ÁSZ által javasolt kiegészítések beépítését követően.

Czeglédiné dr. Gurzó Mária képviselő asszony szót kérve elmondta, hogy a Gimnázium SzMSz-ét képeznie kellett az igazgatóhelyettesek vagyonyilatkozata is, ami most kiegészítésre került. Hozzátette, hogy ugyanakkor a Békés Megyei Kormányhivatal tavasszal ellenőrizte a Gimnázium SzMSz-ét és ők nem állapítottak meg benne semmi hiányosságot.

Kozma György hivatalvezető szót kérve elmondta, az intézkedési tervben meghatározott intézkedéseket, melyek nagy része gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítését jelenti, az igazgató asszony koordinálásával elkezdtek és nagy részük már készen van. Az intézkedési terv végrehajtására 2018. december 31-i határidő lett megállapítva. A végrehajtásról készítenek egy beszámolót, melyet a következő ülésen a Közgyűlés elé fognak terjeszteni. Hozzátette, hogy a Gimnázium az SzMSz-ét szakemberek bevonásával közösen készítette el ezért úgy gondolják, hogy most már minden előírásnak meg fog felelni. Továbbá hozzátette, hogy a mai napon az MROÖ Oktatási Bizottsága is megtárgyalta, melyet javasol a közgyűlésnek elfogadásra.

Juhász Tibor elnök megköszönte a szóbeli kiegészítést, majd megkérdezte a jelenlévő képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük?

11

Czeglédiné dr. Gurzó Mária képviselő, mint a „Nicolae Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium igazgatója bejelentette érintettségét a szavazással kapcsolatban, majd megkérte a Közgyűlés-t, hogy mentse fel az összeférhetlenség alól és biztosítson lehetőséget részére arra vonatkozóan, hogy szavazhasson.

148./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

nem zárja ki **Czeglédiné dr. Gurzó Mária** képviselőt a szavazás alól.

Határidő: azonnal

Felelős: **Juhász Tibor** elnök

Juhász Tibor elnök az elfogadott eljárási rend szerint szavazásra bocsájtotta az előterjesztés (VIII. melléklet) határozati javaslatát.

149./2018.(XII.20.) MROÖ Közgyűlési határozat:

a MROÖ Közgyűlése

10 igen – 0 nem - 0 tartózkodás szavazati aránnyal

megtárgyalta és a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja a „Nicolae Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Közgyűlés felhatalmazza Juhász Tibor elnököt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Juhász Tibor elnök és Czeglédiné dr. Gurzó Mária intézményvezető

Napirend 8.) pontja:

Egyebek.

Juhász Tibor elnök megkérdezte, van-e valakinek bejelenteni valója?

Mivel bejelentés nem érkezett megköszönte a jelenlévők részvételét és 14.40-kor bezárta az ülést.



12


Juhász Attila
jegyzőkönyvvezető




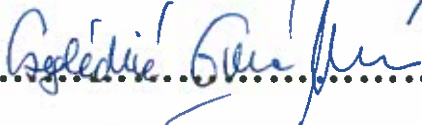





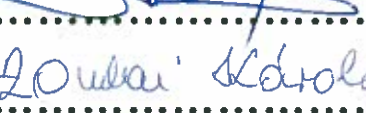


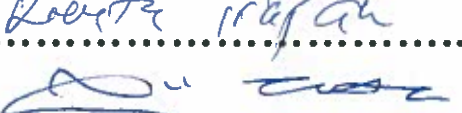




Netye Bertold
hitelesítő


Borbély Erika
hitelesítő


Juhász Tibor
elnök

JELLENLÉTI ÍV

2018. december 20.

<u>Név:</u>	<u>Aláírás:</u>
1. Pál-Árgyelán Elvira	
2. Borbély Erika Mária	
3. Dr. Csotye János	
4. Czeglédiné Dr. Gurzó Mária	
5. Juhász Tibor	
6. Finna Sándor	
7. Netye Bertold	
8. Petrusánné Patka Mária	
9. Szilágyi Lászlóné	
10. Tát Margit	
11. Vetróné Negreu Mariana Florica	
12. Zombai Károlyné	
13. Elekes Gabriella	
14. HEGEDŰSNÉ BORDA'S MÁRIA	
15. KRISZTA TRAJA'N	
16. HEGEDŰS ZSOLT	

17. KOVACS ZOLTNE

Stoval

18. NECSEVNE KOSA ILDIKO

Uscany

19. KOZMA GYORGY

Kozma Gyorgy

20. SUHÁSZ ATTILA

21.

22.

23.

24.

I melléklet

A MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA ELNÖKÉTŐL
5700 Gyula, Eminescu u.1. Pf.: 165. Tel. és fax: (66)463-951

MEGHÍVÓ

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
KÖZGYŰLÉSE

2018. december 20-án (csütörtök) 13.00 órakor rendes ülést tart,
amelyre tisztelettel meghívom

Az ülés helye:
MROÖ székháza
(Gyula, Eminescu u.1.)

Az ülés megnyitását megelőzően, ünnepélyes keretek között átadásra kerülnek,
a MROÖ által alapított és a 2018-as évben adományozott,

a „Magyarországi Románokért” és a „Magyarországi Román Oktatásért” című díjak.

Napirend (javaslat):

1. Tájékoztató a két ülés között történt eseményekről.
Előadó: Juhász Tibor elnök
2. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése 2019. évi munkatervének elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
3. A MROÖ és intézményei 2018. évi költségvetésének IV. módosítása és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Hegedűs Zsolt gazdasági vezető
4. Döntés a „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége átmeneti támogatásáról.
Előadó: Juhász Tibor elnök
5. Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatával kötött telekösszevonásról szóló megállapodás módosítása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
6. Az MROÖ Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Kozma György hivatalvezető
7. Az N.B. Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
8. Egyebek

Megjelenésére feltétlenül számítunk!

Gyula, 2018. december 13.

Juhász Tibor s.k.
elnök

**DIN PARTEA PREȘEDINTELUI AUTOGUVERNĂRII PE ȚARĂ
A ROMÂNILOR DIN UNGARIA**
5700 Giula, str. Eminescu, nr. 1. Tel. și fax: (66) 463-951

INVITAȚIE

Prin prezenta Vă invit cu respect la ședința ordinară a
**ADUNĂRII GENERALE A AUTOGUVERNĂRII PE ȚARĂ
A ROMÂNILOR DIN UNGARIA**

care va avea loc în data de
20 decembrie (joi) a.c., orele 13.00

Locul ședinței:
Sediul AȚRU
(Giula, str. Eminescu nr.1.)

În deschiderea ședinței se vor înmâna distincțiile fondate de AȚRU
„Pentru Românii din Ungaria” și „Pentru Învățămintul Românesc din Ungaria”
într-un cadru festiv.

Ordinea de zi (propunere):

1. Informativ despre cele întâmplate între cele două ședințe.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
2. Aprobarea planului de muncă pe anul 2019 al Adunării Generale a AȚRU.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
3. A IV-a modificare de prevedere a bugetului AȚRU și instituțiilor fondate pe anul 2018.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
Hegedűs Zsolt economist șef
4. Hotărâre cu privire la finanțarea temporară a Editurii de Presă și Carte Românească „Cronica” Nonprofit Srl. și a Uniunii Culturale a Românilor din Ungaria.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
5. Modificarea contractului încheiat cu Primăria Locală din Chitighaz cu privire la unificarea terenurilor.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
6. Modificarea Regulamentului de Funcționare al Oficiului AȚRU.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
7. Aprobarea Regulamentului de Funcționare al Liceului, Școlii Generale și Căminului de Elevi Nicolae Bălcescu.
Prezintă: Tiberiu Juhász președinte
8. Diverse

Contăm pe prezența Dumneavoastră!

Giula, 13 decembrie 2018.

Tiberiu Juhász m.p.
președinte

II. melléklet



AUTOGVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
✉ 5700 Gyula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951
✉ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951
E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

TÁJÉKOZTATÁS

a két ülés között eltelt időszakban történt
a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatát érintő
fontosabb eseményekről

2018. november 26.

A pedagógia szakmai csoport által javasolt Szakkifejezések Gyűjteménye elkészült, melyről bővebb tájékoztatást tartalmaz az 1. sz. melléklet.

2018. november 28.- december 7.

Románia nemzeti ünnepe alkalmából a magyarországi román diplomáciai testületek fogadást rendeztek, amelyen megemlékeztek a történelmi eseményekről és kulturális műsorral kedveskedtek a meghívott vendégeknek. Az ez alkalommal megrendezett ünnepeken a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata részéről részt vett Juhász Tibor elnök, Kreszta Traján parlamenti szószóló, illetve Kozma György hivatalvezető.

2018. december 5.

Gyulán került megrendezésre az Aradi „Aurel Vlaicu” Egyetemen közösen megszervezett akkreditált szaknyelvi továbbképzés résztvevőinek diploma átadó ünnepségére. Az eseményen megjelent az Aradi „Aurel Vlaicu” Egyetem rektor asszonya, vezetése illetve a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata részéről Juhász Tibor elnök és Kozma György hivatalvezető.

2018. december 8.

Gyulán a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata székházában, baráti találkozóra került sor a létavértesi román közösség tagjaival. A találkozón áttekintették az együttműködés

további lehetőségeit, megállapodást kötöttek a jövőt illető további együttműködésre. A találkozó után egy közös városnézésre került sor.

2018. december 12.

Budapesten került sor az Országos Nemzetiségi Önkormányzatok Szövetségének soros ülése. Az ülésre meghívót kaptak a nemzetiségi lapok főszerkesztői illetve a „Barátság folyóirat”. A találkozó témája: a nemzetiségi újságíró utánpótlás helyzete, együttműködési lehetőségek a „Barátság folyóirat” szerkesztőségével. Ezt követően került sor az Országos Nemzetiségi Önkormányzatok Szövetsége tagjai találkozására a bosznia-hercegovinai Kisebbségi Tanács delegációjával.

Gyula, 2018 december hó



AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

BESZÁMOLÓ

A ROMÁN NEMZETISÉGI NYELVI NEVELÉS-OKTATÁS FEJLESZTÉSÉT SEGÍTŐ PROGRAMOKRÓL

A hazai román kétnyelvű nevelés-oktatás – kevés kivételtől eltekintve – magyar nyelvi környezetben valósul meg. Az ebből adódó alapvető probléma valamennyiünk előtt ismert: gyermekeink, tanulóink döntő többsége kevés nyelvtudással érkezik az óvodába, iskolába. Egyre kevesebb család őrizi meg nyelvátörökítő képességét. Ily módon a tanulók és gyerekek nyelvismerete igen heterogén. Ez komoly kihívást jelent az óvodáink és iskoláink számára, hiszen a köznevelési intézmény szinte az egyetlen helyszín, ahol a felnövekvő generáció fejlesztheti román nyelvismeretét. Nem ritka eset, hogy az intézményben kezdi el a gyermek a román nyelvet megtanulni. Ugyanakkor az intézményeknek természetesen eleget kell tenni a programoknak, tantervi követelményeknek két nyelven.

Az országos önkormányzat a fentiek okán szükségesnek látja, hogy az óvodákban és az iskolákban minden eszközzel erősítse a román nyelvi nevelést-oktatást.

E célból jött létre az országos önkormányzat hivatalának keretében a pedagógiai munkacsoport, amely tevékenységének kezdetén helyszíni konzultációt folytatott a köznevelési intézmények pedagógus közösségeivel. A pedagógusok számtalan javaslatot tettek a román nyelvi nevelés fejlesztése tekintetében. A kialakított részletes helyzetelemzés, amelyet az országos önkormányzat közgyűlése is elfogadott, képezi az ebben a tanévben megvalósított programjaink kiindulási pontját.

Az első program egy nagyszabású projekt, számos szakember közreműködésével, a **Szakkifejezések Gyűjteménye** (*Culegere de expresii de specialitate*) megalkotása.

A fenti munka három részből áll, és magában foglalja az óvodai nevelés egyes területeihez, illetve az iskolai oktatás minden tantárgyához kapcsolódó szakkifejezéseket.

Külön részben foglal helyet az óvodai neveléshez, az alapfokú neveléshez-oktatáshoz, továbbá az ötödik évfolyamtól a középiskoláig használt szakkifejezések gyűjteménye.

A Szakkifejezések Gyűjteményének megalkotását az indokolja, hogy a kétnyelvű nevelő-oktató munkában résztvevő pedagógusok a román nyelv, illetve a román nyelv- és irodalom tantárgyakon kívül a többi közismereti diszciplínát magyar nyelven sajátítják el a magyarországi felsőfokú képzés keretében.

A közismereti tárgyak román, vagy kétnyelvű oktatásának megkönnyítése érdekében is alkottuk meg az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó kétnyelvű szakkifejezések gyűjteményét.

Ennél is fontosabb szempont, hogy a gyermekek, tanulók igen változatos nyelvismeretét – lehetőség szerint homogénebb szintre hozzuk, nyelvismeretük, szókincsük, beszédképességük fejlődjön.

Ugyancsak fontos, hogy a gyengébb nyelvismerettel rendelkező gyerekek esetében ne legyen akadálya a román vagy két nyelven oktatott tantárgyakban foglalt tudásanyag maradéktalan elsajátításának.

Reményeink szerint a Szakkifejezések Gyűjteménye segédlet azt is szolgálhatja, hogy az óvodai nevelés keretében kitérje az ismereteket a nevelés minden területére, pl. környezeti nevelés, művészeti nevelés stb. Mindez megkönnyítheti, hogy a gyermekek a kétnyelvű oktatásba a korábbinál sikeresebben bekapcsolódhassanak.

Az iskolai oktatás esetében pedig a segédlet azt is szolgálhatja, hogy a közismereti tárgyakat két nyelven lehessen oktatni, a román nyelven oktatott tantárgyak esetében segítséget nyújthat bizonyos kevésbé ismert kifejezések megértéséhez.

Felelős szerkesztők, illetve lektorok:

- óvodai és alsó tagozatos szakkifejezések lektorálása: Sebestyén Corina
- felső tagozatos és gimnáziumi szakkifejezések lektorálása: Fábiánné Orosz Ibolya
- felső tagozat, középiskola szerkesztő: Ceglédiné Gurzó Mária

Felelős kiadó: a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Az óvodai és az alsó tagozatos segédlet a pedagógusok számára készült, a felső tagozatos és középiskolai segédlet mind a pedagógusok, mind a tanulók számára elérhető lesz.

Ugyancsak a **nyelvfejlesztést és nyelvi készség gyarapítását szolgálja** a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata kiadásában az alábbi két munka:

- **BORZA LUCIA**: Să scriem și să vorbim corect românește (*Írjunk és beszéljünk helyesen románul*)

A kiadvány 2. javított kiadás. Segíti a nyelvfejlesztést, a pontos szóbeli és írásbeli kifejezést. A teljesség igényével magába foglalja a nyelvtani ismeretekhez kapcsolódó beszéd és stilisztikai gyakorlatokat. Mindezek alapján a segédlet hiánypótló.

A mű felelős szerkesztője Fábiánné Orosz Ibolya.

- **Mihai Kozma**: Limba română în conversația cultă (*A román nyelv mai modern használatban*)

A könyv a szerző által átdolgozott és bővített változat. Kiváló segédlet általános és középiskolások, illetve egyetemi hallgatók számára és mindazoknak, akik fejleszteni kívánják román nyelvtudásukat. A nyelvkönyv kitűnő segítség a nyelvvizsgákra való felkészüléshez. Fejleszti a beszéd- és íráskészséget. A hazai románok nyelvismeretére alapozva alakítja ki a mai modern román nyelvezetet.

A könyv felelős szerkesztője Dr. Hoczopán Anna

A korábbi évekhez hasonlóan, ebben az évben (*az elmúlt tanév második, illetve jelen tanév első félévében*) az Aurel Vlaicu aradi Állami Egyetemmel kötött megállapodás keretében, több aradi köznevelési intézmény közreműködésével megszerveztük a **pedagógusok szaknyelvi továbbképzését**.

Minden pedagógus szakterületének megfelelően vett részt egy-egy köznevelési intézményben szakmai gyakorlaton, 40 óra időtartamban. Az óvodapedagógusok az óvodákban, a tanítók az alsó tagozatokban, a tanárok a szakjuknak megfelelő tanórákon hospitáltak, majd a foglalkozások, illetve tanórák végén megvitatták a gyakorlaton szerzett szakmai, módszertani tapasztalataikat.

A továbbképzés zárásaként minden résztvevő szakképzettségének megfelelően szabadon választott foglalkozás- illetve óravázlatot készített. Ezen kívül az óvónők, tanítók és a román nyelv-és irodalom szakos tanárok egy hetes **szakmai módszertani továbbképzésen** vettek részt Romániában Monasea-n (*Menyházán*), az aradi egyetem tanárainak közreműködésével.

Mivel köztudottan a nevelő-oktató munka folyamata az egyes képzési szintekre épül, az elért eredményeket a kezdő szintek alapozzák meg. Ezért különösen a román nyelv fejlesztése szempontjából a korábbinál sokkal nagyobb figyelmet kell fordítani az óvodai, illetve az alacsony nyelvi nevelésre oktatásra. Célszerű, hogy az óvodapedagógusok, illetve a tanítók legalább két évente részt vehessenek anyanyelvi környezetben, Romániában továbbképzéseken.

Gyula, 2018. december 09.

A beszámolót összeállította:

dr. Simon Istvánné s.k.



III. melléklet

**AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA**

☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közgyűlésének

2018. december 20-i ülésére

Iktatószám: 12-15/3/2018

Készítette: Kozma György hivatalvezető

Tárgy: Az MROÖ Közgyűlése 2019. évi munkatervének elfogadása.

Szavazás módja: egyszerű többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Pénzügyi Bizottsága

MROÖ Oktatási Bizottsága

Melléklet: 2019. évi munkaterv-javaslat

Tisztelt Közgyűlés!

A Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény *(a továbbiakban: Njtv.)* 89.§-a alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart. Az ülést össze kell hívni

a) a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (települési szint esetében legalább két képviselő),

b) a nemzetiségi önkormányzat bizottsága, vagy

c) a fővárosi és megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

Az Njtv. 97. §-a szerint a települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer, a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott rendben közmeghallgatást tart. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata *(a továbbiakban: MROÖ)* a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 94/2015.(XI.6.) közgyűlési határozat *(a továbbiakban: SzMSz)* III. fejezet 4) pontja értelmében, „a közgyűlés feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi. A munkaterv tartalmazza a tárgyév főbb feladatait, az üléstervet, mely magába foglalja az ülések időszaki megoszlását, az előre tervezhető napirendi pontokat az előadó megjelölésével.” Továbbá az SzMSz. III. fejezet 5) pontja rendelkezik arról, hogy „a munkatervhez a tárgyévvel megelőző év november 15-ig írásbeli javaslatot tehetnek a

képviselők, a bizottságok, az önkormányzat által alapított és fenntartott intézményeinek, szervezeteinek vezetői, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok.” Az SzMSz. idézett rendelkezése alapján a javaslatot felhívást tettük.

Az Njtv. szabályozását szem előtt tartva a 2019. évre vonatkozóan öt ülésre teszek javaslatot.

A Közgyűlés állandó bizottságai vonatkozásában nem szerepeltetjük a bizottságoknak az SzMSz-ben meghatározott feladatait, hiszen a bizottságok maguk határozzák meg, hogy az SzMSz-ben megállapított feladataikon kívül mely témákkal kívánnak foglalkozni.

Az egyes ülések napirendjei természetesen kiegészülhetnek majd egyéb aktuális, közgyűlési döntést vagy tudomásul vételt igénylő előterjesztésekkel, tájékoztatókkal is.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy tárgyalja meg és hagyja jóvá a 2019. évi munkatervet.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése megtárgyalta és a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja a Közgyűlés 2019. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Juhász Tibor elnök

Gyula, 2018. december 8.

