

# **A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI TAGISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI**

**Színmagyarázat:**

**Piros betűk: TÁMOP 3.1.4 kompetencialapú oktatás megvalósulásának intézkedései**

**Zöld betűk: Esélyegyenlőséget támogató intézkedések (IPR program)**

## 1. SZ. MELLÉKLET

# *HÁZIREND*

*Rend a lelke mindennek!*

### **Iskolánk HÁZIRENDJE**

arra szolgál, hogy megismerjük jogainkat, és kötelességeinket, ezek ismeretében úgy élhessünk, hogy ne sértsünk másokat jogaik, és kötelességeik gyakorlásában.

### **A Házirend egy „mankó”,**

amely segít tanulóinknak a helyes társadalmi és együttélési normák elsajátításában. Akik a házirendben megfogalmazottak szerint viselkednek, azok számíthatnak diáktársaik, és tanáraik megbecsülésére, és így **iskolánk megbecsült polgáraivá válhatnak.**

2010

<b>I. BEVEZETŐ:</b> .....	<b>3</b>
<b>II. A TANULÓK JOGAI</b> .....	<b>4</b>
II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje .....	4
II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai .....	4
II.3. A Diákönkormányzat .....	5
II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása.....	5
II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái .....	6
II.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása.....	6
II.7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje: .....	6
II.8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	6
II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei.....	6
<b>III. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI</b> ..	<b>7</b>
<b>V. ISKOLAI MUNKARENDELÉS</b> .....	<b>9</b>
V.1. A tanév munkarendje.....	9
V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	11
V.3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések.....	12
V.4. Tanítási órák közötti szünetek rendje .....	13
<b>VI. AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE</b> .....	<b>14</b>
VI.1. Számítástechnika termek:.....	14
VI.2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje.....	14
VI.3. Háztartás-technika terem használati rendje .....	15
VI.4. A tornaterem használata: .....	15
VI.5. Az öltözők, szertárak, konditermek használata:.....	16
VI.6. Az iskolai könyvtár használati rendje .....	16
VI.7. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata: .....	16
<b>VII. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>17</b>
<b>VIII. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>18</b>
VIII.1. A házirend módosításának szabályai.....	18
VIII.2. A házirend nyilvánosságra hozatala: .....	18
VIII.3. Záró rendelkezések: .....	19

## **Bevezető:**

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és arra szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb) terjed ki

## ***II. A tanulók jogai***

### **II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
  - ❖ Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk. Közülük előnyt élveznek: a már iskolánkba járó tanulók testvérei.
  - ❖ A kérelmeket beérkezési sorrendben iktatjuk és a beíratás után öt munkanapon belül, az iskola igazgatója dönt a felvételtől, illetve elutasításról. Erről a szülőket írásban értesítjük. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról, az előzetes egyeztetések után, az igazgató dönt.
  - ❖ Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A tanulói jogviszony megszűnése a Ktv 75.§ eljárásrendje alapján történik

### **II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Ktv 10-11.§-ban felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen jogokból fakadóan

- kezdeményezheti támogatott diákkörök létrehozását (pl: kézilabda kör, színjátszó kör) és részt vehet azok munkájában, feltéve, hogy a létszám eléri a 10 főt és tevékenysége illeszkedik az iskola hatályos pedagógiai programjához. A diákkört nevelő, szülő, vagy más, az iskola igazgatója által felkért nagykorú

személy vezetheti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.

- tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napköziotthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai (pl. a művészeti iskola által biztosított) foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- igénybe veheti és a védő - óvó előírások (balesetmegelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. sulis disco, játszóház, stb)
- élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat,, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata

### **II.3. A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviseletet is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

### **II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a portánál elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

## **II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

## **II.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

## **II.7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

- A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt.

## **II.8. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

- Az étkezési térítési díjakat havonta, a szokásrendnek megfelelően személyesen kell befizetni
- A betegség, vagy egyéb ok miatti étkezés lemondás minden nap 8 óráig történhet meg térítés mentesen.

## **II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Az ehhez szükséges bejelentőlapot szeptember 15-ig kell leadni az osztályfőnöknek. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a Köznevelési törvényben meghatározott felső határt.
- Ha a jelentkező tanulók létszáma meghaladja a törvényileg előírt létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott
  - akiknek mindkét szülője dolgozik
  - akik állami gondozottak

- akik rosszabb szociális körülmények között élnek
- halmozottan hátrányos helyzetűek, vagy sajátos nevelési igényűek

### ***III. A tanulók kötelességei***

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ktv 12.§-ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. **Ezen kötelességekből fakadóan**

- választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

#### **A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor:**

- Hogy felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány, vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét teheti tönkre
- Hogy minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközait, tájékoztató füzetét. A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket másnapra a szülővel vagy gondviselővel aláírva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatkozása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy felhívja a figyelmét a mulasztásokra, az együttműködés érdekében. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést, a következő igazgatói intót von maga után, valamint az új értesítőt térítés ellenében lehet átvenni.
- Hogy a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, ennek megfelelően senki sem zavarhatja az órát
- Hogy mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig,

### ***IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái***

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez,

jutalomban részesühet. A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba)
- DÖK dicsérete tájékoztató füzetbe közösségi munkáért
- osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt)
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (tájékoztatófüzetbe, naplóba)
- jutalomkönyv: versenyeredményért, tanév végén
- iskolai közösség előtti dicséret az alkalom után, szóban
- igazgatói dicséret (tájékoztatófüzetbe, naplóba)
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli (félévkor tájékoztató füzetbe, naplóba év végén bizonyítványba, törzskönyvbe, naplóba)
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés (általában 7. vagy 8. évfolyam végén)

### **A büntetés okai:**

- Hanyagosság:
  - ❖ Hiányos és rendetlen munka
  - ❖ A felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya
  - ❖ A tájékoztató füzet megrongálása, firkálása, elvesztése
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása
  - ❖ Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés).
  - ❖ Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
  - ❖ Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
  - ❖ Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás
  - ❖ A közösség érdekeit sértő magatartás.
  - ❖ Ismételt késés, a házirend megszegése.
  - ❖ Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár. A kártérítés megállapításánál a KTV 77.§ rendelkezései az irányadók.
- Igazolatlan mulasztás

### **A fegyelmező intézkedések módjai:**

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Bejegyzés a magatartásfüzetbe. (3-5 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot.)



- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt), írásbeli (magatartás füzetbe, tájékoztató füzetbe)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt), írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Osztályfőnöki intő: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Osztályfőnöki megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- A tanuló előre meghatározott és vele közölt ideig saját magatartásfüzetében minden óra végén köteles az órát tartó tanárral az órai magaviseletére vonatkozó észrevételeit bejegyeztetni, és füzetét a tanítási nap végén az iskola igazgatójának vagy helyettesének bemutatni. Javuló magaviselet esetén az intézkedés időtartama lecsökkenthető.
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Igazgatói intő: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Igazgatói megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)
- Nevelőtestületi megrovás: írásbeli (naplóba, tájékoztató füzetbe)

### **Fegyelmi eljárás:**

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, italozás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése). A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv 76.§) határozza meg.

## ***V. Iskolai munkarend***

### **V.1. A tanév munkarendje**

1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
2. Az iskola munkanapokon 7 órától 16.40-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7: és 7:30 között érkezik az iskolába, illetve tanítás után még nem indult haza, vagy éppen valamilyen különóra vár. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen a kijelölt teremben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7:45-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt, a tantárgyi felszerelést kikészítve. Az iskolaotthonos csoportokban, és a napköziben 16.40-ig tart az órarend szerinti foglalkozás.

**A kompetencia alapú oktatás implementációja során az intézményben bevezetésre kerülő új tanulásszervezési eljárások ( tantárgytömbösítés, projektek, témahét) a**

délutáni foglalkozásokra is kiterjedhetnek, időtartamukat és szervezési ismérveiket az igazgató engedélyezheti, így az eltérhet a napi szabályoktól is.

4. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
5. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.
6. Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek, vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola titkárságán helyezhetik el iskolába érkezésükkor, majd a tanórák végén, vagy felhasználásukkor kaphatják vissza, kérés alapján.

Az új tanulásszervezési módok bevezetése, a megvalósuló projekt „produktuma” szükségessé teszi a tanuláshoz közvetlenül nem kapcsolódó, de szükséges eszközök bevitelét az intézménybe.

Ezek bevitelének feltételei:

- bejelentési kötelezettség, osztályfőnöknél, tanárnál, tanítónál, majd szóbeli engedélyezése
- a felhasználásig elhelyezés a szaktanárnál, vagy az iskola titkárságán
- a féltett eszköz, vagy bemutatási tárgy értékmegőrzését mindig a programban résztvevő pedagógusok biztosítják, körültekintően, az értéknek megfelelően

7. A KTV 10.§ (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, MP3, MP4...) ezeket legkésőbb becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit az óra végén kap csak vissza tulajdonosa. Ha ez több esetben is előfordul, a zavaró tárgyat nem adja vissza óra végén, az iskola titkárságára viheti, ahol a diák a tanítási nap végén veheti azt át. Ha ez többször fordul elő, az iskola titkár csak a szülőnek adja át a zavaró eszközt. Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, de felolvasás nélkül kell az óra végén visszaadnia.
8. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott. Tanulóink a tanítási órán kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápoltságban, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt szekrénybe, vagy a tantermi fogastra kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.
9. A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
10. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.
11. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.

12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik ügyfélfogadási időben, minden hétköznap 8-15.30-ig. Az iskola, tanítási szünetekben kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

## **V.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

1. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7:50-ig kell beérkezniük az iskolába.
2. 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. A szaktantermeket a pedagógus nyitja.
3. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
4. A hetesek kötelességei: A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:
  - biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisza tábla, kréta, szellőztetés)
  - felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
  - jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
  - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek az irodában a tanár hiányát,
  - tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,
  - az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét három tanítási nappal előre köteles bejelenteni a tanulók számára.

**5. Az új tanulásszervezési eljárások (tantárgytömbösítés, témahét, projekt oktatás), megvalósítása során szükséges lehet a tanórák hagyományostól eltérő módon történő megszervezése, ezt a programot szervező tanár köteles egyeztetni az iskola vezetőjével, az érintett kollégákkal, és köteles előre jelzi a tanulóknak.**

**A szüneteket tantárgytömbösített órák között is meg kell tartani.**

**A tantárgytömbösített órákat ciklikusan, kell megszervezni, a tömbösített órák után egy hét pihenőt, kell tartani az adott tantárgyból.**

5. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy előzetes megbeszélés alapján az iskolában gyermeke dolgozatába betekinthesse.
6. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
7. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, ahogyan ezt a hagyományoknak megfelelően eddig is

tették. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek. A tanterem gazdájának az odafigyelése szükséges ahhoz, hogy a tantermek órarendje az ajtón legyen kifüggesztve, kívülről és belülről is.

8. Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, az öltözőszekrényében vagy az aulában) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
9. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az Oktatási Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősök. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

#### 10. Iskolánk tanulói részt vehetnek

- szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában is.
- az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- a diáksportkör (továbbiakban: ISK) által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken. A ISK vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik.
- az iskola által szervezett tanfolyamokon, melyeket az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít.
- a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.

11. A fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a fejlesztő foglalkozás egyes tanulókra a szakértői véleményben előírt óraszámban történhet. A fejlesztés ingyenes.

### **V.3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések**

#### ***Késések:***

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői

igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzni. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

### ***Hiányzások:***

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhathat tanuló.

Feladatok a hiányzásokkal kapcsolatban:

- Betegség esetén, a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. Amennyiben a tanuló ezt egy héten belül elmulasztja, hiányzása igazolatlanak tekintendő.
- Egy félévben három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny stb.- távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

### ***A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.***

Első igazolatlan mulasztás esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ha kétszeri, vagy annál többszöri az igazolatlan mulasztás, az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez a hatáskörileg illetékes jegyzőnél.

### **V.4. Tanítási órák közötti szünetek rendje**

1. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.
2. Csengetési rend:

Minden tanóra egészkor kezdődik és óra 45-kor ér véget.

Az első tanóra 8.00- kor kezdődik.

3. A tanuló a szüneteket a szaktantermeket kivéve az osztályteremben, a folyosón, illetve az aulában töltheti az ügyeletes tanár felügyeletével.

## ***VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje***

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai csak igazgatói engedéllyel használhatóak, ezekben az időszakokban hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.  
Szaktantermek használata:

### **VI. 1. Számítástechnika termek:**

- A szaktanár feladata:
  - a számítógépek működőképességének biztosítása
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - csak engedéllyel léphetnek be
  - a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedniük
  - a terembe csak a foglalkozáshoz szükséges felszerelések vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos
  - másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
  - saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
  - a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő
  - nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma
  - nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák
  - az esetleges problémákat a tanárnak azonnal jelezni kell

### **VI. 2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A szaktanár feladata:
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős

- a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérge szekrényben kell tárolni
- a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
- tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni
- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
- a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
  - a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
  - a tanóra után a tantermet el kell hagyni
  - az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
  - bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni

### **VI. 3. A technika órák balesetvédelmi rendje**

- A szaktanár feladata:
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - biztosítsa az alapanyagokat és a biztonságos munkakörnyezetet
  - az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani
  - munkavégzés közben fokozottan ügyelni kell saját és társai testi épségére
  - az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
  - az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

### **VI. 4. A tornaterem használata:**

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltózokni)-jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.

- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza a tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

#### **VI. 5. Az öltözők, szertárak használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

#### **VI. 6. Az iskolai könyvtár használati rendje**

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról, vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

#### **VI.7. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata:**

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

Étkezések rendje:

Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.

A vidéki tanszobás tanulók, és az iskolaotthonos tanulók, belső ütemezés alapján 12.45-től pedagógus kísérettel ebédelnek.

A helyi tanulók a tanóráik után, a napközis tanulók a 6. óra után pedagógus



felügyelettel étkezhetnek.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

## **VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el, az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában, dekorálásában, esztétikussá tételében
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, a verekedést és minden veszélyes, vagy kárt okozó játékot. Nem lehet az udvaron a fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a termekben a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
  - ❖ technika tanár
  - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
  - ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
  - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy

❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## ***VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok***

### **VIII.1. A házirend módosításának szabályai**

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

### **VIII.2. A házirend nyilvánosságra hozatala:**

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor a házirend kivonatának egy példányát minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál, a helyettesénél, a tanárban, osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján, és a portán a DÖK faliújságon.

Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

### **VIII. 3. Záró rendelkezések:**

Jelen házirend a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe. Egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Nevelőtestület nevében aláírja:

-----  
név

Szülői Szervezet nevében aláírja:

-----  
név

Diákönkormányzat nevében aláírja:

-----  
név

Iskola igazgatója:

-----  
név

Cece, 2010. augusztus

A Cecei Általános Iskola házirendjét Cece Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselőtestülete

..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén jóváhagyta.

-----

## 2. SZ. MELLÉKLET

### A Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája Házirendjének kivonata

Készült: Az iskola nevelőtestülete, DÖK,SZK egyetértésével

#### Elvárásaink:

1. Igyekszünk megismerni iskolánk múltját, ápoljuk hagyományait.
2. Tanárainkkal együtt dolgozunk iskolánk hírnevének öregbítésén.
3. Vigyázunk magunk és társaink testi épségére és tulajdonára.
4. Társas életünkben megtartjuk a kulturált viselkedés szabályait.
5. Munkánk a tanulás. Kötelességünknek érezzük, hogy iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatainkat legjobb tudásunknak megfelelően végezzük el.

#### Jogaid:

1. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatsz a téged érintő kérdésekről.
  2. Személyesen vagy képviselőid útján /DÖK/ részt vehetsz az iskolai élet irányításában.
  3. Az osztálynaplóba kerülő érdemjegyeidről, feljegyzésekről /késés, figyelmeztetés, dicséret/ folyamatosan értesülhetsz.
  4. Dolgozataidat két héten belül, a témazárókat 3 héten belül értékelve visszakapod.
  5. Érdeklődésednek megfelelően szakkörökre, foglalkozásokra járhatsz, pályázatokon, versenyeken vehetsz részt, ezek megszervezését kezdeményezheted.
  6. Az iskola létesítményeit /könyvtár, sportpálya, tornaterem, számítástechnika terem /a szaktanárok engedélyével és felügyeletével használhatod. /
  7. Jogaidat tanulmányaid megkezdésének első napjától tanulmányaid befejezésének tanévzárójáig gyakorolhatod.
  8. Megismerheted az iskola Pedagógiai Programját, ami alapján a pedagógusok nevelnek téged.
  9. Egészséged állapotáról az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő gondoskodik.
- A tanulói jogokat a Ktv. 10-11 &-a foglalja össze. Ennek másolata a könyvtárban található, ott elolvashatod.

#### Kötelességeid:

1. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítani nevelőid, társaid és az iskola dolgozói iránt.
2. Az iskolába 15 perccel a tanítás megkezdése előtt, vagy bejáróként az iskolabusz érkezése után beérkezni, jelző csengetéskor a tanteremben vagy szaktanterem előtt várakozni.
3. A tanórán vagy az általad választott foglalkozáson részt venni. Hiányzásod első napján az iskolát /osztályfőnököt, ebédelő tanuló esetén a konyhát értesíteni/ Mulasztásodat, késésedet 3 napon belül szülővel aláíratva igazoltatni.
4. Az iskola létesítményeit felszereléseit megóvni, a bennük okozott kárt megtéríteni.
5. Saját és társaid testi épségét, egészségét védeni, a balesetvédelmi szabályokat betartani.