Juhász Tibor s.k.
elnök



AUTOGVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☒ 66/463-951
☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☒ 66/463-951
E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
Közgyűlésének .../2018.(XII.20.) sz. határozata

A MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK 2019. ÉVI MUNKATERVÉRŐL

Február:

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményei 2019. évi költségvetésének elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Hegedűs Zsolt gazdasági vezető
2. Beszámoló az N.B. Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium ÁSZ ellenőrzése során tett megállapításokra készített intézkedési terv végrehajtásáról.
Előadó: Juhász Tibor elnök
3. A 2019/20-as nevelési évre vonatkozó óvodai beiratkozás időpontjainak meghatározása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Intézményvezetők
4. A MROÖ 2019. évi közbeszerzési tervének elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök

Május:

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményei 2018. évi költségvetése módosításának ismertetése és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Hegedűs Zsolt gazdasági vezető
2. A MROÖ által fenntartott Közoktatási intézmények 2018. évi gazdálkodásukról szóló beszámolóinak ismertetése és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Intézményvezetők
3. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala és az MROÖ Dokumentációs és Információs Központjának 2018. évi munkájáról szóló beszámolók ismertetése és elfogadása.
Előadó: Intézményvezetők

4. A „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. 2018. évi mérlegbeszámolójának és 2019. évi üzleti tervének megtárgyalása és elfogadása.
Előadók: Juhász Tibor elnök
Kovács Zsoltné ügyvezető igazgató
5. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézménye 2018. évi költségvetése teljesítésének (*zárszámadás*) ismertetése és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Hegedűs Zsolt gazdasági vezető
6. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményei 2019. évi költségvetése módosításának ismertetése és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Hegedűs Zsolt gazdasági vezető
7. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzéséről készült jelentés megtárgyalása és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor, elnök
8. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott közoktatási intézményeinek 2019/20-as tanévben indítható iskolai osztályok és óvodai csoportok számának meghatározása.
Előadók: Juhász Tibor elnök
Necsevné Kósa Ildikó gazdasági szakreferens
9. Döntés „*A magyarországi román oktatásban eltöltött 40 éves tevékenységért járó díj*” adományozásáról.
Előadó: Juhász Tibor elnök

Szeptember:

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményei 2019. évi költségvetése módosításának ismertetése és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Hegedűs Zsolt gazdasági vezető
2. A MROÖ által fenntartott Közoktatási intézmények 2018/2019-es nevelési évre, illetve tanévre vonatkozó szakmai beszámolóinak ismertetése és elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Intézményvezetők

November:

1. Az Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2020. évi Belső Ellenőrzési tervének elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök

2. A MROÖ által fenntartott Közoktatási intézmények 2018/2019-es tanévre vonatkozó munkatervének véleményezése.
Előadó: Juhász Tibor elnök
Intézményvezetők
3. A „Magyarországi Románokért” Díj odaítélésének megtárgyalása.
Előadó: Juhász Tibor elnök
4. A „Magyarországi Román Oktatásért” Díj odaítélésének megtárgyalása.
Előadó: Juhász Tibor elnök

December:

1. KÖZMEGHALLGATÁS
2. A „Magyarországi Románokért” és a „Magyarországi Román Oktatásért” díjak ünnepélyes keretek között való átadása.
3. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Közgyűlése 2020. évi munkatervének elfogadása.
Előadó: Juhász Tibor elnök

IV. melléklet



AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közgyűlésének

2018. december 20-i ülésére

Iktatószám: 12-15/4/2018

Készítette: Kozma György hivatalvezető

Tárgy: A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményei 2018. évi költségvetésének IV. módosítása és elfogadása.

Szavazás módja: egyszerű többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Pénzügyi Bizottsága

Mellékletek: Költségvetési táblák (11 db)

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának (a továbbiakban: MROÖ) Közgyűlése a 44./2018.(III.1.) számú határozatával fogadta el az MROÖ és intézményei 2018. évi költségvetését.

A bevételi és kiadási előirányzatok évközi változása, illetve az előirányzatokon belüli átcsoportosítások miatt, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban *Áht.*) 34. § (1)–(6) bekezdésében foglaltakra, az MROÖ 2018. évi költségvetése az alábbiak szerint módosul:

Bevétel: 2.020.378.071 Ft.

Kiadás: 2.020.378.071 Ft.

A nemzetiségi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szervek bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak módosítására, átcsoportosítására az *Áht.* 34. § (1)–(4) bekezdést kell alkalmazni, azzal hogy a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat közgyűlése gyakorolja.

A Közgyűlés előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az

éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

Az MROÖ és intézményei az alábbi előirányzat módosításokat kívánják végrehajtani a 2018. évi költségvetésében:

Magyarországi Románok Országos Önkormányzata:

- A bevételi előirányzat fejlesztésre adott támogatások összege 50.000.000 Ft-tal nő a Gimnázium kár helyreállításra kapott, NEMZ-E-18-0076 számú támogatásával.
- A kiadási előirányzat felújítási kiadások összege 50.000.000 Ft-tal nő a Gimnázium kár helyreállítási munkálatainak kiadásaival.

Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda:

- Az EFOP-1.3.9-17-0028 projekt 2. kifizetési kérelme alapján utalt támogatás és a közfoglalkoztatottak munkabér és járulékának támogatására átvett pénzeszköz miatt szükséges az előirányzat módosítás.(14.900.829 Ft.)
- Intézményünk kis értékű tárgyi eszközöket vásárolt, részben az pályázati forrás terhére (2.900.000 Ft.), másrészt a szükséges előirányzatot a dologi kiadásaink előirányzatáról kérjük átcsoportosítani (770.000 F.) a beruházási kiadásainkra. (összesen: 3.670.000 Ft.)

Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda:

- A felhalmozási kiadásokon belül a felújítási kiadások előirányzat maradványát kérjük átcsoportosítani a beruházási kiadások előirányzatára, melyet eszköz beszerzésre szeretnénk fordítani. (500.000 Ft.)
- A közfoglalkoztatottak bér és járulék kiadásainak támogatására kapott működési támogatás összegével kérjük megemelni a kiadási előirányzatokat, a működésre átvett pénzeszköz előirányzatának egyidejű megemelésével. (2.127.757 Ft.)
- A gyermek, tanuló létszám növekedése finanszírozási többlet bevételt eredményezett, ezzel az összeggel a dologi kiadások előirányzatát kérjük megemelni. (896.382 Ft.)

Románvárosi Óvoda:

- A működésre átvett pénzeszköz az eredetileg tervezett 900.000,- Ft helyett 1.112.250,- Ft összegben teljesült. A 212.250,- Ft-os növekedés a következőkből tevődik össze:
Az eredeti előirányzatban szereplő 900.000,- Ft az IGR-GINOP foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállaló támogatása volt, mely 362.250,- Ft-ban teljesült, mivel a dolgozó 2018. februártól betegszabadságon, majd tartós táppénzen tartózkodott egészen 2018. július 31-ig a határozott idejű szerződésének lejáratáig. Tehát $900.000 \text{ Ft} - 362.250 \text{ Ft} = 537.750,- \text{ Ft}$ -tal teljesült kevesebb, mint az eredeti előirányzat.

A NEMZ-KUL-18 kategóriában kiírt Nemzetiségi pályázaton 400.000,- Ft támogatást nyert az intézményünk, melyet dologi kiadásokra (szakmai anyagokra, rendezvények költségeire) fordítottunk.

Az óvodás gyermekek júniusi kirándulását 100.000,- Ft-tal támogatta a Gyula Város Román Nemzetiségi Önkormányzata.

A 2018. decemberben megrendezésre kerülő Nemzetiségi Alkotó és Barkács Napot 150.000,- Ft-tal támogatta a Gyula Város Román Nemzetiségi Önkormányzata, mely összegből a rendezvény étkezési költségeit fogjuk finanszírozni.

A 2018. decemberben megrendezésre kerülő Nemzetiségi Alkotó és Barkács Napot 100.000,- Ft-tal támogatta Kiss Szabolcs önkormányzati képviselő Úr, mely összeget szakmai anyagokra fordítjuk.

Összesítés:

-	537.750,- Ft
+	400.000,- Ft
+	100.000,- Ft
+	150.000,- Ft
+	<u>100.000,- Ft</u>
	212.250,- Ft

- A költségvetési támogatás az eredeti előirányzatban szerepelt 82.151.900,- Ft helyett várhatóan 80.968.826,- Ft összegben teljesül, a köznevelési támogatás pedig az eredeti előirányzat szerinti 14.000.000,- Ft helyett 11.407.350,- Ft összegben teljesül. Így várhatóan összesen 3.775.724,- Ft-tal kevesebb lesz a finanszírozás összesen. Ezzel az összeggel csökkentjük a személyi juttatások, járulékok, dologi kiadások és a felhalmozási kiadások (beruházások) eredeti előirányzatainak összegét.
- Az intézményi működési bevételek is kevesebb összegben teljesülnek, mint ahogy az eredeti előirányzatban szerepelt. Ennek oka, hogy év közben több lett az ingyenes étkezésre jogosult gyermekek száma, tehát kevesebb lesz az étkezési térítési díjbevételek összege.

A MROÖ Dokumentációs és Információs Központja, az Eleki Román Általános Iskola, a N.B. Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium, valamint az MROÖ Hivatala nem kezdeményezi költségvetésének módosítását.

Az Áht. felhatalmazása alapján, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi költségvetését az alábbi határozat szerint módosítja.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a MROÖ 2018. évi költségvetés módosításával kapcsolatos határozati javaslatának elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat és költségvetési szervei 2018. évi költségvetési határozatát az előterjesztésnek megfelelően megtárgyalta, és azt az 1.- 6a. mellékletekben meghatározott tartalommal az alábbiak szerint elfogadja:

1. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) sz. MROÖ Közgyűlési határozatot az alábbiak szerint módosítja:

a költségvetés bevételi főösszegét: 2.020.378.071 forintban

a költségvetés kiadási főösszegét: 2.020.378.071 forintban

állapítja meg ezen határozat 1. és 1a. sz. mellékleteiben foglaltak szerint.

2. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozata 2. és 2a. mellékletei helyébe ezen módosító határozat 2. és 2a. mellékletei lépnek.
3. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) sz. MROÖ Közgyűlési határozat 4. és 4a. mellékletei helyébe ezen módosító határozat 4. és 4a. mellékletei lépnek.
4. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozat 3. melléklete helyébe ezen módosító határozat 3. melléklete lép.
5. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozat 5. és 5a. mellékletei helyébe ezen módosító határozat 5. és 5a. mellékletei lépnek.
6. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése által eredeti költségvetéséről szóló 44./2018.(III.1.) MROÖ Közgyűlési határozat 6a. melléklete helyébe ezen módosító határozat 6a. melléklete lép.
7. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat és költségvetési szervei 2018. évi módosított költségvetés kiadásainak ütemezését ezen módosító határozat 6 sz. melléklete szerint fogadja el.

Felelős: Juhász Tibor Elnök

Határidő: azonnal

A határozatról értesítendő:

- Juhász Tibor Elnök,
- Kozma György a MROÖ Hivatalának hivatalvezetője,
- Hegedűs Zsolt gazdasági vezető,
- Intézményvezetők.

Gyula, 2018. december 12.

Juhász Tibor s.k.
elnök

1/a. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének
2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozathoz

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi bevételeiről

FI

1.	Sorszám	Megnevezés	2018. évi előirányzat Módosítás ^a
2.	1.	2.	4.
3.	BEVÉTELEK		
4.		Intézményi működési bevételek	42 207 598
5.		Önkormányzat működési bevételek	10 000
6.	I.	Intézmények és önkormányzati működési bevételek össz. :	42 217 598
7.		Intézményi egyéb sajátos bevételek	
8.		Önkormányzat egyéb sajátos bevételek	
9.	II.	Intézmények és önkormányzati egyéb sajátos bevételek össz. :	-
10.		Intézmények és önkormányzati működési bevételek össz. /I.-II.-lg/:	42 217 598
11.	III.	Intézmények felhalmozási bevétele	-
12.	IV.	Önkormányzat felhalmozási bevétele	-
13.		Felhalmozási bevételek össz. /III.-IV.-lg/	-
14.		Intézmények költségvetési támogatása	-
15.		Önkorm. kieg. tám. működésre	-
16.		Működésre átvett pénzeszköz	54 594 338
17.		Önkormányzat költségvetési támogatása	1 508 791 942
18.	V.	Működési támogatások és átvett pénzeszközök összesen:	1 563 386 280
19.	VI.	Felhalmozási célú állami támogatások	223 411 000
20.	VII.	Támogatásértékű felhalmozási célra átvett pénzeszköz	2 900 000
21.	VIII.	Hitelek, kölcsönök, finanszírozási bevételek	-
22.	IX.	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	188 463 193
23.		22. sor összegéből működési célra	107 834 138
24.		22. sor összegéből felhalmozási célra	80 629 055
25.	X.	Előző években képződött tartalékok maradványa	
26.		25. sor összegéből működési célra	
27.		25. sor összegéből felhalmozási célra	
29.		Bevételek mindösszesen /I.-X.-lg/:	2 020 378 071

Bevételek megoszlása

FI

30.	Sorszám	Megnevezés	2018. évi előirányzat Módosítás ^a
31.	Felhasználás szerint		
32.	1.	Működési bevételek összesen	1 713 438 016
33.	2.	Fejlesztési célú bevételek összesen	306 940 055
34.	3.	Finanszírozási célú bevételek összesen	-
35.		Felhasználás szerint összesen /1-3.-lg/:	2 020 378 071
36.	Forrás szerint		
37.	1.	Saját bevétel	42 217 598
38.	2.	Állami forrás	1 732 202 942
39.	3.	Átvett pénzeszközök	57 494 338
40.	4.	Hitel, kölcsön, finanszírozási bevétel	-
42.	5.	Pénzmaradvány	188 463 193
43.		Forrás szerint összesen /1-5.-lg/:	2 020 378 071

1. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének
2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozathoz

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi kiadásairól

Ft

1.	Sorszám	Megnevezés	2018. évi előirányzat Módosítás ⁴
2.	1.	2.	4.
3.		KIADÁSOK	
4.	I.	Működési kiadások	
5.	1.	Személyi juttatások	967 129 819
6.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok	200 178 581
7.	3.	Dologi kiadások	427 392 212
8.	4.	Pénzeszközök átadása	40 718 000
9.	I.	Működési kiadások összesen /1-4-ig/:	1 635 418 612
10.	II.	Felhalmozási kiadások	
11.	1.	Felhalmozási célú pénzeszköz átadás	-
12.	2.	Felújítási kiadások	129 065 359
13.	3.	Beruházások	255 894 100
14.	II.	Felhalmozási kiadások összesen /1-3-ig/:	384 959 459
15.	III.	Tartalékok	
16.	1.	Céltartalék	-
17.	2.	Általános tartalék	-
18.	III.	Tartalékok összesen /1-2-ig/:	-
19.		18. sor összegéből működési célú tartalék	
20.		18. sor összegéből felhalmozási célú tartalék	
21.	IV.	Hitelek, kölcsönök visszafizetése, finanszírozási kiadások	
22.	1.	Működési hitel, kölcsön visszafizetése, finanszírozási kiadások	-
23.	2.	Fejlesztési hitel, kölcsön visszafizetése	
24.	IV.	Hitelek, kölcsönök visszafizetése összesen /1+2/:	-
25.	V.	Adott kölcsönök	-
26.		KIADÁSOK összesen /I-V-ig/:	2 020 378 071

Kiadások megoszlása

Ft

27.	Sorszám	Megnevezés	2018. évi előirányzat Módosítás ⁴
28.	1.	2.	4.
29.		Felhasználás szerint	
30.	1.	Működési célra	1 635 418 612
31.	2.	Felhalmozási célra	384 959 459
32.	3.	Tartalék, finanszírozás	-
33.		Felhasználás szerinti összesen /1-3-ig/:	2 020 378 071

2. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata intézményeinek 2018. évi kiadásai

Kötelező/nem kötelező feladat	Sorszám	Intézmény megnevezése	Kötségvetési kiadások mindösszesen /8+12+13+14+15/	Személyi juttatás	Munkaadókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Működési célú p. átadás	Működési célú kiadások összesen /4-7-ig/	Felhalmozási célú átadott p.	Felújítási kiadások	Beruházások	Felhalmozási kiadások összesen /9-11-ig/	Adott kölcsön	Céltartalék	Általános tartalékok	Ft	
																1.	2.
Kötelező feladat	I.	M.R.O.Ö. Hivatala	58 363 397	35 436 800	6 782 000	13 858 597		56 077 397			2 286 000	2 286 000					
Kötelező feladat	II.	M.R.O.Ö. Dokumentációs és Információs Központ	84 056 037	22 885 000	4 316 505	25 809 532		53 011 037		29 045 000	2 000 000	31 045 000					
Kötelező feladat	III.	Magdi Lucian Román Általános Iskola és Óvoda	198 709 117	130 955 954	26 787 071	39 966 092		197 709 117			1 000 000	1 000 000					
Kötelező feladat	IV.	Elekt Román Általános Iskola	107 456 265	67 172 982	12 164 745	22 378 538		101 716 265			5 740 000	5 740 000					
Kötelező feladat	V.	Kétfalvai Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda	245 019 198	138 401 814	30 704 798	55 004 486		224 111 098			20 908 100	20 908 100					
Kötelező feladat	VI.	Bihar Román Nemzetiségi Kétfalvyfalvi Általános Iskola és Óvoda	274 333 359	178 555 476	35 107 983	56 999 900		270 663 359			3 670 000	3 670 000					
Kötelező feladat/Nem kötelező	VII.	Nicolae Balcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	509 450 256	292 852 401	65 030 109	128 225 746		486 108 256		23 342 000		23 342 000					
Kötelező feladat	VIII.	Románvárosi Óvoda	99 400 000	64 894 142	13 101 358	20 904 500		98 900 000			500 000	500 000					
		Összesen /I-VIII-ig/:	1 576 787 629	931 254 569	193 994 569	363 147 391		1 488 296 529		52 387 000	36 104 100	68 491 100					

2a. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata intézményeinek 2018. évi bevételei

Intézmény megnevezése	Bevételek mindösszesen /4+5+9+10+11+12+13/	Intézményi működési bevételek	Felhalmozási bevételek	Kötségvetési támogatás (normatív)	Köznevelési támogatás	Kiegészítő támogatás működésre	Fejlesztésre adott támogatás	Támogatás összesen /6-8-ig/	Működésre átvett pe.	Fejlesztésre átv. pe.	Előző évi felhalmozási pénzm.	Előző évi működési pénzm.
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
M.R.O. Hivatala	58 363 397	50 000		46 073 600			2 286 000	48 359 600				9 953 797
M.R.O. Dokumentációs és Információs Központ	84 056 037	732 000		48 000 000			10 000 000	58 000 000	3 360 000		19 045 000	2 919 037
Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda	198 709 117	1 200 000		140 945 554	40 750 000	3 693 240	1 000 000	186 388 794	7 746 345			3 373 978
Elekí Román Általános Iskola	107 456 265	538 400		80 732 853	22 882 056			103 614 909				3 302 956
Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda	245 019 198	3 747 695		171 122 896	49 528 818	6 558 230	6 000 000	233 209 944	5 652 574			2 408 985
Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda	274 333 359	8 000 000		123 915 606	100 863 120	1 957 580		226 736 306	35 373 169	2 900 000		1 323 884
Nicolae Balcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	509 450 256	6 000 000 21 477 280		443 121 636				443 121 636	1 350 000			37 501 340
Románvárosi Óvoda	99 400 000	462 223		80 968 826	11 407 350	1 341 000		93 717 176	1 112 250			4 108 351
Önnálló intézmények összesen /I-VIII-ig/:	1 576 787 629	42 207 598	-	1 134 880 971	225 431 344	13 550 050	19 286 000	1 393 148 365	54 594 338	2 900 000	19 045 000	64 892 328
Kötelező feladat	1 570 787 629	36 207 598	-	1 134 880 971	225 431 344	13 550 050	19 286 000	1 393 148 365	54 594 338	2 900 000	19 045 000	64 892 328
Nem kötelező feladat	6 000 000	6 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kötelező+nem kötelező feladat	1 576 787 629	42 207 598	-	1 134 880 971	225 431 344	13 550 050	19 286 000	1 393 148 365	54 594 338	2 900 000	19 045 000	64 892 328