6. A felelősi rendszerben /hetes, szertárfelelős, tisztaságfelelős/ előírt kötelességeidet végrehajtani.
7. Az életkorodnak megfelelően, szélsőségek nélkül öltözködni, ünnepeinken a sötét nadrágot-szoknyát és fehér inget-blúzt viselni.
8. Az iskolán kívül is az itt elvárt magatartási normákat betartani. Tilos dohányozni, szeszesitalt fogyasztani, a játéktermet, nyilvános szórakozóhelyeket 21.00 után szülői felügyelet nélkül látogatni.

#### I. Az iskolai érkezés és az onnan való távozás rendje

1. Az iskola épületébe Cecén az Árpád utcai főbejáraton kell érkeznetek, és távoznatok.
2. Az iskolába 7.15-kor, az ügyeletes tanár engedélyével mehettek be. Várakozásra a főbejárat előtti területet, rossz idő esetén a tantermetet használhatjátok.  
Az iskola épületét a tanítási idő alatt nem hagyhatjátok el.
3. Két épület között csak felnőtt kísérettel közlekedhettek.
4. Kerékpárotokat a tárolóban helyezhetitek el.
5. Az iskolából önállóan csak születek írásos nyilatkozata alapján távozhattok.

#### II. A tanulók magatartása a tanórák alatt.

1. A tanteremben a jelzőcsengetéskor foglaljátok el helyeteket és készítsétek elő a megfelelő felszerelést a következő órára! A nevelő megérkezéséig csendben, fegyelmezetten várjatok a helyeteken! A rendért az osztály hetesei a felelősek.
2. Tanárokat felállással és a napszagnak megfelelő köszöntéssel üdvözljétek!
3. Az óra alatt a nevelő utasításait betartva, fegyelmezetten, aktívan dolgozzatok!  
Technika és testnevelés órákon különösen ügyeljétek az órát vezető utasításaira, tartsátok be a balesetvédelmi szabályokat!
4. Utolsó óra után a tantermet tisztán, az ajtót bezárva hagyjátok el!

#### III. A csengetés rendje

Mindkét telephelyen az órák egészkor kezdődnek és 45-ig tartanak. A szünetek 15 percig tartanak.

#### IV. A szüneti magatartás szabályai

1. A szünetet az épületben, jó idő esetén lehetőleg az udvaron az ügyeletes tanár felügyelete alatt töltsétek! Figyelmeztető csengetéskor felszólítás nélkül menjetek a tanterembe!
2. A fűtőtestekre ülni, azokra támaszkodni, az ablakokon kihajolni, bármit kidobni tilos!
- 4 Nevelőiteket szünetben indokolatlanul ne zavarjátok! / A tanári szobába kopogással jelezzétek, ha valakivel beszélni kívántok, ezután a folyosón várakozzatok. /

#### V. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás kezdete előtt legfeljebb 10 perccel érkeznetek. Gyülekezés, várakozás a foglalkozást tartó nevelők utasítása alapján.
2. A könyvtárban, az udvaron, a tornateremben, az öltözőkben, az öltözői folyosón és az iskola mögötti sportpályákon csak nevelői felügyelettel tartózkodhattok.
3. Az iskola helyiségeiben nem iskolai jellegű foglalkozást csak nevelői felügyelettel szervezhettek.

#### VI. Az iskolai étkezéssel kapcsolatos szabályok

1. A napközis tanulók a napközis csoporttal, nevelőjük felügyeletével ebédeljenek. Az iskolaotthonos tanulók hasonlóképpen.

2. Az ebédet az asztalnál, csendben, kulturáltan fogyasszátok el. Az önkiszolgálás legyen fegyelmezett. Az étkezés befejezése után a szennyes edényt vigyétek vissza, az asztalt és környékét hagyjátok rendben.
3. Az étkezési díjat a megadott napokon, a kijelölt helyen ti, vagy szüleitek fizessétek be.

#### VII. A hetes feladatai

1. A hetes egy héten át felelős az osztály rendjéért, hétfő reggel 7:45-től pénteken az utolsó óra végéig, a névsorban következő.
2. A hetes felelős az osztály rendjéért, szellőztet, gondoskodik a krétáról.
3. Felelős vagy az osztály rendjéért, jelentened kell az osztály létszámát, a hiányzókat.
4. Az óra kezdete után 5 perccel jelezd az igazgatóhelyettesnek, ha a tanár nem érkezett meg az órára.
5. Mivel ketten vagytok, feladataitokat osszátok meg.

#### VIII. Egyéb rendelkezések

1. Az emeletre csak ti menjete fel, a szüleitek az aulában várakozzanak.
2. Az iskola udvarán kapuzárás után csak engedéllyel tartózkodjatok, mert balesetveszélyes!
3. az iskolába ne hozzatok felesleges holmikat, mert elveszhetnek és ezért a pedagógusok nem vállalnak felelősséget.
4. Ha mobiltelefont hoztok, kérünk, hogy órán kapcsoljátok ki, mert zavarja a többieket és tanárokat! ha megszólal, akkor oda kell adnotok és órák után kaphatjátok meg a titkárságon. Ha ez többször is előfordul, csak a szüleiteknek adjuk vissza.
5. Egészségetek érdekében iskolán belül és kívül is tilos dohányoznotok, szeszes italt fogyasztanotok, vagy drogoznotok. Elvárjuk, hogy az iskola falain kívül is az iskolához méltó módon viselkedjete!

Házirend az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, és a fenntartó ellenjegyzésével lép életbe.

### **3. SZ. MELLÉKLET**

## **A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI TAGISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **I. Általános rendelkezések**

A közoktatásról szóló 1996. évi LXII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény 59. rendelkezése alapján a Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskola Szülői Közösségei alakultak.

1. A Munkaközösséget az iskolába járó tanulók szüleinek legalább ötven százaléka választja meg, ezért iskolai Szülői Közösségeként tevékenykedik. Tevékenysége során az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek érdekképviselését ellátja.

2. A Szülői Munkaközösségek székhelyei:

Cecei Általános Iskola, 7013 Cece, Árpád u. 3.

Cecei Általános Iskola Alapi Tagiskolája, 7011 Alap, Béke u. 12.