*szabad kapacitás bevétele

3. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához:

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi engedélyezett létszáma

Sorszám	Megnevezés	2018. év								
		M.R.O.Ö. Hivatala	M.R.O.Ö. Dokumentáci ós és Információs Központ	Magdu Lucian Román Általános Iskola és óvoda	Eleki Román Általános Iskola	Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda	Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda	Nicolae Balcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	Románvárosi Óvoda	Önnálló Intézmények összesen
1.	Szakmai tev.ellátók költségvetési engedélyezett létszámkerete fő	5	5	27	14	30	27	48	15	171
2.	Intézményüzemeltetéshez kapcs. költségvetési eng. létszámkeret fő	1	1	10	4	11	29	17	3	76
Összes költségvetési engedélyezett létszámkeret fő		6	6	37	18	41	56	65	18	247
3.	ebből közfoglalkoztattak száma			4		3	11			18

4. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi kiadásai

Kötelező/nem kötelező feladat	Sorszám	Intézmény megnevezése	Költségvetési kiadások mindösszesen /8+12+13+ 14+15/	Személyi juttatás	Munkaadókat terhelő járulékok	Dologi kiadások	Működési célú p.e. átadás	Működési célú kiadások összesen /4-7-ig/	Felhalmozási célú átadott p.e.	Felújítási kiadások	Beruházások	Felhalmozási kiadások összesen /9-11-ig/	Adott kölcsön	Céltartalékok	Általános tartalékok	Finanszírozási kiadások	Ft	
																	1.	2.
Kötelező feladat	I.	Önkormányzat igazgatási/testületi kiadások	52 755 906	22 513 200	4 050 000	26 192 706		52 755 906										
Kötelező feladat	II.	Média/civil szervezetek támogatása	40 718 000					40 718 000										
Nem kötelező feladat	III.	EFOP-3.1.8-17-2017-00161 Kétegyháza-Elek	14 300 000	3 927 894	864 137	8 757 969		13 550 000			750 000	750 000						
Nem kötelező feladat	IV.	EFOP-3.1.8-17-2017-00182 Battonyai-Kőröscsalkád	14 300 000	3 927 894	864 137	8 757 969		13 550 000			750 000	750 000						
Nem kötelező feladat	V.	TOP-1.4.1-16-851-2017-00018 Románvárosi Óvoda új tornaszoba építése	50 000 000	1 844 262	405 738	5 550 000		7 800 000			42 200 000	42 200 000						
Nem kötelező feladat	VI.	TOP-1.4.1-15-851-2016-00020 Battonyai Óvoda bővítés, új csoportszoba építése	123 490 000			1 950 000		1 950 000			121 540 000	121 540 000						
Nem kötelező feladat	VII.	NEMZ-E-17-0043 Románvárosi Óvoda új csoportszoba kialakítása I	18 000 000								18 000 000	18 000 000						
Nem kötelező feladat	VIII.	NEMZ-E-18-0015 Románvárosi Óvoda új csoportszoba kialakítása II	32 000 000			500 000		500 000			31 500 000	31 500 000						
Nem kötelező feladat	IX.	NEMZ-E-17-0042 Önkormányzat székházának fűtés korszerűsítése	2 300 000							2 300 000		2 300 000						
Nem kötelező feladat	X.	NEMZ-E-18-0017 Battonyai iskola és Óvoda átépítés és parkoló kialakítása	4 000 000								4 000 000	4 000 000						
Nem kötelező feladat	XI.	NEMZ-E-18-0018 Eleki Ált. Iskola fűtészakszerűsítés, villanyhálózat cseréje	22 178 359							22 178 359		22 178 359						
Nem kötelező feladat	XII.	NEMZ-E-18-0016 Budapesti ingatlan felújítása	2 200 000							2 200 000		2 200 000						
Nem kötelező feladat	XIII.	NEMZ-E-18-0076 Gimnázium kár helyreállítás támogatása	50 000 000							50 000 000		50 000 000						
Nem kötelező feladat	XIV.	NEMZ pályázatok programok finanszírozására	6 540 000	3 762 000		1 728 000		5 490 000			1 050 000	1 050 000						
Nem kötelező feladat	XV.	Választási kampány támogatása	10 808 177			10 808 177		10 808 177										
		Önkormányzat összesen /I-XV-ig/:	443 590 442	35 975 250	6 184 012	64 244 821	40 718 000	147 122 083	-	76 678 359	219 790 000	296 468 359	-	-	-	-	-	

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi összesített kiadásai

																		Ft
Önkormányzat összesen			443 590 442	35 975 250	6 184 012	64 244 821	40 718 000	147 122 083	-	76 678 359	219 790 000	296 468 359	-	-	-	-	-	
Intézmények összesen:			1 576 787 629	931 154 569	193 994 569	363 147 391	-	1 488 296 529	-	52 387 000	36 104 100	88 491 100	-	-	-	-	-	
Mindösszesen:			2 020 378 071	967 129 819	200 178 581	427 392 212	40 718 000	1 635 418 612	-	129 065 359	255 894 100	384 959 459	-	-	-	-	-	

4a. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához:

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi bevételei

Kötelező/nem kötelező feladat	Sorszám	Intézmény megnevezése	Bevételek mindösszesen /4+5+9+10+11+12+13/	Intézményi működési bevételek	Felhalmozási bevételek	Kötségvetési támogatás	Köznevelési támogatás	Önkorm. kiegészítő működésére	Fejlesztésre adott támogatás	Támogatás összesen /6-9-ig/	Működésre átvett p.e.	Fejlesztésre átv. p.e.	Előző évi felhalmozási pénzm.	Előző évi működési pénzm.	Finanszírozási bevételek
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Kötelező feladat	I.	Önkormányzat igazgatási	193 867 265	10 000		89 331 400				89 331 400			61 584 055	42 941 810	
Nem kötelező feladat	II.	EFOP-3.1.8-17-2017-00161 Kétegyháza-Elek	7 500 000			7 500 000				7 500 000					
Nem kötelező feladat	III.	EFOP-3.1.8-17-2017-00182 Battorya-Kőrösszékai	7 500 000			7 500 000				7 500 000					
Nem kötelező feladat	IV.	TOP-1.4.1-16-BS1-2017-00018	50 000 000			7 800 000			42 200 000	50 000 000					
Nem kötelező feladat	V.	TOP-1.4.1-15-BS1-2016-00020	63 375 000			6 500 000			56 875 000	63 375 000					
Nem kötelező feladat	VI.	NEMZ-E-18-0015 Románvárosi Óvoda új csoportszoba kialakítása II	32 000 000						32 000 000	32 000 000					
Nem kötelező feladat	VII.	NEMZ-E-18-0017 Battoryai iskola és Óvoda utóépítés és parkoló kialakítása	4 000 000						4 000 000	4 000 000					
Nem kötelező feladat	VIII.	NEMZ-E-18-0018 Eleki Ált. Iskola fűtés korszerűsítés, villanyhálózat cseréje	22 000 000						22 000 000	22 000 000					
Nem kötelező feladat	IX.	NEMZ-E-18-0016 Budapesti ingatlan felújítása	2 000 000						2 000 000	2 000 000					
Nem kötelező feladat	X.	NEMZ-E-18-0076 Gimnázium kár helyreállítás támogatása	50 000 000						50 000 000	50 000 000					
Nem kötelező feladat	XI.	NEMZ pályázatok programok finanszírozására	6 540 000			5 490 000			1 050 000	6 540 000					
Nem kötelező feladat	XII.	Választási kampány támogatása	10 808 177			10 808 177				10 808 177					
Kötelező feladat	XIII.	Önkormányzat intézményi finanszírozásai	1 387 148 365			1 134 880 971	225 431 344	13 550 050	13 286 000	1 387 148 365					
		Önkormányzat összesen /I-XIII-ig/:	1 836 738 807	10 000		1 269 810 548	225 431 344	13 550 050	223 411 000	1 732 202 942			61 584 055	42 941 810	

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi összesített bevételei

Önkormányzat összesen	1 836 738 807	10 000		1 269 810 548	225 431 344	13 550 050	223 411 000	1 732 202 942					61 584 055	42 941 810	
Intézmények saját bevételei	183 639 264	42 207 598									54 594 338	2 900 000	19 045 000	64 892 326	
Mindösszesen:	2 020 378 071	42 217 598		1 269 810 548		13 550 050	223 411 000	1 732 202 942	54 594 338	2 900 000	80 629 055	107 834 136			

5. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához
A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata intézményeinek 2018. évi kiadásainak ütemezése

Sorszám	Intézmény megnevezése	Január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
I.	M.R.O.Ö. Hivatala	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	4 800 000	58 363 397
II.	M.R.O.Ö. Dokumentációs és Információs Központ	8 000 000	11 000 000	4 687 037	9 000 000	10 000 000	4 460 000	5 900 000	4 000 000	4 000 000	4 500 000	14 000 000	4 509 000	84 056 037
III.	Magdeu Lucian Român Általános Iskola és Óvoda	15 498 980	15 538 980	16 724 220	18 076 980	17 961 632	18 334 643	15 884 643	15 418 980	16 325 015	16 325 015	16 325 015	16 295 014	198 709 117
IV.	Eleki Román Általános Iskola	5 946 319	9 640 948	11 810 025	9 385 776	8 834 150	8 834 150	8 834 150	8 834 150	8 834 150	8 834 149	8 834 149	8 834 149	107 456 265
V.	Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda	19 074 119	19 074 120	27 480 581	19 071 596	19 385 097	19 385 096	19 385 097	19 385 097	19 385 097	24 623 104	19 385 097	19 385 097	245 019 198
VI.	Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda	27 783 248	27 783 248	20 906 828	22 117 248	20 181 568	20 533 248	19 537 858	23 098 024	23 098 023	23 098 026	23 098 023	23 098 023	274 333 359
VII.	Nicolae Balcescu Român Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	45 407 795	38 207 795	42 646 175	43 487 795	38 207 795	42 207 795	43 707 795	45 278 642	42 574 667	42 574 667	42 574 667	42 574 668	509 450 256
VIII.	Románvárosi Óvoda	5 769 668	7 157 445	7 006 154	7 141 492	7 480 010	7 528 224	8 174 573	6 201 704	5 744 302	7 805 706	9 195 049	20 195 673	99 400 000
	Önálló intézmények összesen /I-VIII-ig/:	132 280 129	133 202 536	136 061 020	133 080 887	126 850 252	126 083 156	126 224 116	127 016 597	124 761 254	132 560 667	138 212 000	140 455 021	1 576 787 629

Ft

5a. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához:
A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata intézményeinek 2018. évi bevételeinek ütemezése

Sorszám	Intézmény megnevezése	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
I.	M.R.O.Ö. Hivatala	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	13 953 797	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 409 600	58 363 397
II.	M.R.O.Ö. Dokumentációs és Információs Központ	21 964 037	12 723 000		12 000 000	3 360 000	10 003 000	12 000 000		6 000	12 000 000			84 056 037
III.	Magdu Lucian Román Általános Iskola és óvoda	15 498 980	15 538 980	16 724 220	18 076 980	17 961 632	18 334 643	15 884 643	15 418 980	16 325 015	16 325 015	16 325 015	16 295 014	198 709 117
IV.	Elekli Román Általános Iskola	5 946 319	9 640 948	11 810 025	9 385 776	8 834 150	8 834 150	8 834 150	8 834 150	8 834 150	8 834 149	8 834 149	8 834 149	107 456 265
V.	Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda	25 074 119	19 074 120	21 480 581	21 579 596	19 071 597	19 071 596	19 071 597	24 309 604	19 071 597	19 071 597	19 071 597	19 071 597	245 019 198
VI.	Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda	27 783 248	27 783 248	20 906 828	22 117 248	20 181 568	20 533 248	19 537 858	23 098 024	23 098 023	23 098 026	23 098 023	23 098 023	274 333 359
VII.	Nicolae Balcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	45 407 795	38 207 795	42 646 175	43 487 795	38 207 795	42 207 795	43 707 795	45 178 642	42 574 667	42 574 667	42 574 667	42 574 668	509 450 256
VIII.	Románvárosi Óvoda	6 762 576	8 571 425	7 480 720	8 806 013	13 063 420	7 778 323	7 670 786	7 670 853	7 695 860	7 697 496	7 807 404	8 395 124	99 400 000
	Önnálló Intézmények összesen /I-VIII-ig/:	152 437 074	135 539 516	125 048 549	139 453 408	134 633 959	130 762 755	130 706 829	128 610 253	123 605 312	133 600 950	121 710 855	122 678 175	1 576 787 629

Ft

6. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi kiadásainak ütemezése

Sorszám	Intézmény megnevezése	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
I.	Önkormányzat	15 000 000	18 500 000	38 600 000	38 000 000	27 500 000	35 000 000	45 000 000	50 000 000	33 990 000	35 000 000	31 050 000	75 950 442	443 590 442

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményeinek 2018. évi kiadásainak ütemezése

Sorszám	Intézmény megnevezése	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
I.	Önkormányzat	15 000 000	18 500 000	38 600 000	38 000 000	27 500 000	35 000 000	45 000 000	50 000 000	33 990 000	35 000 000	31 050 000	75 950 442	443 590 442
II.	Intézmények összesen	132 280 129	133 202 536	136 061 020	133 080 887	126 850 252	126 083 156	126 224 116	127 016 597	124 761 254	132 560 667	138 212 000	140 455 021	1 576 787 629
	Mindösszesen:	147 280 129	151 702 536	174 661 020	171 080 887	154 350 252	161 083 156	171 224 116	177 016 597	158 751 254	167 560 667	169 262 000	216 405 463	2 020 378 071

6a. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évi költségvetéséről szóló /2018. (XII.20.) önkormányzati határozatához
A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata 2018. évi bevételeinek ütemezése

Sorszám	Intézmény megnevezése	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
I.	Önkormányzat	22 325 000	35 000 000	135 876 000	22 325 000	104 526 865	5 000 000	17 815 000	5 000 000	5 000 000	22 325 000	7 550 000	60 847 577	443 590 442

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és intézményeinek 2018. évi bevételeinek ütemezése

Sorszám	Intézmény megnevezése	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen
I.	Önkormányzat	22 325 000	35 000 000	135 876 000	22 325 000	104 526 865	5 000 000	17 815 000	5 000 000	5 000 000	22 325 000	7 550 000	60 847 577	443 590 442
II.	Intézmények összesen	152 437 074	135 539 516	125 048 549	139 453 408	134 633 959	130 762 755	130 706 829	128 610 253	121 605 312	133 600 950	121 710 855	122 678 175	1 576 787 629
	Mindösszesen:	174 762 074	170 539 516	260 924 549	161 778 408	239 160 824	135 762 755	148 521 829	133 610 253	126 605 312	155 925 950	129 260 855	183 525 752	2 020 378 071



AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☒ 66/463-951

☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☒ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közgyűlésének

2018. december 20-i ülésére

Iktatószám: 12-15/5/2018.

Készítette: Kozma György hivatalvezető

Tárgy: Döntés a „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége átmeneti támogatásáról.

Szavazás módja: minősített többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Pénzügyi Bizottsága

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának (a továbbiakban: MROÖ) Közgyűlése a 37./2018.(II.6.) határozatával döntött arról, hogy a „Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft.-vel és Magyarországi Románok Kulturális Szövetségével 2018. január 1. és 2018. december 31. közötti időszakra Támogatási szerződést köt, a „Cronica”, illetve a „Foia Românească” hetilapok megjelenésének támogatása érdekében. Mivel a szerződéseket – a Közgyűlés döntése értelmében - 2018. december 31. napjáig kötöttük és az új szerződések megkötésére csak a 2019. évi MROÖ költségvetés elfogadását követően kerül sor, ezért szükséges a hetilapok folyamatos megjelenése érdekében azok átmeneti támogatásának biztosítása.

Javaslom, hogy a 2019. évi költségvetés elfogadásig a 2018. évi előirányzat szerint a 2019. évi költségvetés terhére időarányosan biztosítsuk a finanszírozást.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és a határozati javaslatot elfogadni sziveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése úgy döntött, hogy a Cronica” Román Lap-és Könyvkiadó Nonprofit Kft. és a Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége részére 2019. január 1. naptól - a Cronica”, illetve a „Foaia Românească” hetilapok folyamatos és zavartalan megjelenése érdekében - a 2019. évi költségvetési határozat hatályba lépésének napjáig, a 2018. évi kiadási előirányzat szerinti időarányos része kerüljön átadásra.

Határidő: azonnal

Felelős: Juhász Tibor Elnök

Gyula, 2018. december 10.

Juhász Tibor s.k.

elnök

VI. melléklet



AUTOGVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

✉ 5700 Gyula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

✉ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közgyűlésének

2018. december 20-i ülésére

Iktatószám: 12-15/6/2018

Készítette: Kozma György hivatalvezető

Tárgy: Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatával kötött telekösszevonásról szóló megállapodás módosítása.

Szavazás módja: egyszerű többség

Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Melléklet: „Megállapodás telekösszevonásról” megnevezésű jogügyletet módosító záradék

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának (a továbbiakban: MROÖ) Közgyűlése a 32./2017.(IV.24.) számú határozatával döntött arról, hogy a tulajdonában lévő 608 hrsz-ú ingatlant térítésmentesen átadja Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának annak érdekében, hogy a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda (a továbbiakban: Iskola) részére tornaterem építése tárgyában pályázatot nyújtson be. A pályázat benyújtása előtt már világossá vált, hogy az Iskola területén (609 és 610 hrsz) nem fog elférni a tornaterem, ezért szükséges volt az iskola szomszédságában lévő (608 hrsz) telek megvásárlása, majd térítésmentes átadása Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának azért, hogy a tulajdonában lévő Iskola telkekkel össze lehessen vonni. Mindezek alapján Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatával 2017. május 12. napján telek összevonási megállapodást kötött az MROÖ a 608, 609 és 610 hrsz-ú ingatlanokra. Ezt követően benyújtottuk telekalakítási kérelmünket a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Építésügyi Osztályára (a továbbiakban: Építési hatóság).

A tornaterem pályázat benyújtásakor többek között csatolni kellett a tornaterem tervdokumentációját és legalább egy igazolást arról, hogy a tervdokumentáció engedélyezési eljárás alatt van. Mivel a két eljárás egymás feltételét képezte ezért az Építési hatóság összevont telepítési eljárásként kezelte az ügyet. A végleges telekalakítási engedélyt is magába foglaló telepítési engedély 2018. július 25. napján emelkedett jogerőre és csak ezt követően lett volna lehetőségünk a változás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetésére, azonban addigra már jogszabályi kötelezettségünk keletkezett arra vonatkozóan, hogy a kétegyházi Iskola 609 és 610 hrsz-ú ingatlanokon vagyongazdálkodási jogot létesítsünk. E

kötelezettségünknek eleget is tettünk és a vagyonkezelői jogot az ingatlan-nyilvántartásba be is jegyeztettük.

A 608 hrsz-ú telek térítésmentes átadásának Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata részére feltétele volt a pályázat kedvező elbírálásban való részesítése. A MROÖ fenti tárgyban benyújtott pályázatának kedvező elbírálásáról 2018. november 16. napján értesült az Önkormányzat, így megvalósult a telek összevonás indoka.