#### **II. A Szülői Munkaközösség alapvető célja**

**1. A Szülői Munkaközösség az iskolába járó diákok szüleinek képviselése a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.**

2. A Szülői Munkaközösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola vezetői, pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az iskola és a szülői ház közötti aktív együttműködést.

3. Megfogalmazza azt a konkrét szülői érdeket, amelyet a Szülői Közösségbe delegált szülőknek képviselniük kell.

4. Elősegíti az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében.

### III. A Szülői Munkaközösség alapvető feladata

1. Az iskolai oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
2. A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
3. Az iskolaszékbe delegált szülők segítése véleményük kialakításában, és beszámoltatásuk az iskolaszék döntéseiről.
4. A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel (szülő és iskola, szülő és szülői szervezet, szülő és szülő között).
  - A) A szülő-iskola kapcsolattartás módjainak kialakításában, például
    - a) szülői értekezlet rendje és tartalma;
    - b) a fogadóórák időpontja;
    - c) részvétel az iskola kulturális, sport stb. rendezvényein.
  - B) A szülő és szülői közösség esetén kapcsolattartás más intézmények Szülői Szervezetével
  - D) A szülő és szülő között Szülői Közösséget építő, erősítő programok szervezésével.
5. Szülői képviseletben részvétel az iskolán kívüli, területi vagy országos szülői szervezetekben.
6. A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

### IV. A Szülői Közösség felépítése és létrehozatala

1. Az iskolai Szülői Közösség részei:
  - a, választmány,
  - b, vezetőség.
2. A **választmány** tagjainak száma iskolai részről megegyezik az iskolai osztályok számának kétszeresével. A választmányba minden osztály, az osztályba járó tanulók szülei közül 1-3 tagot küld.
  - a) A választmányi tagok **megválasztása** a szülői értekezlet keretében történik. A



választás akkor érvényes, ha az osztályba járó tanulók szüleinek több mint ötven százaléka jelen van. A választmányi tag megválasztása egyszerű szótöbbséggel történik. A képviselő visszahívható, ha azt az osztályba járó diákok szüleinek egyharmada kezdeményezi.

b) A választmány **ülése nyilvános**. Ezen a szülők - szavazati jog nélkül - bármikor részt vehetnek. Állandó és ideiglenes meghívottak is jelen lehetnek az üléseken (iskolavezetés képviselője, iskolai alapítvány, iskolaszék megbízottja stb.)

c) A választmányi **tagság megszűnik**, ha a tag a megbízatásáról lemond, illetőleg megbízását a küldők visszavonják. Megszűnik továbbá, ha a szülő iskolánkban tanuló gyermeke iskolát változtat a tanulmányok befejezte előtt.

### 3. Vezetőség

A választmány tagjai közül **elnököt és pénztárost** választ. A választás titkos szavazással történik és akkor érvényes, ha a választmány 2/3-a jelen van. A megválasztáshoz a jelenlévők kétharmadának igenlő szavazata szükséges.

a) Az elnök képviseli az iskolai Szülői Közösséget az iskola igazgatójánál és vezetőinél.

b) Az elnök gondoskodik a vezetőség üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről. A pénztáros az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.

4. **Ad hoc bizottságot** a szülői munkaközösség illetve az igazgató javaslata alapján állíthat fel a vezetőség. Valamennyi bizottság javaslattételi joggal rendelkezik. Munkájukban a szülők mellett pedagógus is részt vehet.

5. Mindhárom szervezeti egység **megbízási ideje** egy évre szól. A választmányi tagok választásának ideje: minden év első szülői értekezlet, a vezetőségi tagoké az első Választmányi ülés. Ha a választmányi vagy vezetőségi tag kétszer egymás után - komoly indok előzetes jelzése nélkül - nem jelenik meg az ülésen, és helyetteséről nem gondoskodik, akkor kizárja magát, és az osztályszintű Szülői Munkaközösségnek új tagot kell delegálnia.

## V. A Szülői Közösség jogosítványai

### 1. A Szülői Közösség **dönt**

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát segítő és közösségépítő munkáról.
- Képviselőket delegál Országos Szülői Szervezetekbe.

2. A Szülői Munkaközösség **eljárhat, intézkedhet** a közoktatási törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

3. A **fenntartónak** ki kell kérnie a Szülői Közösség véleményét az iskola megszüntetéséről, átszervezéséről, feladatának megváltoztatásáról és más, az iskola életét döntően befolyásoló döntéséről.

4. A Szülői Közösség **kérdéseket tehet fel** - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben. A Szülői Munkaközösség és az iskola vezetés közötti kapcsolattartás egyedi formáját az iskola-kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

## VI. A Szülői Munkaközösség Választmányának működése

1. A választmány évente legalább négy alkalommal ülést tart a szülői értekezletekhez kötötten.

2. Rendkívüli ülést kell tartani, ha a Szülői Közösség vezetősége, vagy a választmány öt tagja kezdeményezi.

3. A választmány napirendjét maga határozza meg. Minden esetben meg kell tárgyalni azokat az ügyeket, amelyek megvitatását az iskola vezetősége, vagy a választmány valamely tagja kezdeményezte.

4. A választmány határozatképes, ha a tagoknak legalább 2/3-a jelen van. **Döntéseit** egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

5. A választmány üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést a pénztáros vezeti.

6. A választmány üléséről **jegyzőkönyvet** kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, a napirendet, az egyes napirendekkel kapcsolatosan elfogadott döntéseket. Az üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök és a választmány egy tagjai jegyzőkönyv-hitelesítőként írja alá.

7. Az elnök a választmány minden jogosítványával bír. Az iskolát döntő fontossággal érintő kérdésekben azonban köteles összehívni a választmányt. Az elnök által hozott azonnali döntéseket írásban el kell juttatni a választmány valamennyi tagjához, aki szükség szerint értesíti az iskolába járó tanulók szüleit.

8. A választmány tagjai az osztályba járó tanulók szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket továbbítják az elnök vagy helyettese részére. Öt választmányi tag kezdeményezésére a választmány köteles ülést tartani és a kért javaslatot megvitatni.

## VII. Záradék

A választmány 2010. ....-i ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

.....

elnök

.....

pénztáros

A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag tudomásul veszem.

.....

.....

igazgató

tagintézmény vezető

## **4. SZ. MELLÉKLET**

# **A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI TAGISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Diákönkormányzat a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 63. § (4) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

### **1. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a diákönkormányzat:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A diákönkormányzat további célja, hogy

- megszervezze az intézmény szabadidős és kulturális programjait,
- támogassa a diákkörök munkáját,
- kapcsolatot tartson más diákszervezetekkel.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a diákönkormányzat megválasztott tagjaira,

- a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra,
- az intézményvezetőre.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

## **2. Általános rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat készíti elő, vizsgálja felül. Az szmsz-t a diákönkormányzat tagjai fogadják el.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény valamennyi tanulójának érdekképviselőként, ha az intézmény tanulóinak legalább 50 %-a által megválasztott diákönkormányzati szerv választotta.

## **3. A diákönkormányzat szerepe, tevékenysége**

A diákönkormányzat szerepe az, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviselőtét ellássa.

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
- a diákönkormányzat diákképviselővel kapcsolatos jogaira.

## **4. A diákönkormányzat működési feltételei**

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat, feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja.

A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

## **5. A diákönkormányzat feladata, hatásköre**

A diákönkormányzat feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási törvény határozza meg. A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A diákönkormányzat általános feladata, hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
- éljen a jogszabályban meghatározott jogaiival.

A diákönkormányzat jogosítványai:

- döntési jog,
- véleményezési jog,

- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

### **5.1. A diákönkormányzat döntési jogköre**

A diákönkormányzat döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

A nevelőtestület véleményét - a döntést igénylő ügyben - a diákönkormányzati ülés előtt legalább 15 nappal ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményezési jogával a diákönkormányzati ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a diákönkormányzat döntésére nézve nem kötelező.)

A diákönkormányzat joga, hogy döntsön:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat - a fentiekén túl - dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról.

### **5.2. A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre**

A diákönkormányzat véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a közoktatási intézmény
  - megszüntetésével,
  - átszervezésével,
  - feladatváltásával,
  - nevének megállapításával,
  - költségvetésének meghatározásával és módosításával,
  - vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával
- kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtti - döntések véleményezésére,
- az intézményi minőségirányítási program véleményezésére,
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre,
- a tanuló tankönyvtámogatás módjára, a tankönyvmegrendelés elkészítésére,

- az intézmény munkatervéhez kapcsolódóan a tanulókat érintő programokra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók többségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- egyes intézményi ellátásokra való felvétel, illetve elhelyezés (lásd 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 31. § e) bekezdés) iránti kérelem elbírálás elveinek meghatározásához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **5.3. A diákönkormányzat javaslattételi jogköre**

A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

### **5.4. A diákönkormányzat egyetértési jogköre**

A diákönkormányzat egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a diákönkormányzat egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a diákönkormányzat adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, jogszabályban meghatározott témakörökben, (pl.: a tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvmegrendelés helyi szabályozásának elkészítésekor),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a közoktatási törvényben meghatározott maximális tanulói létszám túllépésének kezdeményezésekor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor, illetve módosításakor,
- az osztály, csoport létszámhatárok, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások létszámhatárok a törvény által szabályozott túllépésekor, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt.

### **5.5. A diákönkormányzat kezdeményezési jogköre**

A diákönkormányzat - a fenntartó egyetértésével - kezdeményezheti a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a közoktatási törvényben meghatározott feltételekkel.

A diákönkormányzat kezdeményezheti továbbá a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

### **5.6. A diákönkormányzat eljárása átruházott hatáskörben**

A diákönkormányzat a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy

el döntését, továbbá egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. A diákönkormányzat az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, joggyakorlásáról, döntés előkészítéséről - a nevelőtestület által előre meghatározott időközönként és módon – köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

## **5.7. Egyéb jogok**

A diákönkormányzat további joga, hogy:

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét,
- a diákönkormányzat nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
- az iskolaszék létrehozását kezdeményezze,
- az iskolaszékbe - a diákönkormányzat tagjai közül, választás alapján - képviselőt küldjön,
- az országos diákparlamentbe küldötteket válasszon és küldjön,
- amennyiben az intézményben nem működik iskolaszék/kollégiumi szék, akkor
  - meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény által szervezett programok megvalósításánál nem lehet túllépni,
  - véleményezi az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására vonatkozó döntési javaslatot,
  - egyetértési jogot gyakorol az első tanítási óra nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére vonatkozó döntési javaslat kérdésében,
- a nevelési-oktatási Intézmény vezetője velem együttműködjön,
- tájékoztatást kapjon a tankönyvtámogatással kapcsolatos felmérés eredményéről.

A diákönkormányzat kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza,
- biztosítsa a tanulóknak a diákönkormányzat tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- a diákönkormányzat, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen - a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

## **6. A diákönkormányzat létrehozása, szervezete**

A diákönkormányzat választmányába az intézményben működő minden osztály 1 főt delegálhat.

A melléklet aktualizálásáért a diákönkormányzat vezetője, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartozik felelősséggel.

A diákönkormányzat megújításáról minden évben, szeptember 15-ig, - a diákönkormányzat vezetőjének kell gondoskodnia.

A diákönkormányzati választáson csak olyan jelölt állítható, aki a jelölést vállalja.

A diákönkormányzati tag megbízatása visszavonható, ha azt az osztály egyik tagja indítványozza, s az osztály a javaslatot - egyszerű szótöbbséggel - elfogadja. A diákönkormányzati képviselő joga, hogy lemondjon a diákönkormányzati tagságáról. Ebben az esetben az osztálynak új diákönkormányzati tagot kell választania.



A diákönkormányzat tagjai maguk közül választják meg a tisztségviselőiket.  
A diákönkormányzat tisztségviselői választják meg a diákönkormányzat elnökét.  
A szavazás titkos szavazással történik, a szavazásra vonatkozó általános szabályok szerint.