Fentiekre való tekintettel, továbbra is szükséges a végleges telekalakítási engedélynek megfelelően a kétegyházi Iskola 608, 609 és 610 hrsz-ú ingatlanok összevonása, egyidejűleg az összevont telkek egészére vonatkozó vagyonkezelői jog bejegyzése, mely indokolja a telekösszevonásról szóló megállapodás jelen előterjesztés mellékletét képező záradékkal történő kiegészítését.

A 2017. május 12. napján létrejött eredeti megállapodás, a záradékban nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal továbbra is hatályban maradnak.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése döntött arról, hogy Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata és a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata között 2017. május hó 12. napján létrejött „Megállapodás telekösszevonásról” megnevezésű jogügyletet a határozat mellékletét képező záradékkal kiegészítik és módosítják.

A Közgyűlés felhatalmazza Juhász Tibor elnököt a záradék aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Juhász Tibor elnök

Gyula, 2018. december 11.

Juhász Tibor s.k.

elnök

Záradék: amelyben egyrészlől Magyarországi Románok Országos Önkormányzata (MÁK törzskönyvi azonosító száma 736460 KSH száma 18382251-8411-351-04 adószáma: 18382251-1-04 képviseli Juhász Tibor elnök) 5700 Gyula, Eminescu u. 1. sz. alatti tulajdonjogot átruházó (továbbiakban: Átruházó) – másrészlől Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata (MÁK törzskönyvi azonosító száma 725118 KSH száma 15725118-8411-321-04 adószáma: 15725118-2-04 képviseli Kalcsó Istvánné polgármester) 5741 Kétegyháza, Fő tér 9. tulajdonjogot szerző (továbbiakban: Szerző) felek a közöttük a kétegyházi 608 hrsz-ú, kétegyházi 609 hrsz-ú és kétegyházi 610 hrsz-ú ingatlanokra 2017. május hó 12. napján létrejött „Megállapodás telekösszevonásról” megnevezésű jogügyletet az alábbiakkal egészítik ki és módosítják:

1./ A felek rögzítik azt, hogy a megállapodás 1./ pontjának utolsó bekezdésében rögzített összevont telepítési engedélyezési eljárásban a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Építésügyi Osztálya Gyulán, 2017. június hó 14. napján hozott BE-04/07/228-9/2017. sz. végzésével végleges telekalakítási engedélyt adott ki a kétegyházi 608, 609 és 610 hrsz-ú ingatlanokra a Müller Nóra földmérő mérnök által 151/2017. számon készített és a földhivatal által E-5/2017. számon záradékoltt változási vázrajznak megfelelően.

A végzésben az eljáró hatóság rögzítette, hogy „A telekalakítási engedély alapján a változás ingatlan-nyilvántartáson való átvezetése csak az integrált építési engedély végrehajthatóvá válása után kérhető és az átvezetés megtörténtét az Építető az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésekor – az építési naplóban történő rögzítéssel is – igazolni köteles.

Fentieket követően Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Építésügyi Osztálya az építési engedélyt BE-04/07/409-10/2018. ügyiratszám alatt adta ki Gyulán, 2018. július hó 6. napján kelt határozatával, majd BE-04/07/409-11/2018. iktatószám alatt 2018. július hó 25. napján állapította meg, hogy a végleges telekalakítási engedélyt is magában foglaló telepítési engedély 2018. július 25. napján emelkedett jogerőre.

A feleknek csak ezt követően lett volna lehetősége a végleges telekalakítási engedélynek megfelelően a változás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetésére, azonban addigra már jogszabályi kötelezettségük keletkezett arra, hogy a kétegyházi 609 és kétegyházi 610 hrsz-ú ingatlanokon a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata javára vagyongazdálkodási jogot létesítsenek. E kötelezettségüknek a felek eleget is tettek, és a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Földhivatali Osztálya a vagyongazdálkodási jogot az ingatlanokra 34522/2018.04.24. sz. határozatával az ingatlan-nyilvántartásba be is jegyezte.

Az ingatlanok összevonása az alap jogügyletben is rögzített módon a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által a Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában álló kétegyházi 609 és 610 hrsz-ú ingatlanokon található építmények tornateremmel történő bővítése tárgyában benyújtott pályázatra figyelemmel vált szükségessé, az összevonás indoka csak a pályázat kedvező elbírálása esetén valósult meg. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának fenti tárgyban benyújtott pályázatának kedvező elbírálásáról 2018. november 16. napján értesült az Önkormányzat, így megvalósult az összevonás indoka.

A felek a közöttük a telekösszevonás tárgyában létrejött megállapodást a telekösszevonás ingatlan-nyilvántartáson átvezetése érdekében az összevonásban érintett ingatlanok ingatlan-nyilvántartási állapotának időközbeni megváltására figyelemmel ebben a záradékban egészítik ki és módosítják.

2./ A felek továbbra is kérik a már megszületett végleges telekalakítási engedélynek megfelelően a kétegyházi 608, 609 és 610 hrsz-ú ingatlanok összevonását. Megállapodnak abban, hogy a kétegyházi 609 és 610 hrsz-ú ingatlanokra időközben a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata javára már bejegyzett vagyongazdálkodási jogra figyelemmel a vagyongazdálkodási jog az összevont ingatlanra is bejegyzésre kerül, és az eredeti megállapodás 3./ pontjában rögzített, a kétegyházi 608 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának térítésmentes átadására vonatkozó megállapodásukat kiegészítik azzal, hogy annak tulajdonjogának Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatára történő átruházásával egyidejűleg annak

területén vagyongazdálkodási jogot alapítanak a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata számára. Erre figyelemmel a vagyongazdálkodási jog az összevonás során létrejövő kétegyházi 608 hrsz-ú, 6641 m² területű ingatlan egészén illeti meg a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatát.

3./ A 2./ pontban rögzítettek figyelemmel az eredeti megállapodás 8./ pontjában rögzített, az ingatlan-nyilvántartási eljárásra vonatkozó kérelmüket a felek kiegészítik azzal, hogy a telekalakítás során létrejövő és Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonába kerülő 6641 m² területű kétegyházi 608 hrsz-ú ingatlan egészére vagyongazdálkodási jogot jegyezzen be a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Földhivatali Osztálya a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata javára, vagyongazdálkodásba adás jogcímén.

4./ A felek a közöttük 2017. május hó 12. napján létrejött eredeti megállapodás e záradékban nem érintett rendelkezéseit változatlan tartalommal továbbra is hatályosnak tekintik.

Ezt a záradékot a felek – az átruházó részéről Juhász Tibor elnök, a szerző részéről Kalcsó Istvánné polgármester – az eredeti megállapodás elválaszthatatlan részeként jóváhagyólag írták alá, az okiratot elkészítő és ellenjegyző ügyvéd előtt.

Gyula, 2018. december napján

Magyarországi Románok Országos
Önkormányzata
képv-ben Juhász Tibor elnök

Kétegyháza, 2018. december napján.

Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata
képv-ben Kalcsó Istvánné polgármester

Készítettem és Kétegyházán, 2018.12..... napján ellenjegyzem:

Dr. Köstner István ügyvéd,
Békés Megyei Ügyvédi Kamara 04-107,
KASZ: 36064018



VII. melléklet
AUTOGUVERNAREA PE TERĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

☒ 5700 Gyula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☒ 66/463-951

☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☒ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

Közyűlésének

2018. december 20-i ülésére

Iktatószám: 12-15/7/2018

Készítette: Kozma György hivatalvezető

Tárgy: Az MROÖ Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Szavazás módja: minősített többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Pénzügyi Bizottsága

Melléklet: - az MROÖ Hivatala szervezeti és működési szabályzat módosítása

- az MROÖ Hivatala szervezeti és működési szabályzata egységes szerkezetben

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala szervezeti és működési szabályzatát a 251./2015. (XII.29.) számú határozattal fogadta el a Közgyűlés. Az elmúlt években a szabályzat módosítására, kiegészítésére nem került sor, így aktuálissá vált annak felülvizsgálata. A napi működés során több olyan feladat merült fel, amelyek miatt a szabályzat kiegészítése vált szükségessé, így például a Hivatal belső szervezeti felépítésének rögzítése és a pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok beépítése.

Továbbá több olyan kérdés is felmerült, amelyek beépítése a szervezeti és működési szabályzatba jogszabályi kötelezettség, így többek között a vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó és az idegen nyelv ismeretéhez kötött munkakör meghatározása.

Az elmúlt időszakban felmerült a MROÖ Dokumentációs és Információ Központ gazdálkodási jogkörével kapcsolatos helyzet rendezésének szükségessége is.

Mіндеzen szabályokat beépítettük a szervezeti és működési szabályzatba, és kérem a **Tisztelt Közgyűlés** szíves jóváhagyását, a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határozati javaslat

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az MROÖ Hivatala szervezeti és működési szabályzatáról szóló 251./2015. (XII.20.) számú Közgyűlési határozatot, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: 2019. január 1.

Felelős: Kozma György hivatalvezető

Gyula, 2018. december 12.

Juhász Tibor s.k.

elnök



AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☒ 66/463-951

☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☒ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

1. melléklet

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának/2018.(XII.20.) sz, MROÖ határozata a

Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló
251./2015.(XII.29.) sz. MROÖ Közgyűlési határozat módosításáról.

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) alábbi pontjai, az alábbiak szerint módosulnak.

1.) A Szabályzat II. Fejezet 2.) pont f) alpontja az alábbiakkal egészül ki:

- „- gondoskodik az önkormányzat költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gazdálkodik a hivatal részére megállapított költségvetési előirányzatok keretein belül, működteti az önkormányzat belső ellenőrzési rendszerét.”

2.) A Szabályzat II. Fejezet 2.) pontja az alábbi m) alponttal egészül ki:

- „m) ellátja a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok szervezését, koordinálását.”

3.) A Szabályzat II. Fejezet 3.) pont (a) alpontja az alábbiakkal egészül ki:

- „A hivatalvezető a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó közzolgálati jogviszonyban áll.”

4.) A Szabályzat II. Fejezet 3.) pont (bb) alpontja az alábbiakkal egészül ki:

„- humánpolitikai iratok kezelése, munkaügyi feladatok intézése (munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok előkészítése, jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása),

- javaslatot terjeszt elő a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagolódásával, létszámával, munkarendjével és működésével kapcsolatban. „

5.) A Szabályzat II. Fejezet 3.) az alábbi e) alponttal egészül ki:

„e) A pedagógiai szakszolgálat szervezésével, koordinálásával kapcsolatos feladatai körében gondoskodik

- a román köznevelési intézmények közötti tapasztalatcserék szervezéséről;

- a román nyelvi nevelésben résztvevő pedagógusok részére konferenciák, szakmai fórumok rendezéséről;
- tanulmányi versenyek támogatásáról, és más, az anyanyelvi kulturális neveléshez kötődő programok szervezéséről;
- a román nyelvi nevelésben bevált módszerek, jó gyakorlatok széles körben történő alkalmazásának ösztönzéséről;
- a szakértői és szaktanácsadói bázisra építve, és kibővítésének ösztönzésével a román területet érintő szakértői és szaktanácsadói hálózat kiépítéséről;
- tantárgyi felmérésekben, nyelvi tudásszint mérésekben való közreműködés;
- pedagógiai információk, szakmai dokumentumok gyűjtéséről, feldolgozásáról és a hozzáférés biztosításáról;
- az új kifejlesztett programokra, oktatási segédletekre alapozva módszertani anyagok megalkotásáról és - elsősorban online- terjesztéséről;
- a román nemzetiségi nevelést megalapozó dokumentumok, gyakorlati megvalósításának figyelemmel kíséréséről, különös tekintettel a nyelvi és kulturális nevelésre és a kétnyelvű oktatásra;
- nyelvi, módszertani és szaknyelvi pedagógus továbbképzések szervezése az akkreditált programok alapján, illetve romániai felsőfokú intézmények közreműködésével;
- együttműködik a nyelvi, szaknyelvi továbbképzések és szakmai anyagok kidolgozásában, a hazai, illetve romániai felsőfokú képzőhelyekkel, szakemberekkel.

6.) A Szabályzat III. Fejezete az alábbi pontokkal egészül ki:

- 2.) Az önkormányzati hivatalt a hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető helyettesítésére – szükség esetén – hivatalvezető-helyettes is kinevezhető. A hivatalvezető helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 3.) Az önkormányzati hivatal igazgatási feladatainak ellátásában résztvevő munkatársai a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban állnak, a technikai vagy kisegítő feladatok ellátásában résztvevő munkatársak a munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban állnak.
- 4.) A hivatal felépítése
 - Hivatalvezető 1 fő
 - Gazdasági vezető 1 fő
 - Gazdasági szakreferens 1 fő
 - Pénzügyi ügyintéző 1 fő
 - Ügyviteli munkatárs 1 fő

Technikai alkalmazott

 - Gépjárművezető 1 fő

- 5.) A hivatal az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézményeivel kapcsolatban a közgyűlés egyedi döntései, vagy külön megállapodás alapján lát el feladatokat.
- 6.) A hivatal ellátja jogszabályok által a költségvetési szerv gazdasági szervezete számára meghatározott feladatokat a MROÖ Dokumentációs és Információs Központ vonatkozásában. Az együttműködés részletszabályait külön megállapodás tartalmazza.
- 7.) A Szabályzat IV. Fejezet 4.) pontja az alábbiak szerint módosul:
 - a.) A „4.) A pénzügyi, humánpolitikai feladatokat végző ügyintéző:” szövegrész helyébe a „4.) A pénzügyi feladatokat végző ügyintéző:” szöveg,
 - b.) a tizenkettedik bekezdésben lévő a „humánpolitikai iratok kezelése, munkaügyi feladatok intézése (munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok előkészítése, kezelése, nyilvántartás vezetése),” szövegrész helyébe a „munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok nyilvántartás vezetése,” szöveg,
 - c.) a tizenharmadik bekezdésben lévő a „saját személygépkocsi használat számfejtése a képviselők és a hivatal alkalmazottai tekintetében, munkáltatói intézkedések előkészítése, jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása.” szövegrész helyébe a „saját személygépkocsi használat számfejtése a képviselők és a hivatal alkalmazottai tekintetében,” szöveg lép.

A Szabályzat IV. Fejezete 5.) pontját követően az alábbi pontokkal egészül ki:

- 6.) Az önkormányzati hivatal feladatellátásához szükséges szervezeti, személyi és pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.
- 7.) Az önkormányzati hivatal munkatársai az egyes tevékenységeket a jogszabályok rendelkezései, a jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírásuk alapján kötelesek ellátni. Tevékenységük során kötelesek az önkormányzat és intézményeinek érdekét figyelembe venni.
- 8.) Az önkormányzati hivatal munkatársai feladatellátásuk során kötelesek együttműködni az önkormányzat szerveivel, intézményeivel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- 9.) A hivatalvezető jogosult jogi, pénzügyi vagy egyéb szakmai ügyekben a feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében megbízási szerződés keretében jogviszony létesítésére.

8.) A Szabályzat V. Fejezet 6. pontja az alábbiakkal egészül ki:

„A munkatársak részére a jogszabály szerinti munkaközi szüneteket biztosítani kell.”

A Szabályzat V. Fejezet 7. pontját követően az alábbi ponttal 8.) alponttal egészül ki:

„8.) A hivatalvezető – a munkatársak igényének figyelembe vétele mellett – minden év február hónap utolsó napjáig köteles ütemezni az éves szabadságok kiadását, szabadságolási ütemterv elkészítésével.”

9.) A Szabályzat VI. Fejezete az alábbi pontokkal egészül ki:

„3.) A hivatalvezető köteles gondoskodni a hivatal munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről és azok aktualizálásáról.

4.) A hivatal munkatársai kötelesek munkából való távolmaradásukat haladéktalanul, illetve legalább 24 órával korábban a hivatalvezető részére bejelenteni, a távolmaradás okának megjelölésével.

5.) A hivatal munkatársai felelősséggel tartoznak a használatukba adott önkormányzati vagy hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgy védelme és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

6.) A hivatal munkatársai kötelesek a közzolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségeiknek határidőben eleget tenni.

7.) Amennyiben valamely munkakörben személyi változás következik be, úgy a feladatátadásról Átadás-átvételi jegyzőkönyvet szükséges készíteni. Munkakör megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyeket, iratokat a hivatalvezető részére szükséges átadni, amelyről Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.) Vagyon-nyilatkozattételre kijelölt munkakörök és a vagyon-nyilatkozattétel esedékessége

Hivatalvezető 2 év

Gazdasági vezető 2 év

Gazdasági szakreferens 2 év

A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettek első ízben 2019. január 31. napjáig kötelesek vagyon-nyilatkozatot tenni a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján, azt követően az esedékesség évében június 30. napjáig.

9.) A hivatal munkatársait megillető szociális és egyéb juttatásokról a Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.

10.) A hivatalvezetői munkakör a román nyelv ismeretéhez kötött munkakör.”

10.) A Szabályzat X. Fejezete az alábbi pontokkal egészül ki:

„(7) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről haladéktalanul írásban értesíteni a hivatalvezetőt.

(8) Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő munkatárs jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő Átvételi nyilatkozaton köteles igazolni.”

11.) A Szabályzat XIII. Fejezete a következőkkel egészül ki:

„Az önkormányzati hivatal működésével, feladatellátásával és gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok felsorolását az 1. függelék tartalmazza.”

„A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai 2019. január 1. napján lépnek hatályba.”

Gyula, 2018. december 7.

Juhász Tibor
elnök

**Magyarországi Románok Országos Önkormányzat
Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzata az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg és rendeli alkalmazni:

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézmény neve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala
2. Alapítás éve: 2009.
3. Szakágazat száma: 841108
4. Alapító szerve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
5. Felügyeleti szerve: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
6. Székhelye: 5700 Gyula, Eminescu u. 1.
7. Működési területe: országos
8. Jogállása: önálló jogi személy
9. Költségvetési gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv
10. Vállalkozási tevékenysége: nincs
11. Vagyona:
A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amit a költségvetési szerv tart nyilván.
12. Alapító okirat száma és kelte:
 - 68./2015.(II.12.)sz. MROÖ határozat
 - 2015. február 12.
13. Tevékenységének forrásai:
 - intézményi működési bevételek;
 - igazgatási bevételek, költségvetési támogatás.
14. A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:

a.)	Fejezetszám:	I.
b.)	Ágazati azonosító szám:	841108
c.)	Bankszámlaszám	10402623 - 50526680 - 65801006
e.)	Költségvetési intézményi törzsszám:	771302
f.)	Adóazonosító szám:	15771308-1-04

15. Az Önkormányzati Hivatal képviselete:
A Hivatalt a hivatalvezető, illetve a hivatali titkár, vagy a hivatalvezető által írásban meghatalmazott dolgozó képviseli.

II. Fejezet AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPFELADATAI

1. A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat (a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 122. §.(1) bekezdés).

Az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai különösen:

- a testületi és átruházott hatáskörben meghozott tisztségviselői határozatok végrehajtása,
- a költségvetési szervei gazdálkodás szerinti feladatok ellátása,
- az Njtv. szerinti ideiglenes kezelői feladatok ellátása.

Az ideiglenes kezelői feladatokat a nemzetiségi önkormányzat megszűnésekor a jogutódlás megtörténteig a megszűnt települési, területi nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képező összes ingó és ingatlan vagyon, vagyoni értékű jog tekintetében az országos nemzetiségi önkormányzat, országos nemzetiségi önkormányzat megszűnése esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala látja el (Njtv. 139. §. (1) bekezdés).

2.) Az önkormányzati hivatal

- a) vezetői döntés alapján, a közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
- előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,
 - nyilvántartja a közgyűlés határozatait, azok végrehajtásáról folyamatosan tájékoztatja a döntéshozót;
 - gondoskodik a közgyűlés által hozott határozatok végrehajtásáról,
 - szervezi a közgyűlés ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - ellátja a közgyűlés munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és egyéb teendőket.
- b) Ellátja a közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:
- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,

- egyeztet a bizottsági elnökökkel a tárgyalandó napirendekről;
 - előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
 - szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
- c) a képviselők munkájának támogatása során:
- elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásában,
 - köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.
- d) az elnök, elnök-helyettes és tanácsnokok munkájával kapcsolatban:
- segíti a közgyűlés munkájával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását,
 - az önkormányzati döntéseket előkészíti, szervezi, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- e) az elnökkel való egyeztetést követően részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, segítve azok munkáját. Előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéstervezeteket.
- f) a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körében:
- gondoskodik a gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a létszám- és bér-gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást,
 - összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
 - működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 - gondoskodik az önkormányzat költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - gazdálkodik a hivatal részére megállapított költségvetési előirányzatok keretein belül, működteti az önkormányzat belső ellenőrzési rendszerét.
- g) ellátja a közgyűlés kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.).
- h) közreműködik
- az óvodai nevelés, az általános iskolai oktatás és nevelés, a nemzetiségi nyelvű általános iskolai oktatás intézményi feladatainak ellátásában,
 - a hazai románság múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,
 - a közművelődési feladatok intézményi szintű ellátásában.
- i) végrehajtja a reá vonatkozó közgyűlési határozatokat.
- j) kapcsolatot tart a települési román nemzetiségi önkormányzatokkal, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalaival.

- k) közreműködik az önkormányzati és hivatali tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
- l) közreműködik az országos és települési nemzetiségi képviseléválasztások lebonyolításában.
- m) ellátja a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatok szervezését, koordinálását.

3.) A hivatalvezető általános feladatai és hatásköre

(a) A hivatal vezetőjét a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Elnöke javaslatára a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése pályázat alapján, határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata közgyűlése gyakorolja (Njtv. 120. §). A hivatalvezető a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban áll.

(b) A hivatalvezető

ba) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:

- biztosítja a közgyűlés és a bizottságok működésének feltételeit,
- gondoskodik a közgyűlés és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
- előkészíti a közgyűlés elé kerülő határozat-tervezeteket,
- szakmailag és jogilag kontrollálja a közgyűlés elé kerülő határozati javaslatokat,
- segítséget nyújt az elnöknek és elnökhelyettesnek munkája végzéséhez,
- részt vesz az országos és települési nemzetiségi választások lebonyolításában;

bb) az önkormányzati hivatal vezetője,

- a hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a kiadmányozási feladatokat, vagy akadályoztatása esetére ezzel megbízza a hivatali titkárt, vagy más hivatali dolgozót.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat hivatalának alkalmazottai tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát,
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai munkáját,
- évente értékelést készít a hivatal tevékenységéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,
- felelős a jogszabályokban a hivatal számára biztosított feladatok ellátásáért, a feladatoknak az alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- humánpolitikai iratok kezelése, munkaügyi feladatok intézése (munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok előkészítése, jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása),

- javaslatot terjeszt elő a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagolódásával, létszámával, munkarendjével és működésével kapcsolatban.
- c) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- d) meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a Hivatal tevékenységét.
- e) A pedagógiai szakszolgálat szervezésével, koordinálásával kapcsolatos feladatai körében gondoskodik
 - a román köznevelési intézmények közötti tapasztalatcserék szervezéséről;
 - a román nyelvi nevelésben résztvevő pedagógusok részére konferenciák, szakmai fórumok rendezéséről;
 - tanulmányi versenyek támogatásáról, és más, az anyanyelvi kulturális neveléshez kötődő programok szervezéséről;
 - a román nyelvi nevelésben bevált módszerek, jó gyakorlatok széles körben történő alkalmazásának ösztönzéséről;
 - a szakértői és szaktanácsadói bázisra építve, és kibővítésének ösztönzésével a román területet érintő szakértői és szaktanácsadói hálózat kiépítéséről;
 - tantárgyi felmérésekben, nyelvi tudásszint mérésekben való közreműködés;
 - pedagógiai információk, szakmai dokumentumok gyűjtéséről, feldolgozásáról és a hozzáférés biztosításáról;
 - az új kifejlesztett programokra, oktatási segédletekre alapozva módszertani anyagok megalkotásáról és - elsősorban online- terjesztéséről;
 - a román nemzetiségi nevelést megalapozó dokumentumok, gyakorlati megvalósításának figyelemmel kíséréséről, különös tekintettel a nyelvi és kulturális nevelésre és a kétnyelvű oktatásra;
 - nyelvi, módszertani és szaknyelvi pedagógus továbbképzések szervezése az akkreditált programok alapján, illetve romániai felsőfokú intézmények közreműködésével;
 - együttműködik a nyelvi, szaknyelvi továbbképzések és szakmai anyagok kidolgozásában, a hazai, illetve romániai felsőfokú képzőhelyekkel, szakemberekkel.

III. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1.) Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik, ezen túlmenően különálló szervezeti egységekre nem tagozódik, az egyes feladatokhoz önálló ügyintézők vannak rendelve. A szakemberek közvetlen vezetését a hivatalvezető gyakorolja.
- 2.) Az önkormányzati hivatalt a hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető helyettesítésére – szükség esetén – hivatalvezető-helyettes is kinevezhető. A hivatalvezető helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.) Az önkormányzati hivatal igazgatási feladatainak ellátásában résztvevő munkatársai a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban állnak, a technikai vagy kiegészítő feladatok ellátásában résztvevő munkatársak a munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban állnak.

4.) A hivatal felépítése

- Hivatalvezető 1 fő
- Gazdasági vezető 1 fő
- Gazdasági szakreferens 1 fő
- Pénzügyi ügyintéző 1 fő
- Ügyviteli munkatárs 1 fő

Technikai alkalmazott

- Gépjárművezető 1 fő

5.) A hivatal az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézményeivel kapcsolatban a közgyűlés egyedi döntései, vagy külön megállapodás alapján lát el feladatokat.

6.) A hivatal ellátja jogszabályok által a költségvetési szerv gazdasági szervezete számára meghatározott feladatokat a MROÖ Dokumentációs és Információs Központ vonatkozásában. Az együttműködés részletszabályait külön megállapodás tartalmazza.

IV. Fejezet **A GAZDASÁGI SZERVEZET ÉS AZ EGYES ÜGYINTÉZŐK ÁLTAL** **ELLÁTOTT FELADATOK**

1.) A gazdasági szervezet főbb feladatai:

- a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése,
- az önkormányzat költségvetésével, zárszámadásával, mérlegével, éves beszámolójával kapcsolatos előterjesztések előkészítése,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés;
- normatívák igénylésével összefüggő teendők ellátása;
- az önkormányzati hivatal és az intézményekkel kapcsolatos pénzügyi és munkaügyi jellegű teendők koordinálása, feladatok ellátása,
- minden további pénzügyi, gazdasági jellegű feladat ellátása.

2.) A gazdasági vezető feladatai:

- éves költségvetési tervezet jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben történő összeállítása,
- számviteli feladatok végrehajtása, negyedéves könyvviteli zárás,
- év végi mérleg és beszámoló elkészítése,
- zárszámadási határozat tervezet jogszabály szerinti tartalommal és szerkezetben történő előkészítése,

- pénzügyi és pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása és ezek irányítása, a teljesítési határidők figyelemmel kísérése és teljesítése,
- a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, hatályosulásuk folyamatos nyomon követése és szükség esetén módosítási javaslat elkészítése,
- a jogszabályok előírásainak megfelelő nyilvántartások vezetése,
- az SZJA-val, munkaadói, munkavállalói járulékokkal kapcsolatos elszámolás, továbbá egyéb pénzügyi feladatok ellátása, év végi zárások, bevallások elkészítése, a munka- és bérügyi, valamint a TB-vel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- a Cronica önkormányzati lap, céltámogatások, pályázati források, könyvkiadások, stb elszámolásának elkészítése,
- az önkormányzati intézmények gazdálkodási feladatainak irányítása, támogatása.
- ellátja a jogszabályok szerinti pénzügyi, gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat (ellenjegyzés, utalványozás)

3.) A gazdasági szakreferens feladatai:

- a köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az intézményekkel, és a szakmai szervezetekkel (államkincstár, minisztérium),
- segíti a köznevelési intézmények ellenőrzéseit, megbízás esetén képviseli a hivatalt,
- segíti az intézmények gazdasági feladatainak ellátását,
- előkészíti és koordinálja az önkormányzat fenntartása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységével járó költségvetési, ellenőrzési feladatokat,
- működési engedélyek igénylése, módosítása,
- intézmények átvételével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- alapító okiratok módosításának, egységes szerkezetbe foglalásának előkészítése és a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- állami támogatások igénylése, nyilvántartása, elszámolása,
- pályázatok, külön támogatások igénylése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, támogatási szerződések előkészítése, ezek koordinálása az intézmények felé, nyilvántartás, elszámolás,
- intézmények finanszírozásának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok,
- gazdálkodási tárgyú közgyűlési előterjesztések előkészítésében való részvétel,
- pályázati források nyilvántartása, egyeztetése, elszámolás.

4.) A pénzügyi feladatokat végző ügyintéző:

- az önkormányzat és a hivatal bankszámla forgalmának napi figyelemmel kísérése (bejövő pénzeszközök),
- a beérkező számlák kezelése,
- az önkormányzat és a hivatal számláinak utalása,
- megbízási díjak utalása,
- bérek és járulékok utalása,
- rezsiköltségek utalása,
- az önkormányzat és a hivatal napi pénzügyi és egyéb ügyeinek intézése,
- készpénzfelvétel az önkormányzat és a hivatal számláiról, banki ügyintézés,

- házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása az önkormányzat, hivatal, projektek tekintetében.
- intézmények gazdasági ügyeinek segítése, az intézményekért felelős gazdasági szakreferens munkájának segítése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- munkaszerződések, kinevezések, egyéb munkaügyi iratok nyilvántartás vezetése,
- saját személygépkocsi használat számfejtése a képviselők és a hivatal alkalmazottai tekintetében,
- bejárások számfejtése,
- cafetériával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a közgyűlés és bizottságai üléseinek előkészítésében való részvétel,
- jelenléti ívek összegyűjtése, kezelése, eseménynaptár elkészítése,
- a pénzügyi, gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelezések előkészítése, lebonyolítása.

5.) Az ügyviteli feladatokat ellátó személy feladatai:

- a beérkező postai küldemények bontása, iktatása,
- az önkormányzat és a hivatal adminisztrációs, ügyviteli feladatainak (gépírás, jegyzőkönyvvezetés, stb.) ellátása,
- a irattár kezelése, nyilvántartások vezetése,
- a közgyűlés és a bizottság ülésein jegyzőkönyvvezetés és a jegyzőkönyvek elkészítése,
- az önkormányzathoz, az elnökhöz, illetve a hivatalba érkező vendégek fogadása, a vendéglátással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- vezeti a közgyűlési határozatok nyilvántartását, és kezeli a közgyűlési határozatok gyűjteményét,
- lefűzi bizottságonként a bizottsági határozatokat,
- megbízás alapján készpénzfelvétel az önkormányzat és a hivatal számláiról, banki ügyintézés.

6.) Az önkormányzati hivatal feladatellátásához szükséges szervezeti, személyi és pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

7.) Az önkormányzati hivatal munkatársai az egyes tevékenységeket a jogszabályok rendelkezései, a jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírásuk alapján kötelesek ellátni. Tevékenységük során kötelesek az önkormányzat és intézményeinek érdekét figyelembe venni.

8.) Az önkormányzati hivatal munkatársai feladatellátásuk során kötelesek együttműködni az önkormányzat szerveivel, intézményeivel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

9.) A hivatalvezető jogosult jogi, pénzügyi vagy egyéb szakmai ügyekben a feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében megbízási szerződés keretében jogviszony létesítésére.

V. Fejezet
A HIVATAL MUNKARENDJE

1.) A z önkormányzat hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:	8,00 óra
A munkaidő befejezése:	16,00 óra

A munkatársak részére a jogszabály szerinti munkaközi szüneteket biztosítani kell.

2.) A hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a hivatalvezető utasítására munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, ill. meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. A rendkívüli munkavégzésért a vonatkozó jogszabályban meghatározott szabadidő illeti meg.

3.) A hivatalvezető - a munkatársak igényének figyelembe vétele mellett - minden év február hónap utolsó napjáig köteles ütemezni az éves szabadságok kiadását, szabadságolási ütemterv elkészítésével.

VI. Fejezet
**1.) AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS
EGYÉB FELADATOK**

a.) Az elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető vonatkozásában.

b.) Az önkormányzati hivatal alkalmazottait a hivatalvezető nevezi ki és menti fel és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.

c.) A hivatalvezető munkáltatói jogainak gyakorlása során figyelembe veheti az elnök javaslatát.

2.) A önkormányzati hivatalban a kiadmányozási jogot a hivatalvezető, távolléte esetén a hivatali titkár, illetve pénzügyi, gazdasági szakkérdésekben a gazdasági vezető gyakorolja.

3.) A hivatalvezető köteles gondoskodni a hivatal munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről és azok aktualizálásáról.

4.) A hivatal munkatársai kötelesek munkából való távolmaradásukat haladéktalanul, illetve legalább 24 órával korábban a hivatalvezető részére bejelenteni, a távolmaradás okának megjelölésével.

5.) A hivatal munkatársai felelősséggel tartoznak a használatukba adott önkormányzati vagy hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

- 6.) A hivatal munkatársai kötelesek a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségeiknek határidőben eleget tenni.
- 7.) Amennyiben valamely munkakörben személyi változás következik be, úgy a feladatátadásról Átadás-átvételi jegyzőkönyvet szükséges készíteni. Munkakör megszűnése esetén a folyamatban lévő ügyeket, iratokat a hivatalvezető részére szükséges átadni, amelyről Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 8.) Vagyonnyilatkozat- tételre kijelölt munkakörök
 - Hivatalvezető 2 év
 - Gazdasági vezető 2 év
 - Gazdasági szakreferens 2 év

A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettek első ízben 2019. január 31. napjáig kötelesek vagyon-nyilatkozatot tenni a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján, azt követően az esedékesség évében június 30. napjáig.

- 9.) A hivatal munkatársait megillető szociális és egyéb juttatásokról a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.
- 10.) A hivatalvezetői munkakör a román nyelv ismeretéhez kötött munkakör.

VIII. Fejezet KÉPVISELET, SZERZŐDÉSKÖTÉS

- 1.) Az önkormányzati hivatalt a hivatalvezető, vagy meghatalmazásával a hivatal dolgozója képviseli.
- 2.) Az önkormányzat nevében szerződés-kötésre a hivatalvezető ellenjegyzésével az elnök jogosult.

IX. Fejezet UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

X. Fejezet A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) Az önkormányzati hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:
 - a) fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
 - Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala
 - Adószám: 15771308-1-04
 - 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Tel.: 66/463-951

- b) körbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
- Oficial Autogubernării pe Țară a Românilor din Ungaria
 - Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala, Gyula
- (2) Az önkormányzati hivatal által használt bélyegzők elkészítését a hivatalvezető engedélyezi.
- (3) Az önkormányzati hivatal vezetője, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseinek egységes fejléccet használ. A fejléc tartalmát és formáját a hivatalvezető határozza meg.
- (4) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- bélyegző lenyomat,
 - a bélyegző kiadásának napja,
 - selejtezés ideje.
- (5) A megszűnt bélyegzőket és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a hivatalvezető gondoskodik.
- (7) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről haladéktalanul írásban értesíteni a hivatalvezetőt.
- (8) Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő munkatárs jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő Átvételi nyilatkozaton köteles igazolni.

XI. fejezet

KIKÜLDETÉS, GÉPKOCSI HASZNÁLAT ÉS IGÉNYLÉS RENDJE

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a hivatal valamennyi dolgozója tekintetében a hivatalvezető gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a hivatalvezető jogosult.
- (2) A hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához hivatalvezetői engedéllyel hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

XII. Fejezet

ÜGYIRATKEZELÉS

Az ügyiratkezelés rendjét külön szabályzat határozza meg.

XIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat *2016. január 1.* napján lép hatályba.

Az önkormányzati hivatal működésével, feladatellátásával és gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok felsorolását az 1. függelék tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai *2019. január 1.* napján lépnek hatályba.

Gyula, *2018. december 20.*

Juhász Tibor
elnök



AUTOGVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
☒ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☒ 66/463-951
☒ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☒ 66/463-951
E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
Közgyűlésének
2018. december 20-i ülésére

Iktatószám: 12-15/8/2018

Készítette: Kozma György hivatalvezető

Tárgy: Az N.B. Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Szavazás módja: egyszerű többség

Előzetesen tárgyalja: MROÖ Oktatási Bizottsága

Melléklet: az N.B. Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

Tisztelt Közgyűlés!

Az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: *ÁSZ*) - a 2011. évi LXVI. törvény 5. § (3) - (4)-(5) bekezdései, valamint a 2018. I. félévi ellenőrzési terve alapján – folytatta le az országos nemzetiségi önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények gazdálkodásának ellenőrzését. Ennek keretében megtörtént a „Nicolae Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (a továbbiakban: *Gimnázium*) gazdálkodásának, valamint a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata (a továbbiakban: *MROÖ*) fenntartói szabályszerű joggyakorlásának ellenőrzése, mely a 2014-2016. évek közötti időszakra vonatkozott.

Az ellenőrzés lezárulta után az *ÁSZ* megküldte 18218 számú jelentését (a továbbiakban: *Jelentés*), amely javaslatokat tartalmazott a Gimnázium működése és gazdálkodása szabályozottságának javítása érdekében melynek célja, hogy a megfelelő szabályozási környezet és a gazdálkodási gyakorlat megfelelően tudja támogatni az átlátható működést.

Az állami számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. tv. (*ÁSZ tv.*) 33. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a *Jelentésben* foglalt megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervet a Gimnázium igazgatója összeállította, melyet a Közgyűlés 2018. szeptember 13-i ülésén, 108./2018. (IX.13.) számú határozatával elfogadott.

A Gimnázium igazgatója az intézkedési tervnek megfelelően igazgatói utasításban elrendelte – határidő és felelős személyek megjelölésével – a feladatok végrehajtását. Az intézkedési tervben foglaltak megvalósítása jelenleg még folyamatban van. A szükséges intézkedések között szerepel többek között a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) kiegészítése - az alapító okiratának és módosításának átvezetése; a munkakörök pontosítása, a hatáskör gyakorlás módjának és a felelősségi, továbbá a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása - és beterjesztése a Közgyűlés elé.

Az intézményvezető által megküldött SzMSz a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek, rendelkezéseik a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárítanak.

Az intézkedési tervben szereplő feladatra való tekintettel igazgatónő jóváhagyást kérve nyújtotta be intézményének SzMSz-ét, az ÁSZ által javasolt kiegészítések beépítését követően.

Kérem a **Tisztelt Közgyűlést** az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

I. Határozati javaslat

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése megtárgyalta és a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja a „Nicolae Bălcescu” Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Közgyűlés felhatalmazza Juhász Tibor elnököt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Juhász Tibor elnök és Czeglédiné dr. Gurzó Mária intézményvezető

Gyula, 2018. december 12.