## **7. Nyilvánosság és kapcsolatok**

### **7.1. Helyi nyilvánosság**

A diákönkormányzat a diákok, pedagógusok számára széles nyilvánosságot biztosítva működik. Ülései – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak.

Az ülések időpontjának, témájának közzétételéről a meghívó egy példányának hirdetőtáblára való kihelyezésével is gondoskodni kell.

Az üléseken történekről a diákönkormányzati tagok az ülést követő 5 napon belül tájékoztatják az őket megválasztó diáktársaikat.

### **7.2. Szövetség létesítése és csatlakozás**

A diákönkormányzat joga, hogy szövetséget hozzon létre, illetve már meglévő szövetséghez csatlakozzon.

A diákönkormányzat a szövetségre nem ruházhatja át feladat- és hatásköreit.

### **7.3. Diákparlament**

A diákönkormányzat tagjaiból küldötteket választ, s részt vesz az országos diákparlament munkájában.

## **8. A diákönkormányzat működési rendje**

### **8.1. Az ülések**

A diákönkormányzat szükség szerint, de a tanév minden hónapjában legalább 1 alkalommal ülést tart.

A diákönkormányzat ülését az elnök hívja össze és vezeti.

A diákönkormányzat ülését fő szabályként az intézmény székhelyére kell összehívni.

Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, az ülés a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása szóban történik.

### **8.2. A különböző jogkörök gyakorlása**

A diákönkormányzat döntéshozó szerve a diákönkormányzati ülés.

Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a diákönkormányzat tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni.)

A diákönkormányzat ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

### 8.3. Az ülés vezetése

A diákönkormányzat ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) az ülés döntésképeségének megállapítása,
- b) napirend elfogadása,
- c) napirendenként:
  - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - a vita összefoglalása,
  - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - döntési javaslatok szavaztatása,
  - a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- d) a rend fenntartása,
- e) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- f) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- g) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- h) az ülés bezárása.

A diákönkormányzat ülése lehet nyilvános és zárt.

A diákönkormányzat elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja, továbbá
- fegyelmi ügyekben.

### 8.4. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a diákönkormányzat tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A diákönkormányzat a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel, valamint
- minősített többséggel.

Az egyszerű szótöbbség esetében: diákönkormányzat az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a diákönkormányzat az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

A diákönkormányzat a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva.

A diákönkormányzat döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (*igen, nem, tartózkodom*) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

### **8.5. Előterjesztés**

Előterjesztésnek minősül a diákönkormányzat ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Ha a téma terjedelme, jellege nem indokolja, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is – az írásos előterjesztés indokoltságáról az elnök dönt.

Az előterjesztéseknél törekedni kell arra, hogy ismertetésre kerüljön az adott téma jogszabályi háttere, a mérlegeléshez szükséges tájékoztatás, döntési javaslat.

### **8.6. Döntési javaslat**

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél:
  - a végrehajtásért felelős személyek neve,
  - a végrehajtás határideje.

A diákönkormányzat döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../2009. (..... hó ... nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

### **8.7. A jegyzőkönyv**

A diákönkormányzat üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A diákönkormányzat döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a jelenléti ívet,

- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni.

### **8.8. A diákönkormányzat tagjainak jogai, kötelessége**

A diákönkormányzat tagjának joga, hogy:

- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- elmondja véleményét, hozzászólását a diákönkormányzat ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.

A diákönkormányzat tagja köteles:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

### **9. A tisztségviselők feladata**

A diákönkormányzat elnökének feladata, hogy

- irányítsa a diákönkormányzat munkáját,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a diákönkormányzatot,
- vegye igénybe a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségét.

Az elnökség - elnökön kívüli tagjainak - feladata, hogy

- segítse az elnök feladatainak ellátását,
- az elnök akadályoztatása esetén ellássa az elnöki feladatokat.

### **10. A diákönkormányzat munkaterve**

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.

A munkatervet a diákönkormányzat határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb szeptember 15-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tervezett üléseket, a következő részletezésben:
  - az ülés időpontja,
  - az adott ülésen tárgyalandó témák,
  - az előterjesztő megnevezése,
  - az előterjesztésben közreműködők,
- a diákközgyűlés megtartásának időpontját.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről az elnök dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely diákönkormányzati tag, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.

## 5.SZ. MELLÉKLET

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### Igazgatóhelyettes

#### **Feladata:**

A KTV-ben megfogalmazottakon túlmenően ellátni az alábbiakat

- heti és napi kötelező munkaidején belül teljes önállósággal elkészíti az előzetes, majd végleges tantárgyfelosztást, órarendet, azt jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak
  - szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakköröket és napközit
  - adminisztrálja, előkészíti a javító és osztályozó vizsgákat
  - előkészíti, gyűjti a statisztikákat, tankönyvrendelést
  - ellenőrzi a naplókat, anyakönyveket
  - előkészíti, megszervezi az első osztályos beíratást, osztályalakítást, egyeztet a fenntartóval
  - az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat
  - tapasztalatairól az igazgatót tájékoztatja
  - figyelemmel kíséri a kiírt pályázatokat
  - belső ellenőrzési feladatokat lát el
  - részt vesz a munkavédelmi szemlén
  - irányítja az iskola épületében a leltározást
  - javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, továbbtanulására
  - segíti az iskolába bekerülő új nevelők munkavégzését
  - koordinálja a minőségbiztosítási munkát
  - részt vesz az iskolavezetés ülésein, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkatársakat

#### **Felelős:**

- gondoskodni a nevelők helyettesítéséről
- felmérni, összesíteni a költségvetés összeállításához az iskolafejlesztési, illetve az épület felújítási igényeit
- a helyettesítést, túlórákat, munkából való távolmaradást havonta jelenteni
- tanulmányi, sport, kulturális eredmények közzétételéért
- tanmenetek félévi felülvizsgálatáért
- 1. osztályosok beíratásának, osztályba sorolásának a szülők kiértékelésének lebonyolításáért