Juhász Tibor s.k.

elnök



N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

OM azonosító: 028387

Szervezeti és Működési Szabályzat



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

*5700 Gyula, Líceum tér 2.
tel.: 06-66/463-161
email: titkarsag@balcescu.sulinet.hu*

Gyula, 2018. decembere

Tartalom

1. Az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályi előírások	8
2. Az iskola alapadatai	9
3. Az SZMSZ célja	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.1. Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, felelőssége	14
4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	16
Gimnáziumi igazgatóhelyettes	16
Általános iskolai igazgatóhelyettes	18
Kollégiumvezetési feladatokat ellátó igazgatóhelyettes	20
Gazdaságvezető	23
Iskolatitkár	24
Működési csoportvezető	26
4.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	26
4.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	26
4.5. Etikai elvárások.....	26
A nevelési és oktatási erkölcsi alapelvek	26
Követendő etikai elvárások	27
5. Az intézmény közösségei és működésük	28
5.1. Az alkalmazotti közösség	28
5.2. Az intézmény nevelőtestülete	29
A nevelőtestület legfontosabb feladatai	29
A nevelőtestület döntési jogköre	29
A nevelőtestület véleményezési joga	30
A nevelőtestület értekezletei	30
A nevelőtestület határozatképessége	31
6. A szakmai munkaközösségek	31
6.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	31
6.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	32
7. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak szabályozása	33
7.1. A pedagógus feladatköre (részletesen)	33

7.2. Az osztályfőnök feladatai	35
Az osztályfőnök szerepe.....	35
8. Munkaköri leírás minták	36
9. A tanulók közössége.....	37
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	37
9.2. A tanulói jogviszony megszűnése.....	37
9.3. A tanuló kötelességének teljesítése.....	38
9.4. A tanulók véleménynyilvánításának formái és rendszeres tájékoztatásuk	38
10. Az osztályközösségek.....	38
11. A diákkörök	39
12. A diákönkormányzat és működési rendje.....	39
12.1. A diákönkormányzatot segítő pedagógus	39
12.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	40
I. számú melléklet: Iskolarádió szabályozása	42
II. számú melléklet: Együttműködési megállapodás az oktató-nevelő intézmény és a diákönkormányzat között.....	44
13. A szülői munkaközösség (SZMK)	44
14. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	46
14.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	46
14.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	46
14.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	47
14.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	47
14.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .	49
15. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	50
15.1. Közvetlen kapcsolataink	50
15.2. Közvetett partnereink	50
15.3. Kapcsolattartás más ágazatokkal.....	51
15.4. Külföldi kapcsolataink	52
16. A működés rendje.....	52

16.1.	Iskola	52
	Általános szabályok.....	52
	A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	53
	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	53
	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rend	53
	Az intézmény vezetői rendjének szabályozása.....	54
	Az iskola működési rendje	54
16.2.	Kollégium.....	56
	Általános szabályok.....	56
	A kollégisták fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	56
	A kollégiumi, a kollégiumi vezető, pedagógiai asszisztens és gyermekfelügyelők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	56
17.	Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	57
18.	A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	57
18.1.	Napközi otthon	57
	A működés rendje	58
	Napirend	58
	A tanulmányi munka tervezésének elvei.....	59
	A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere	60
	A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek közösségfejlesztési feladatai.....	61
	A pedagógus tervezőmunkája	61
18.2.	Tanulószoba	62
19.	A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	62
20.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	63
20.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .	63
20.2.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	64
	Az ellenőrzés módszerei.....	64
20.3.	A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai.....	64
	Oktató munka minősége	65
	Pedagógiai munka	65
	Szakmai felkészültség	65

Eredményesség	66
Fegyelem	66
Emberi kapcsolatok, kommunikáció, konfliktuskezelés.....	66
Többletek	66
Az iskolai szervezethez való kötődés, rendszerszemlélet, vezetés, tantestületi képviselőlet	67
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	67
21. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	68
21.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	68
22. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	70
23. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások.....	71
23.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	71
23.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	72
23.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	73
24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	75
25. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	77
26. Az iskolai tankönyvellátás rendje	79
26.1. Jogszabályi háttér	79
26.2. Általános szabályok.....	79
27. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	81
28. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	82
28.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	82
28.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	82
A hagyományápolás eszközei	82
Az intézmény hagyományai érintik	83
28.3. Iskolai szintű hagyományok	83
Kitüntetések.....	83
Rendezvények, hagyományok	84
29. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	85

29.1.	Felhasznált jogszabályok.....	86
29.2.	Alapelvek	86
29.3.	Azonosító adatok – Fenntartás, irányítás, elhelyezés.....	86
29.4.	Személyi feltételek	87
29.5.	A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai.....	87
29.6.	A könyvtár feladatai	88
	Alapfeladatok	88
	Kiegészítő feladatok	89
29.7.	Gyűjteményszervezés.....	90
29.8.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	91
Mellékletek.....		92
1. számú melléklet:	Gyűjtőköri szabályzat	92
	Az iskolai könyvtár definíciója:	92
	Az állományalakítás alapelvei	93
	A könyvtár főgyűjtőköre	93
	A könyvtár mellékgűjtőköre	93
	A gyűjtés terjedelme	93
	A gyűjtés terjedelme és mélysége	94
	A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok	94
2. számú melléklet:	Könyvtárhasználati szabályzat.....	95
3. számú melléklet:	A könyvtárostánár munkaköri leírása	97
	A pedagógus munkakör keretében ellátandó feladatok	97
	Könyvtáros munkakörben ellátandó feladatok	99
4. számú melléklet:	Katalógusszerkesztési szabályzat	101
	A könyvtári állomány feltárása	101
	A dokumentum-leírás szabályai	101
	Raktári jelzetek	102
	Az iskolai könyvtár katalógusai	102
5. számú melléklet:	tankönyvtári szabályzat.....	104
6. számú melléklet:	Könyvtár-pedagógiai program.....	108

7. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	112
8. számú melléklet: Iskolai közösségi szolgálat szervezeti és működési szabályzata	115
Jogszabályi háttér	115
A közösségi szolgálat jelentősége	115
Iskolai szervezési feladatok	116
A szolgálat időtartama	116
Az önkéntes munka nyilvántartása, dokumentálása	116
A közösségi szolgálat helyszínei	117
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	118

1. Az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályi előírások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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. § (2) bekezdésében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8 § (4) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5 §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint adja ki.

- ***A költségvetési szerv megnevezése:*** Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
 - ***Idegen nyelvű (anyanyelvű) megnevezése:*** Liceul, Școala Generală și Căminul de Elevi Românesc Nicolae Bălcescu
- ***A költségvetési szerv székhelye, címe:*** 5700 Gyula, Líceum tér 2.
- ***A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:*** Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
5700 Gyula, Eminescu utca 1.
- ***A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:*** Magyarországi Románok Országos Önkormányzata, 5700 Gyula, Eminescu utca 1.
- ***Oktatási forma: kétnyelvű román nemzetiségi oktatást, nevelést folytató köznevelési intézmény***
- ***Az oktatás nyelve:*** Kétnyelvű (román) nemzetiségi oktatás
- ***Az intézmény szakágazati besorolása:*** 853100 Általános középfokú oktatás
- ***Az intézmény működési területe:*** országos és területi feladatokat ellátó intézmény, amelynek működési területe a magyarországi románok által lakott területre terjed ki.
- ***Az intézmény alapfeladata:***
 - ***A román nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása***
 - ***A román nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása,***
 - ***Nemzetiségi kollégiumi ellátás,***
 - ***A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása***

- *Az intézmény jogállása:* önálló jogi személy
- *Az intézmény típusa a tevékenység jellege alapján:* többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (általános iskola, gimnázium, kollégium)
- *Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:* a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait önállóan látja el.
- *A költségvetési szerv szervezete és működése:*
 - **az igazgatót** a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, határozott időre, 5 évre, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A vezetői megbízás visszavonásának jogát, a felmentés és az összeférhetlenség megállapításának jogát, továbbá a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogokat Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja.
 - **Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltató jogokat az igazgató gyakorolja. Az alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, továbbá megbízásos jogviszony vagy közfoglalkoztatási jogviszony.**
- *Az intézmény alapításának időpontja:* általános iskola: 1946, kollégium: 1948, gimnázium: 1949
- *Közfeladata:*

Az Alaptörvény szerint a művelődéshez való jog alapján biztosítani az esélyegyenlőséget, a nemzetiségek anyanyelvi oktatáshoz való jogának, a tanulók, szülők, és az oktatást végzők jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését a Nkt.-ben meghatározottak szerint.
- *Az intézmény alaptevékenységei:*

Köznevelési alapeladatok:

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

Átvállalt alapfeladat: –

Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám:

- általános iskola: 250 fő
- gimnázium: 210 fő
- kollégium: 100 fő

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:***

Adóköteles bevételszerző tevékenység:

- Kezdet: 2013.09.01.
- Tevékenységtípusok és TEÁOR szerinti besorolás
 - Szállodai szolgáltatás egyéb tevékenység 5510
 - Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás egyéb tevékenység 5520
 - Egyéb szálláshely szolgáltatás egyéb tevékenység 5590
 - Egyéb vendéglátás egyéb tevékenység 5629
 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése egyéb tevékenység 6820
- ***Az intézmény OM azonosító száma:*** 028387

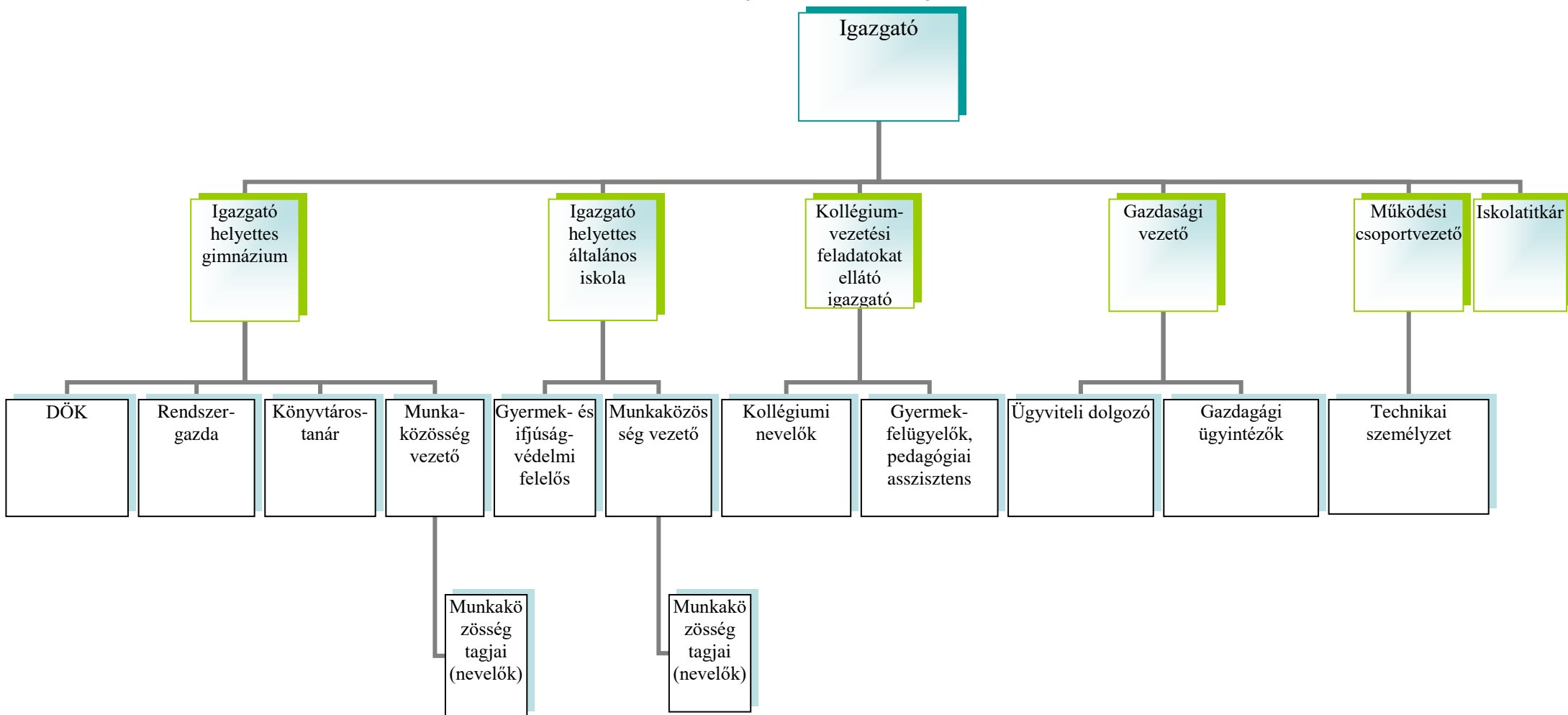
3. Az SZMSZ célja

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.

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

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

4. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1. Az intézmény vezetőjének feladatköre, hatásköre, felelőssége

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

- Az igazgató a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a **Köznevelési törvény**, valamint a **fenntartó** határozza meg.
- Feladatkörébe tartozik különösen a *nevelőtestület vezetése*, a nevelő és oktató munka *irányítása, ellenőrzése és értékelése*.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása.
- Az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági irodával, a titkársággal, a működési csoportvezetővel, a munkaközösségek vezetőivel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel és a szakszervezettel való együttműködés.
- A működéshez szükséges **személyi** (figyelembe véve az intézmény nemzetiségi jellegéből adódó elvárásokat) és **tárgyi** feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Köteles betartani az **Nkt**, a **Munka Törvénykönyvének** előírásait, a **Közalkalmazottak jogállásáról rendelkező törvényt**, illetve az ennek végrehajtásáról szóló *kormányrendeletet*.
- *Képviseli* a N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumot, mint nemzetiségi kétnyelvű nevelési, oktatási intézményt.
- Felel a *minősítési és tanfelügyeleti eljárások lebonyolításáért*.
- Fontos feladata az iskola nemzetiségi jellegének és a román nyelv pozíciójának erősítése, minden részterületen a versenyképesség fokozása.
- A nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A *gyermek- és ifjúságvédelmi* munka irányítása.
- A *tanulóbaleset megelőzésével* kapcsolatos tevékenység irányítása.

- A szülő kérésére *dönt* a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az iskolai felvételekről, a tankötelezettség teljesítésének módjáról.
- *Dönt az SNI-s tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról* (szakértői vélemény alapján).
- Felel a *tanulók rendszeres vizsgálatának* megszervezéséért.
- Gondoskodik a *törvényesség és a munkafegyelem* megtartásáról.
- Gondoskodik a *biztonságos munkakörülmények* kialakításáról, a berendezések *rendeltetésszerű használatáról*, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a *tűz- és vagyonvédelemről*.
- Lehetőség szerint igyekszik segítséget nyújtani a munkatársak gondjainak megoldásában.
- Alkalmaznia kell a pedagógusetikában megfogalmazott követelményeket.
- Fontos feladata a *konfliktuskezelés*, az 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 az iskolában működő *szakszervezettel* együttműködni.
- *Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért*.
- Feladata a tankönyvrendelés szabályozása.
- **Előkészíti az intézmény alapidokumentumait.**
- Az alapidokumentumokat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően aktualizálja.
- Kellő figyelmet fordít a nemzetiségi dokumentumok harmonizálására.
- Aktív PR-tevékenységet végez.
- Az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz méltó beszédeket mond.

- Ápolja és kiterjeszti az iskola *kapcsolatrendszerét* az itthoni és a romániai partnerintézményekkel (közös, határon átvéelő projekteknél is részt vesz).
- Kulturális és tanügyi jellegű (bázisiskolai) programokat és *nemzetiségi jellegű* továbbképzéseket szervez.
- *Pályázatokat* ír és bonyolít le.
- Részt vesz a tanártársai minősítésével kapcsolatos *szakértői tevékenységben*.
- Interjúkat ad a hazai és romániai médiában.
- A tanév elején részt vesz a munkaterv előkészítésében.
- A tanév végén az intézmény éves működéséről **beszámolót** készít.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
 - a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés.

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

Gimnáziumi igazgatóhelyettes

Feladatköre:

- Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, és az igazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgatói utasítások alapján. Ismeri a NAT, kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az osztálybeosztást, a csoportbontást, az órarendet.
- Részt vesz a továbbképzési terv, az éves beiskolázási terv elkészítésében.

- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat (szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, tömegsport, művészeti csoportok, hagyományőrző csoportok).
- Szükség szerint megszervezi az eseti helyettesítéseket.
- Az igazgatóval történt megbeszélés után előkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. Ellenőrzi és irányítja a balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való részvételre ösztönöz (OKTV-k, szaktárgyi versenyek, hazai román nemzetiségi versenyek, romániai tanulmányi versenyek), tájékoztat, jelentkeztet, versenynaptárt készít, versenyeket bonyolít le, eredményeket regisztrál.
- Az osztályozó- és pótvizsgákat megszervezi, felügyeli.
- Az érettségi vizsgákat előkészíti és lebonyolítja (tájékoztatja a jelentkezőket, ellenőrzi az érettségire való jelentkezés törvényességét, előkészíti az írásbeli és szóbeli vizsgák beosztását stb.).
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, koordinálja a központi felvételi eljárást (információkat közvetít, előadókat hív meg, segíti az osztályfőnökök munkáját).
- Kapcsolatot tart a beiskolázási körzeten belüli általános iskolákkal (szülői értekezletek, iskola bemutatók).
- Megszervezi az intézmény nyílt napjait és a beiratkozást.
- Felméri a tanulók igényeit a középszintű és emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítők iránt. Megszervezi azok beindítását.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek stb.). Felügyeli a román nyelvű adminisztrációt is.
- Figyelemmel kíséri az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkáját (óralátogatások, megbeszélések).
- Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket.

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, igény esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen nyilvántartja és gondoskodik azoknak a tanulóknak az iskolai oktatásáról, neveléséről, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási, beilleszkedési zavarral) küzdenek.
- Az iskolaorvossal, az iskolai fogorvossal és a védőnőkkel együttműködve megszervezi a tanulók szűrővizsgálatait.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját. Részt vesz az összejöveteleken és a programjaikon.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepeket és megemlékezéseket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Félévente szakmai beszámolót készít az elért eredményekről.
- *Intézményünk nemzetiségi jellegéből adódó plusz feladatok:*
 - Az igazgatóval együtt fogadja a diplomáciai delegációkat, segíti a közös rendezvények megszervezését.
 - Képviseli az intézményt a hazai és a határon túli nemzetiségi programokon.
 - Kapcsolatot tart a nemzetiségi sajtóval is.

Általános iskolai igazgatóhelyettes

Feladatköre:

- Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, és az igazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgatói utasítások alapján. Ismeri a NAT, kerettanterv, SZMSZ és az iskolai munkaterv rendelkezéseit.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.

- Előkészíti a tantárgyfelosztást, az osztálybeosztást, a csoportbontásokat, az órarendet, a tanulószoba és a napközis csoportok munkarendjét és az ügyeleti beosztást.
- Részt vesz a továbbképzési terv, az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat (szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, tömegsport, művészeti csoportok, hagyományőrző csoportok).
- Szükség szerint megszervezi az eseti helyettesítéseket.
- Az igazgatóval történt megbeszélés után előkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. Ellenőrzi és irányítja a balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való részvételre ösztönöz (OÁTV-k, szaktárgyi versenyek, román nemzetiségi versenyek), tájékoztat, jelentkeztet, versenynaptárt készít, versenyeket bonyolít le, eredményeket regisztrál.
- Az osztályozó- és pótvizsgákat megszervezi, felügyeli.
- Segíti a tanulók pályaeorientációját, pályaválasztását, koordinálja a központi felvételi eljárást (információkat közvetít, előadókat hív meg, segíti az osztályfőnökök munkáját).
- Kapcsolatot tart a beiskolázási körzeten belüli óvodákkal (szülői értekezletek, iskola bemutatók).
- Megszervezi az intézmény nyílt napjait és a beiratkozást.
- Az etika/hit- és erkölcstan választható tantárgyak esetében felméri a tanulói/szülői igényeket, majd az érintett egyházakkal együttműködve megszervezi az oktatás elindítását.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek stb.). Felügyeli a román nyelvű adminisztrációt is.
- Figyelemmel kíséri az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkáját (óralátogatások, megbeszélések).
- Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket.

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, igény esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen nyilvántartja és gondoskodik azoknak a tanulóknak az iskolai oktatásáról, neveléséről, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási, beilleszkedési zavarral) küzdenek.
- Az iskolaorvossal, iskolai fogorvossal és a védőnőkkel együttműködve megszervezi a tanulók szűrővizsgálatait.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját. Részt vesz az összejöveteleken és a programjaikon.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepeket és megemlékezéseket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Félévente szakmai beszámolót készít az elért eredményekről.
- *Intézményünk nemzetiségi jellegéből adódó plusz feladatok:*
 - Az igazgatóval együtt fogadja a diplomáciai delegációkat, segíti a közös rendezvények megszervezését.
 - Képviseli az intézményt a hazai és a határon túli nemzetiségi programokon.
 - Kapcsolatot tart a nemzetiségi sajtóval is.

Kollégiumvezetési feladatokat ellátó igazgatóhelyettes

- A kollégiumvezető az igazgató közvetlen munkatársa, tagja az iskola vezetőségének. A felügyeleti szervek és az igazgató útmutatásai, valamint a nevelőtestület határozatai alapján végzi munkáját. Arra törekszik, hogy a diákotthoni közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a vezetés gondjaiból, a demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításából, az otthonosság megteremtéséből.
- Az igazgató általános felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek, társadalmi szervezetek, valamint magánszemélyek előtt. A pedagógia elveinek megfelelően irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó

nevelőmunkát. Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az igazgatót a kollégiumot érintő munkájában.

- A nevelőtanári közösség és a diáktanács javaslatainak figyelembe vételével elkészíti az intézményi munkaterv kollégiumra vonatkozó részét. Jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét.
- Ellenőrzi a kollégiumi nevelési terv és más alapidokumentumok érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőtanárokkal, útmutatást ad a további munkához.
- Segíti a nevelőtanárok tervszerű folyamatos pedagógiai továbbképzését, újító, pedagógiai törekvéseik kibontakoztatását.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, egymást segítő emberi kapcsolataik megerősítésére. Közreműködik a nevelőtanárok minősítésének elkészítésében.
- Segíti a jó tanár-diák viszony kialakulását és fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását. Gondoskodik arról, hogy a tagjai rendszeresen részt vehessenek az iskolai diákönkormányzat életében, munkájában.
- Felelős az ifjúságvédelmi feladatok koordinálásáért. Az állami gondozott tanulók tekintetében együttműködik az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- *Intézményünk nemzetiségi jellegéből adódó plusz feladatok:*
 - Az igazgatóval együtt fogadja a diplomáciai delegációkat, segíti a közös rendezvények megszervezését.
 - Képviseli az intézményt a hazai és a határon túli nemzetiségi programokon.
 - Kapcsolatot tart a nemzetiségi sajtóval is.
 - Motiválja a kollégistákat hagyományörző rendezvények szervezésére és a román nyelv használatára.

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben:

- a nevelők munkabeosztásának elkészítése, alkalomszerű módosítása,
- a kollégiumi tanulók jutalmazása és – fegyelmi ügy kivételével – büntetése,
- a kollégium növendékeinek házirendtől eltérő idejű eltávozásának, kimaradásának, hazautazásának engedélyezése,

- az iskolai költségvetésben jóváhagyott és az igazgató által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználása,
- azoknak a jogoknak a gyakorlása, amelyekkel az igazgató felhatalmazza,
- gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészüléséért,
- foglalkozásokat látogat, szakmailag elemzi, értékeli és ezekről feljegyzést készít,
- folyamatosan ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- intézkedéséről az intézmény igazgatóját tájékoztatja.

A kollégiumvezető véleményének a meghallgatása szükséges az alábbi döntések meghozatala előtt:

- a tanulók diákotthoni felvétele, szociális juttatásban részesítése, más kollégiumba való áthelyezése, kizárása,
- a betöltetlen állásokra pályázó nevelőtanárok és a nem nevelőtanári munkakörben dolgozók alkalmazása,
- a nevelőtanárok és más (diákotthoni) kollégiumi dolgozók besorolása, jutalmazása, kitüntetésre való felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása.

Tervszerűen figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját,

- naplók vezetését,
- törzskönyv, leltárak, nyilvántartások vezetését,
- a diákotthoni dokumentáció megőrzését,
- a tanulók ideiglenes ki- és bejelentését.

A kollégiumvezető felelőssége (nem önálló kollégium esetén):

- A kollégium vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, egyetértési jogokat gyakorol a szakmai feladatokat ellátó pedagógusok esetében. Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét szabályban.
- A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért

- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéseért

Gazdaságvezető

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

Az intézmény működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.
- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- A normatíva igénylést a fenntartó felé elkészíti.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kis értékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

Hatás- és jogköre:

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.

- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős:

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A vezetője (igazgatója) által kijelölt munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek elvégzése szükséges az intézmény zökkenőmentes működéséhez.

Iskolatitkár

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

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

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

- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját, egyeztetés alapján előkészíti és rangsorolja a (napi, határidős) feladatokat, teendőket.
- Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez.

- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internetet használ, másol, scannel.
- Kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR).
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti (gazdasággal együttműködve) jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a naprakész nyilvántartás.
- Részt vesz az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában, a tanulók beíratásában.
- Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését, fogadja az e-maileket, iktatja az érkező és kimenő leveleket.
- Kezeli és tárolja a tanügyi dokumentumokat, jegyzőkönyveket, jelentéseket.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, protokoll feladatot lát el.
- Elvégzi az intézményi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Közreműködik az oktatási intézmény tanfelügyelettel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a pedagógusminősítéssel kapcsolatos dokumentációs feladatok ellátásában.
- A belső ellenőrzési csoport adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Szervesen részt vesz az iskolai statisztikai adatszolgáltatásban.
- Munkatervek, beszámolók, iskolai dokumentumok legépelése.
- Előkészíti az iskolavezetés prezentációit.
- Közreműködik az iskolai események szervezésében, a nemzetiségi programok lebonyolításában.
- Minden részterületen a román nyelvismeretét is alkalmazza.

Működési csoportvezető

Munkáját közvetlen felettese az intézmény igazgatójának irányítása alapján végzi:

- Feladata az intézmény technikai dolgozóinak munkájának szervezése és irányítása, az intézmény napi működésével kapcsolatos technikai, takarítási feladatok megszervezése.
- Feladata az intézmény beruházási, fejlesztési, karbantartási munkáinak megszervezése és kivitelezésének lebonyolítása, felettese utasítása alapján.
- Közreműködik az éves munkatervben meghatározott rendezvények, egyéb programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Feladata az éves turisztikai feladatok teljes körű szervezése és lebonyolítása.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével közvetlenül nem összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza

4.3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

4.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek (gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumvezetési feladatokat ellátó igazgatóhelyettes)
- Gazdasági vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Működési csoportvezető

4.5. Etikai elvárások

A nevelési és oktatási erkölcsi alapelvek

- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához olyan helyzetekben, amelyek nem szabályozhatóak jogi eszközökkel;

- hozzájárulnak az eredményes nevelő munkához, ezen keresztül pedig a pedagógusi tekintély megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez, az összetartozás erősítéséhez;
- tájékoztatják az iskola partnereit a pedagógus munkavégzésének és attitűdjének, erkölcsi normáiról;
- megfelelő támpontot, útmutatást adnak az etikailag kifogásolható megnyilvánulások, az erősítendő, illetőleg a szankcionálandó cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez;
- védelmet biztosítanak minden normakövető számára, illetve hozzájárulnak az emberi méltóság megőrzéséhez és kifejtéséhez.

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

Követendő etikai elvárások

- A pedagógus magatartásában és megjelenésében legyen példamutató.
- Törekedjék saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, türelem, együttérzés, önzetlenség, áldozatkészség, együttműködési készség, önismeret, önfegyelem és felelősségvállalás.
- Törekedjék a hibák megelőzésére, kijavítására.
- Mindenkor mutasson példát a nemzetiségi hagyományok, valamint ez emberek megbecsülésében, az ünnepek tiszteletben tartásában.
- Politikai szerepvállalásait, nézeteit időben és térben határozottan különítse el a nevelő munkájától.
- Fejlessze nevelői készségeit, szaktudását. Legyen nyitott az újra, törekedjék a folyamatos fejlődésre.
- A pedagógus kérjen segítséget munkatársaitól minden olyan helyzetben, amelynek megoldásával kapcsolatban kétségek merülnek fel benne.
- Felkészülten vegyen részt a nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában, elfogadásában és érvényesítésében.
- Tartsa be a nevelés terén alkalmazandó jogszabályokat.

- Szolgáljon mintául a rábízott gyermekek, tanulók számára. Megjelenése, öltözködése legyen mindig kulturált, ápoltságos és mértékű.
- Törekedjen arra, hogy nevelő-oktató munkája példaértékű legyen, a rábízott gyermekek testi, lelki és erkölcsi fejlesztését pozitív példamutatásával segítse.
- Munkáját magas színvonalon, pontosságra, lelkiismeretességre, elfogulatlanságra törekedve, alaposan felkészülve végezze.
- Hivatása gyakorlása során az egyéni bánásmódot, a tehetségfejlesztést, a tájékoztatást és értékelést mindenkor a másik személy tiszteletben tartásával, szeretettel, ugyanakkor objektíven valósítsa meg.
- Az intézménybe érkező szülővel, vendégekkel szemben udvariasan viselkedjen, segítse őket, ezzel erősítve az intézmény jó hírét.

5. Az intézmény közösségei és működésük

5.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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).

5.2. 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.

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,*
- *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 *értekezleteket* tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény *éves munkatervében* kell rögzíteni.

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

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

Intézményi szinten:

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

Össznevelőtestületi értekezletet kell összehívnia 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.

6. A szakmai munkaközösségek

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

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

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

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

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

6.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- *fejleszti a szakterület módszertanát* és az oktató munkát;
- *javaslatot tesz* a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok *továbbkésztését*,

- *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.*

6.2. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- *irányítja a munkaközösség tevékenységét;*
- *felelős a szakmai munkáért;*
- *értekezleteket hív össze;*
- *bemutató foglalkozásokat szervez;*
- *elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;*
- *ellenőrzi: – a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,– munkafegyelmét,– a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét;*
- *hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez 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.*

7. *A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatainak szabályozása*

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

7.1. **A pedagógus feladatköre (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 tanuló kísérleti 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 óráközi felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, szertárfelelős stb.).
- *Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; csoportnaplót, kollégiumi naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- *Bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- Tevékenyen 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.

7.2. 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 felelősét.
- *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.)

8. Munkaköri leírás minták

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

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

9. *A tanulók közössége*

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé *felvétel*, vagy *átvétel* útján lehet bejutni.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől 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.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése

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

9.3. A tanuló kötelességének teljesítése

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit az Nkt. 46 § (1) bekezdése szabályozza.

Az Nkt. 46 § (3) bekezdése a gyermekek jogait szabályozza.

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

9.4. A tanulók véleménynyilvánításának formái és rendszeres tájékoztatásuk

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy hozzájussanak a tanulmányaik folytatásához és jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjanak a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

E joguk érvényesülése érdekében használhatják az *iskolai könyvtárban* és a titkárságon megtalálható jogi dokumentumokat (*Pedagógiai Program, SZMSZ, 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 *Diákszékhely*.

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).

10. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

11. A diákkörök

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

12. A diákönkormányzat és működési rendje

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

Az intézmény *diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje* az intézmény SZMSZ-ének 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.

12.1. 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 vezetőségével.

12.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

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

1. A DÖK alapvetően a képviseleti demokrácia szabályai szerint szerveződik. Mindenosztály a tanév elején legkésőbb szeptember 21-ig egy osztálytitkárt és egy helyettest választ. Ők képviselik az osztályukat a DÖK-ben. A választás módját az osztály maga szabja meg. A választásról jegyzőkönyv kell, hogy készüljön, amelyet az osztályfőnököknek meg kell őriznie.
2. Az osztálytitkárok és helyetteseik megbízása egy tanévre szól. Az osztályoknak minden tanév kezdetén a választást meg kell ismételniük.
3. A DÖK tagjai közül minden tanévben szeptember 30-ig elnököt és helyettest (alelnököt) választ. Az elnök és a helyettes nem kerülhet ki egy osztályból. Mindkettejük megbízása egy tanévre szól. A DÖK vezetőinek megválasztása a következőképpen történik:
 - 3.1. A DÖK tagjai javaslatot tesznek az elnök személyére.
 - 3.2. Jelölt az lehet, akinek a jelölésével a tagoknak legalább a fele egyetért, és aki a jelölését elfogadja.
 - 3.3. A jelöltek közül az lesz az elnök, aki a legtöbb szavazatot kapja. A szavazás titkosan történik.
 - 3.4. A DÖK alelnökét az elnökhöz hasonlóan választják.

4. Egy-egy DÖK ülésen elegendő osztályonként egy képviselőnek (az osztálytitkárnak vagy a helyettesének) jelen lenni. Ez alól kivételt képeznek a rendkívüli DÖK ülések, ahol minden osztálytitkárnak és minden helyettesnek részt kell vennie.
5. Az osztálytitkárok és helyettesek az osztályfőnök, az osztály, a DÖK, a DÖK-segítő pedagógus, vagy a nevelőtestület (például fegyelmi problémák esetén) javaslatára visszahívhatók, amennyiben az osztályközösség, vagy a DÖK kétharmados többséggel a visszahívás mellett foglal állást. Az osztálytitkárok és helyettesek lemondhatnak tisztségükről, ezesetben az osztály új képviselő(ke)t választ.
6. Amennyiben egy osztályt egy félévben három ülésen egyik képviselője sem képviseli (igazolatlan hiányzás esetén), az osztálynak automatikusan új osztálytitkárt és helyettest kell választania. Ha egy osztálytitkár igazolatlanul hiányzik félévente öt ülésről (függetlenül attól, hogy helyettese jelen van-e), az visszahívást von maga után.
7. A DÖK ülésein szavazati joga az osztálytitkárnak vagy a helyettesének van. Ők az osztály véleményét közös szavazatukkal képviselik. Amennyiben az osztálytitkár és helyettese nem ért egyet, akkor az osztálytitkár szavazata érvényesül. A DÖK-ben tehát egy osztály egy szavazatot jelent. Ez alól kivételt képeznek a rendkívüli ülések, ahol minden képviselő szavaz.
8. A DÖK egyes feladatokkal megbízhat olyan tanulókat is, akik nem tagjai a DÖK-nek.
9. A DÖK-öt a tantestület előtt a DÖK-segítő pedagógus, az elnök ill. helyettese képviseli.
10. A DÖK legalább havonta rendszeresen ülészik.
11. A DÖK ülései nyilvánosak, ha arról a testület másként nem rendelkezik. A DÖK dönt a meghívottak személyéről is.
12. A DÖK határozatait általában szavazattöbbséggel hozza. A DÖK akkor határozatképes, ha az osztályoknak legalább kétharmada képviselteti magát. Egyes fontos kérdésekben (rendkívüli üléseken) a DÖK tagjainak kétharmados egyetértése szükséges. Ilyenek például a személyi kérdések, az iskola és a DÖK alapszabályait érintő kérdések, az iskolai szavazás kiírása, stb.
13. Rendkívüli DÖK ülést az elnök, a helyettese, a DÖK-segítő pedagógus, a testületet felügyelő igazgatóhelyettes és az igazgató hívhat össze.
14. Fontos kérdésekben a DÖK kikérheti a diákok egyéni véleményét szervezett formában is. Ebben az esetben az osztálytitkár (vagy helyettese) összegzi a véleményeket, és

ezen ismeretében adja le szavazatát. Szintén ilyen eset az iskolai szavazás kiírása (az igazgató egyetértésével).

15. A DÖK számára az iskola költségvetéséből rendelkezésre bocsátott összeget és a DÖK egyéb bevételeit a DÖK-segítő pedagógus kezeli az intézmény gazdasági felelősének segítségével. A felhasználásnál figyelembe kell venni a költségvetési szerv gazdálkodására vonatkozó korlátozó feltételeket. Az előzetesen engedélyezett kiadásokat minden esetben nyugtával (számlával) kell igazolni. Gazdasági ügyekben a kapcsolatot a DÖK-segítő pedagógus segítségével tartja a DÖK gazdasági felelőse.
16. A DÖK irányítása alá tartozik a stúdió (iskolarádió). A diákság szavazati úton dönt a stúdió vezetőinek személyéről. A stúdió működési szabályzatáról a DÖK dönt, ezt jelen szabályzat melléklete ismerteti, melyet a stúdió vezetői és a DÖK közösen fogad el.
17. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a DÖK képviselői minden tanév elején felülvizsgálják, és amennyiben szükséges módosítják.
18. A gimnáziumi DÖK szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) illetve annak módosításait a gimnáziumi nevelőtestület hagyja jóvá a benyújtástól számított harminc napon belül.

DÖK-segítő pedagógus: Patkás György

I. számú melléklet: Iskolarádió szabályozása

1. A rendszabályok az iskola stúdiójára vonatkoznak.
2. Csak a diákok által megszavazott és a DÖK által jóváhagyott szerkesztőség tartózkodhat a stúdióban.
4. A stúdióban tartózkodni reggel 07:15 és délután 16:00 között lehetséges. (16:00 után az iskola területén kulturális, sport és egyéb rendezvények csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.)
5. A rádió kulcsai a DÖK-segítő pedagógusnál vehetők át, és neki is kell leadni azokat a sugárzást követően.
6. A rádió adásidejéről minden tanév elején a DÖK javaslatot tesz, és az iskolavezetés dönt legkésőbb az első nevelőtestületi ülésen.
7. Az adás semmiképpen nem lépheti túl a szünet időtartamát.
8. A rádió nem sugározhat szélsőséges stílusú zenét.
9. Az adás hangereje nem zavarhatja a kommunikációt.

10. A szerkesztőség tagjai vállalják, hogy a DUE médiahálózattal kötött megállapodás szerint sugározzák a DUE Rádió szerkesztett adásait.
11. A rádió vezetői (a stúdióban tartózkodók) kötelesek betartani a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzatot.
12. A stúdió felszerelésében okozott esetleges károkat a szerkesztőségnek kell megtérítenie.
13. A stúdiósoknak a fentiekkel egyet kell érteniük, és gyakorlatban be is kell tartaniuk. A stúdió működéséért a szerkesztők és a DÖK-segítő pedagógus a felelősök, a működést a DÖK felügyeli. A DÖK kinevezett képviselője rendszeresen ellenőrzi a stúdió szabályzatának betartását, és amennyiben valamelyik pontot megsértik a stúdiósok, figyelmezteti őket. Ha a dolgozók, a diákság vagy a tanári kar panaszt szeretne tenni, azt is a DÖK valamelyik képviselőjénél teheti meg, aki figyelmezteti a stúdiósokat. A figyelmeztetésekről a helyszínen és a legközelebbi DÖK ülésen jegyzőkönyvet kell készíteni.

Figyelmeztetések

Az említett figyelmeztetések szankciókat vonnak maguk után:

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

Megállapodás

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

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

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

- DÖK elnök
- DÖK-segítő pedagógus
- Stúdiósok

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

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

Az együttműködési megállapodás a következőket tartalmazza:

- az együttműködési megállapodás a N. B. Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete és diákönkormányzata között jön létre;
- a DÖK az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat a N. B. Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium 9-12. osztályok tanulóközösségeit képviseli,
- a diákönkormányzat 199 tanulót képvisel;
- a diákönkormányzat számára az iskola minden helyisége, berendezése biztosított;
- a diákönkormányzat számára biztosított az anyagi támogatás;
- Patkás György jogosult a diákönkormányzat képviselőjére, mint segítő tanár;
- a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje; a DÖK segítő tanár rendszeresen részt vesz az oktató-nevelő intézmény megbeszélésein és rendszeresen tájékoztatja a DÖK tisztségviselőket, azok pedig az osztályközösségeket – egyeztetve az iskola vezetőségével – szervezik meg a DÖK-napokat, rendezvényeket.

13. A szülői munkaközösség (SZMK)

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében (SZMK) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,

- elnökhelyettes,
 - egyéb felelősök.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott *elnök* vagy az *osztályfőnök* segítségével juttathatják el az *iskola 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.

14. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközgyűlésen 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 osztályfőnökükhöz, 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.

14.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az *iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, 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 osztály szülői értekezletén tájékoztatják.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli 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.*

14.5. 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 vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében *minden tanév májusában felméri*, hogy a tanulók a következő tanítási évben, milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – *minden év május 31-éig* – javaslatot tesz az iskola 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.

15. *Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai*

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

15.1. **Közvetlen kapcsolataink**

- Az intézmény *fenntartójával* és *működtetőjével*: **Magyarországi Románok Országos Önkormányzata** (5700 Gyula, Eminescu utca 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.
 - *Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda*, Battonya Fő u. 121.
 - *Bihar Román Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda*, 4136 Körösszakál, Piac tér 3.
 - *Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény*, 4125 Pocsaj Nagy u. 41.
 - *Klébersberg Intézményfenntartó Központ gyulai tankerületének intézményei*
 - *Méhkeréki Román Nemzetiségi Kétnyelvű Általános Iskola*, 5726 Méhkerék, Kossuth utca 82.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

15.2. **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
- Miniszterelnökség Egyházi és Nemzetiségi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság Nemzetiségi Főosztály, Budapest
- Esély Pedagógiai Központ Óvoda, Általános Iskola, Kollégium és EGYMI Pánczél Imre Tagintézménye, Gyula
- Magyarországi Románok Kulturális Szövetsége, Gyula
- Magyarországi Románok Kutató Intézete, Gyula
- Románvárosi Óvoda, Gyula
- Oktatáskutató és Fejlesztő Központ, Budapest
- Román Kulturális Intézet, Budapest
- Budapesti Román Nagykövetség
- ELTE, BTK, Román Filológiai Tanszék, Budapest
- Nemzedékek Tudása Tankönyvkiadó Rt., Budapest
- *Croatica* Kiadó, Budapest
- Szegedi Tudományegyetem Román Nyelv és Irodalom Tanszék, Szeged
- Román Főkonzulátus, Szeged
- Magyar Televízió - Szegedi Körzeti Stúdió, *Ecranul nostru* Szerkesztősége, Szeged
- Magyar Rádió - Nemzetiségi Rádió, Szeged
- Gaál Ferenc Főiskola Pedagógiai Kar, Szarvas
- Gyula TV
- Erkel Ferenc Kulturális Központ és Múzeum Nonprofit Kft.
- Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Gyula
- Magyarországi Románok Kultúrájáért Alapítvány, Gyula
- Iskolai alapítványok
- Sportegyesületek

15.3. Kapcsolattartás más ágazatokkal

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

- *Szociálpolitika:* Gyámhivatal
Bűnmegelőzési és Közbiztonsági Bizottság (BKB)
Rendőrség
Városi Diákiroda és Klub
- *Közművelődés:* Nemzetiségi Önkormányzatok
Gyula Konyha Kht.
- *Sport:* Mogyoróssy János Városi Könyvtár
Gyulasport Kht.
- *Munkaerő gazdálkodás:* Városi Munkaügyi Központ

15.4. Külföldi kapcsolataink

<i>Románia:</i>	<i>Kolozsvár</i>	Babeş-Bolyai Tudományegyetem Népismereti és Idegen Nyelvi Tanszéke
	<i>Temesvár</i>	Vincentiu Babeş Általános Iskola
	<i>Várseţ</i>	Olga Petrovics Általános Iskola
	<i>Arad</i>	Vasile Goldiş Liceum Vasile Goldiş Tudományegyetem Aurel Vlaicu Tudományegyetem

16. A működés rendje

16.1. 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 *diákközgyűlés* 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.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rend

Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a gimnáziumi igazgatóhelyettes teljes felelősséggel gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és a gimnáziumi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általános iskolai igazgatóhelyettes feladata.

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

A kollégiumvezetőt alkalmi akadályoztatása esetén a vezető által kijelölt csoportvezető helyettesíti.

Az intézmény vezetői rendjének szabályozása

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

Az iskola működési rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.10 és 17.00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
- A *napközis csoportok* munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az *óráközi szünetekben tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - általános iskolai tantermek (folyosó)
 - gimnáziumi tantermek (folyosó).
- A *tanuló a tanítási idő alatt* csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén 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.

16.2. 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 *diákközgyűlés* 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 határozzuk meg:

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

17. 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 sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- GÉV előkészítő,
- felkészítés *emelt szintű* érettségire.

18. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

18.1. Napközi otthon

- A napközi otthonba történő felvétel *a szülő kérésére* történik a *szervezeti és működési szabályzat előírásai* alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a *napközis tanulók házirendjében* rögzíti. A napközis *tanulók házirendje* az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra 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.

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 higiénia 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, leckekészítés, 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 kötelees 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 kérése alapján, a házi feladatát otthon kötelees elkészíteni.

A tanulmányi munka tervezésének elvei

- tanúláshoz 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-től 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 dicsőre, 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.

18.2. Tanulószoza

- Szülői igény alapján az 5-8. évfolyam tanulói számára szerveződik egy csoportban.
- A tanulószoza a szorgalmi időszak tanítási napjain 14.00 és 16.00 óra között működik az erre a célra kijelölt tanteremben.
- A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, a román nyelvi hiányosságok pótlásában.

19. *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 bízta 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*.

20. 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.

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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 gyermekeket?)
- *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 ünnepek 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?*
- Az 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.

21. Gyermek- és ifjúságvédelem

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

21.1. 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 szociokulturáltságának 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.

22. 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.

23. 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.

23.1. 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (*testnevelés, fizika, kémia, technika*) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait *részletesen a munkaköri leírásuk.*
 - Az iskola 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.

23.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- *A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek* a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót *elsősegélyben* kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó *veszélyforrást* a tőle telhető módon meg kell *szüntetnie,*
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt

teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az iskolában történt *mindenféle balesetet*, sérülést 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.

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

- A *nevelési-oktatási intézmény vezetője* felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a *tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért*.
- A *pedagógus kötelessége* különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében *tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.*
- A *tanuló kötelessége*, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul *jelentse* a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy *balesetet észlelt*.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett *tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani*.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó *tanuló- és gyermekbaleseteket* haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A *nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket* az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus

jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek *egy-egy példányát* – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de *legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig* meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a *papíralapú jegyzőkönyv egy példányát* át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- *Amennyiben a baleset súlyosnak minősül*, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – *telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen* – *azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.*
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érezelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- 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.

24. 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 benntartózkodó 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 megérkezésükre meg kell számolnia!*
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell *az alábbi feladatokról:*
 - a kiürítési tervben szereplő *kijáratok kinyitásáról*,
 - a *közművezetékek* (gáz, elektromos áram) *elzárásáról*,
 - a *vízszerezési helyek szabaddá tételéről*,
 - az *elsősegélynyújtás* megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, *helyszínrajzáról*,
 - az épületben található *veszélyes anyagokról* (mérgekről),
 - a *közmű* (víz, gáz, elektromos stb.) *vezetékek helyéről*,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A *rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!*
 - A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület 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 felülvizsgálataért *az intézmény igazgatója* a felelős.
 - Az épületek kiürítését a *tűzriadó tervben* és a *bombariadó tervben* szereplő kiürítési terv alapján *évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell*. A *gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója* a felelős.
 - A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 - A *tűzriadó tervet lezárt borítékban* az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - titkárság,
 - kollégiumi nevelők irodájában.

25. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- *Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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 kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességhez 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 kötelességhez 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 kötelezettséghez 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 vétkezen és súlyosan megszegje. A kötelességhez gyanúsított tanuló fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanuló *csak akkor adható*, ha a tanuló *kötelességhez gyanúsítottja a tanulói jogviszonyból ered*. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló *kötelességhez gyanúsítottja 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 vétkezen és súlyosan megszegje meg.
 - Vétkezen alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességhez gyanúsítottja esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe

véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

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

26. Az iskolai tankönyvellátás rendje

26.1. Jogszabályi háttér

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

26.2. Általános szabályok

- 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,
 - gondoskodik a szükséges pótrendelésről.
- 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 április 20-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 iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 7/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. Az igénylőlap benyújtásával együtt 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 igazgatója június 10-ig tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvtörvény alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.
- Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre:
 - 1-8. évfolyamos tanulók,
 - 9. évfolyamos tanulók,
 - 10-12. évfolyam tanulói közül a normatív támogatásra jogosultak (a tankönyvtámogatáshoz az igényt minden tanévben be kell nyújtani, és a normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni kell),
 - a nemzetiségi tankönyveket minden tanuló az iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján kapja meg.
- 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 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 szülőknek ez alapján nyilatkozniuk kell a megrendelni kívánt tankönyvekről. A tankönyvfelelős április 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.

27. 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, elektronikus 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 számítógépén 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.*

28. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

28.1. 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.

28.2. 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 (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül - a megőrzendő események sorával

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

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

28.3. 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
- Gyermekszínjátszó-körök találkozója
- Versmondás a kortárs román irodalomból

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 színjátszó kör bemutatói
- Mikulás
- Karácsonyi műsor
- Anyák napi ünnepség
- Iskolarádió és iskolaújság
- Önismereti tábor
- Bibliai tábor

Diákönkormányzati szervezésben

- Gólyabál

- Diákönkormányzati nap
- Karácsonyváras, 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.

29. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

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

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

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező: *„általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolákban, szakiskolákban, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.”*

20/2012.EMMI rend. (2. melléklet)

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény

könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.” 20/2012.EMMI rend. 163.

§ (1)

A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.
- f) könyvtár-pedagógiai program.

29.1. Felhasznált jogszabályok

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

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

29.2. Alapelvek

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

29.3. Azonosító adatok – Fenntartás, irányítás, elhelyezés

- *Neve:* N. Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára
- *Címe:* 5700 Gyula, Liceum tér 2.
- *A könyvtár fenntartója:* A könyvtár az iskola szerves része, ezért fenntartása a *Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának* feladata

- *Az iskolai könyvtár gazdálkodása:* Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- *Jellege:* zárt könyvtár (nem nyilvános)
- *Elhelyezése:* az iskola földszintjén:
 - helyiségek száma: 1
- *A könyvtár használata:* ingyenes
- *Bélyegző szövege:* *Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára Gyula – Biblioteca Liceului, Școlii Generale și a Căminului de Elevi Giula*

29.4. Személyi feltételek

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

29.5. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

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

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

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

29.6. A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

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

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

29.7. Gyűjteményszervezés

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

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.
- A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős.
- A könyvtáros hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtári állományba.
- A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét (véleménykutatás, igényfelmérés).
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit 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 kötésetileg gyorsan rongálódnak.
- A magyar és román nyelvű dokumentumok nyilvántartása egy leltárkönyvben történik.
- Lehetőség szerint a dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. A használt program a „Szirén” könyvtári program. A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárára.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek (3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendelet) megfelelően ellenőrizték az állományt.

29.8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

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

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

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

Kiemelések (külön állományrészek): használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből:

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

Letétek: letétbe helyezett dokumentumok a kollégiumban találhatóak.

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 könyvtárpedagógiai 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.

Az állományalakítás alapelvei

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

Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (szótárak, nyelvkönyvek).

Az anyagi lehetőségeknek megfelelően történik a különböző kötelező és ajánlott olvasmányok beszerzése.

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

A könyvtár főgyűjtőköre

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

A könyvtár mellégyűjtőköre

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

A gyűjtés terjedelme

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

A szépirodalmi művek közül az általános műveltség részét alkotó művek, klasszikus és kortárs irodalom, valamint a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget. Kiemelten gyűjtendők 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>
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Szépirodalom 1. A tantervben meghatározott antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok. 	Teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • Szépirodalom 2. Magyar és külföldi klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek. Román nyelvű szépirodalom. Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek. 	Erős válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • Magyarországi román szerzők művei (szép- és szakirodalom, időszaki kiadványok) 	Teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • Az oktatott nyelvekhez szükséges kétnyelvű szótárak 	Teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai szakirodalom A pedagógusok munkáját, önművelését szolgáló szakirodalom; módszertani segédletek 	Erős válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag) A könyvtári munka segédkönyvei; iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok 	Válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • Tankönyvek Az iskolában használt tartós tankönyvek 	Teljességre törekvően

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

- Könyv
- Tartós tankönyv
- Periodika
- CD
- DVD

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

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

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

3. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása

A pedagógus munkakör keretében ellátandó feladatok

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

A pedagógus feladatköre részletesen:

- Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek, taneszközök* megválasztásával.
- Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; önálló és kreatív véleményt formál.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejlesztő* egyéni *képességeiket*.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanulókísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *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 jogaikat, emberi méltóságukat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *reggeli és óráközi felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, szertárfelelős stb.).

- Az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; csoportnaplót, kollégiumi naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- *Bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor a intézményi helyettesítési rend szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejlesztő képességeiket*, személyiségüket.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a *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 könyvtárostanár, 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 könyvtárostanár az esetleges szaktárgyi óráit a pedagógusok kötelező óraszámának keretén belül tartja meg.

4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

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

A dokumentum-leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

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

Raktári jelzetek

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

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

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

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

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

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

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

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke:

2007-ig könyvtárunk a Mogyoróssy János Városi Könyvtár nemzetiségi fiókkönyvtára is volt egyben. 2007-ben a Városi Könyvtár megszüntette ezt a fiókkönyvtárat, és a benne levő könyvtári könyvek nagy részét iskolánknak 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 április 20-ig 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. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 7/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának (az iskola ezt minden tanulónak kiosztja, vagy letölthető az iskola honlapjáról). Az igénylőlap benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
5. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
6. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összeg fennmaradó részét 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 május 30-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 tankönyvek beszedésekor, legkésőbb június 15-ig, a tanuló köteles minden tartós tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, a több évig használt tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

- A tankönyvek beszédésében, 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 könyvtárostanár javaslata 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 mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetni.
- 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 könyvtárostánár becsült 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) Gyermekkönyvek az iskolai könyvtárban (1 óra)	- az iskolai könyvtár - könyvek a könyvtárban – könyvek otthon - a könyvtár használata - a könyvtár elrendezése - gyermekkönyv-típusok (képeskönyv, mesekönyv, gyermeklexikon)
2. évf.	2 óra magyar nyelv	A könyvtárhasználat szabályai (1 óra) A könyv részei és adatai (1 óra)	- a könyvtári könyv (megkülönböztető jegyei, védelme) - a könyvtári rend - a kölcsönzés menete - a könyv főbb adatai: szerző, cím) - főbb tartalmi elemek: tartalomjegyzék, fejezet
3. évf.	3 óra magyar nyelv	A könyvtári rend (1 óra) A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint (1 óra) Szótárak (1 óra)	- állományrészek <ul style="list-style-type: none"> • Gyermekkönyvek • Szépirodalom • Ismeretközlő irodalom • Kézikönyvek - szépirodalmi művek (mese, vers stb.) - ismeretterjesztő művek - kétnyelvű szótárak (a magyar-román szótár)
4. évf.	5 óra magyar nyelv	Könyvtári dokumentumok (1 óra) Enciklopédia, Szótárak (2 óra)	- könyv - folyóirat - AV-dokumentumok - használatuk /- Magyar értelmező kéziszótár, kétnyelvű szótárak (a

	(Délutáni – napközis – foglalkozás keretében is)	Látogatás a városi könyvtárban (2 óra)	magyar-román szótár)/ - könyvtárbemutató óra
5. évf.	3 óra magyar nyelv	Könyvtárhasználati ismeretek (1 óra) Dokumentumismeret (1 óra) Segédkönyvek (1 óra)	- raktári rend - állományrészek <ul style="list-style-type: none"> • Szépirodalom (betűrend) • Ismeretközlő irodalom • Kézikönyvtár - dokumentumtípusok (nyomtatott és elektronikus) <ul style="list-style-type: none"> • könyv (formai és tartalmi egységek) - típusai - használatuk
6. évf.	6 óra magyar nyelv, informatika, osztályfőnöki óra	Általános könyvtárismeret (1 óra) Dokumentumismeret (1 óra) Tájékozódás a könyvtárban (2 óra) Könyvtárismeret (2 óra)	- könyvtártípusok - nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok - a katalógus szerepe, adatai, használata (hagyományos és elektronikus) - látogatás a városi könyvtárban (állományrészek, tájékozódás, szolgáltatások)
7. évf.	4 óra magyar nyelv, informatika	Tájékozódás a könyvtárban (1 óra) Könyvtártípusok (1 óra) Tájékozódás a könyvtárban (2 óra)	- a kézikönyvtár használata - kézikönyvek felépítése - nemzeti könyvtár - szakkönyvtár - közművelődési könyvtár - iskolai könyvtár - cédulakatalógus – számítógépes katalógus - a számítógépes katalógus használata, felépítése (keresés a városi könyvtár katalógusában szerző és cím alapján)
8. évf.	4 óra mozgóképf- és médiaismeret, magyar nyelv, informatika	Dokumentumismeret (1 óra) Tájékozódás a könyvtárban (2 óra) A szellemi munka technikája	- időszaki kiadványok típusai, felépítése - a számítógépes katalógus használata (egyéb adatok) - anyaggyűjtés a könyvtárban

		(1 óra)	
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.

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

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

„A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása...” (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, ill. annak módosításáról szóló 2014. évi CV. törvény)

Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, ill. annak módosításáról szóló 2014. évi CV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos állapota

A közösségi szolgálat jelentősége

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

Iskolai szervezési feladatok

- A közösségi szolgálat megszervezéséért az intézmény igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba bevonja az igazgatóhelyettest, az osztályfőnököket, valamint a koordinátorokat.
- A 9. évfolyamos diákokat és a szülőket a tanévnyitón a koordinátor tájékoztatja a közösségi szolgálatról.
- Az igazgatóhelyettes és a koordinátor feltérképezi a lehetőségeket, felméri a diákok igényeit.
- A koordinátor megszervezi a közösségi szolgálat teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását
 - felkészíti a tanulókat
 - a szülőket folyamatosan tájékoztatja
 - a fogadó helyekkel tartja a kapcsolatot
 - adminisztrál, dokumentál, igazolást állít ki

A szolgálat időtartama

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

Az önkéntes munka nyilvántartása, dokumentálása

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

- Az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével a tanuló megkezdheti az érettségi vizsgát.

A közösségi szolgálat helyszínei

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

Helyben végezhető tevékenységek:

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

Közösségi szolgálat iskolán kívül:

A közösségi szolgálat keretei között

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

Az iskolával együttműködő szervezetek:

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az **intézmény igazgatója** *előkészítette és előterjesztette.*

Kelt:

.....
igazgató

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az **iskolai diákönkormányzat** *véleményezte és elfogadásra javasolta.*

Kelt:

.....
DÖK-vezető

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az **iskolai szülői munkaközösség** *véleményezte és elfogadásra javasolta.*

Kelt:

.....
SZMK elnöke

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

Kelt:

.....
elnök

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az **iskolai munkaközösségek** *véleményezték és elfogadásra javasolták.*

Kelt:

.....
a munkaközösségek nevében

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az **nevelőtestület** *elfogadta.*

Kelt:

.....
nevelőtestület nevében

A gyulai Nicolae Bălcescu Román Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium *szervezeti és működési szabályzatát* az **intézmény fenntartója, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának közgyűlése** számú határozatával *jóváhagyta.*

Kelt:

.....
elnök