#### **Köteles:**

- rendkívüli eseményeket az igazgatóval tudatni
- személyi adataiban történő változást az igazgatónak jelenteni
- távolmaradásáról az igazgatót értesíteni
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## Iskolatitkár

Munkját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával végzi, a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

### Feladata:

- naprakészen vezeti a tanuló nyilvántartást, a vidéki tanulók, napközisek, tanszobások névsorát és az abban bekövetkezett változásokat
- elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikákat
- az elveszett bizonyítványokról - igény szerint - másolatot készít
- elvégzi a szakmai munkával kapcsolatos gépelési, másolási munkákat, levelezéseket, iktatásokat
- elvégzi a MÁV igazolványok érvényesítését, igénylését
- kezeli a tantestület személyzeti anyagát
- vezeti az iskolai nyilvántartásokat
- elvégzi a továbbtanulásokkal kapcsolatos adminisztrációt
- vezeti az iskolai balesetekkel kapcsolatos nyilvántartásokat
- az iskolaorvosnak segít az adminisztráció elkészítésében
- megrendeli az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokat
- elvégzi a mindenkor szükséges, esedékes irattári, irattározási munkákat
- vezeti a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat
- vezeti a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat
- a gyógypedagógussal és a pedagógusokkal lebonyolítja a szakértői vizsgálatokra hívás dokumentálását

### Felelős:

- Az írásos anyagok feldolgozásáért, tárolásáért
- A hivatalos levelek iktatásáért
- Besorolások és egyéb határidős kérdések figyelemmel kíséréséért
- A személyi, pénzügyi adatok bizalmas kezeléséért
- A munkaköréből eredő anyagi károkért a MT szerint

### Köteles:

- A személyi adataiban történő változást (név, lakcím) jelenteni az igazgatónak
- Távolmaradásáról időben értesíteni az igazgatót vagy a gazdasági vezetőt
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## Munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőt az Igazgató jelöli ki a nevelőtestület javaslata alapján.

### **Feladata:**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően:

- az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- az osztályokban folyó szaktárgyi tanítás elemzése (különösen a pályakezdő és új kollégáknál)
- helyi szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése
- nyílt napok szervezése
- az előzetes tantárgyfelosztás véleményezése
- az álláshelyre jelentkező dolgozók alkalmazásának véleményezése
- új dolgozók betanításának segítése
- a módszertani eszköztár, különös tekintettel a kompetencia alapú nevelés, és az IPR által támogatott módszertan szakmai részének őrzése, az új munkaközösségi tagokkal való megismertetése
- a munkaközösségi tagok feladatainak és felelősségének meghatározása

### **Felelős:**

- alkotó együttműködés megvalósításáért – a tennivalók koordinálásáért – a szülői közösséggel, más munkaközösségekkel, óvodával, alsó és felső tagozattal, középiskolával
- az intézményi vagyon védelméért (takarékoság).
- tantárgyi követelmények összehangolásáért (alsó-felső)
- az alsós munkaközösségek vezetői az óvodák, iskolák látogatásának szervezéséért.

### **Köteles:**

- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítésére év végén az Igazgató részére
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## Osztályfőnök

Osztálya közösségének felelős vezetője.

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az alsós, vagy felsős munkaközösség javaslata alapján.

### Feladatai:

A KTV-ben foglaltakon túlmenően

- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit és segíti az osztályközösség kialakulását, **a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.**
- Együttműködik, segíti és összehangolja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- **Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. gyógypedagógus, logopédus stb.)**
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a jegyek beírását az ellenőrzőbe, azok szülői jegyzését, az osztály fegyelmi helyzetét.
- **Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.**
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák) Tájékoztat a továbbtanulással kapcsolatos lehetőségekről, az ifjúságvédelmi felelősnek jelzi a tanulókkal kapcsolatos problémákat.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Különös figyelmet fordít a kevésbé aktív tanulók csoportba és iskolai életbe történő bevonására.
- A nevelő - oktató munkájához tanmenetet készít.
- Részt venni a tagozati munkaközösség munkájában.
- A leendő 5-es osztályfőnökök 4-es osztályfőnökkel egyeztetve látogatni a negyedikeseket
- Az 5-es osztályfőnök folyamatosan tájékoztatni a szülőket az átmenet kapcsán tapasztalt nehézségekről
- A 4-es osztályfőnök szeptemberben meglátogatni volt 5-es osztályát

### Felelős:

- A tanulók magatartásának, szorgalmának minősítéséért, a velük kapcsolatos észrevételek, javaslatok kollégái elé terjesztéséért.
- Saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, valamint közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, **különös tekintettel az új, kompetencia alapú oktatásszervezési eljárásokra.**
- Javaslattal tenni a tanulók jutalmazására, **segélyezésére, támogatására, kitüntetésére** (a tanulók véleményét figyelembe véve.)

### Köteles:

- A személyi adataiban történő változást jelenteni az igazgatónak



- Távolmaradásáról időben értesíteni az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## **Szaktanár**

### **Feladata és hatásköre:**

A KTV-ben foglaltakon túlmenően:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenet készíteni, azt szeptember 30-ig elektronikus formában átadni, majd év végéig a saját tanmenetét kiegészíteni, és év végén ismételt elektronikus formában átadni, az iskola helyi tantervét figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészülni (az írásbeliség csak a kezdő nevelőknél kötelező), **kiemelten az IKT használatára, és az új tanulásszervezési eljárásokra.**
- Segíteni a munkaközösségben folyó munkát
- Szaktárgyi óráin szóban és írásban értékelni a tanulók személyes előmenetelét
- A szülői panaszfelvétel, átadás, megoldásban közreműködni
- **Új tantárgy esetén a sajátos tanulási módszereket** a tanulóknak átadni, alkalmazásukat gyakorolni, elmélyíteni
- **Törekedni a tanulók kompetencia alapú nevelésének biztosítására**
- **Törekednie kell a diákok minél több réteg ismerethez, tapasztalathoz juttatására, versenyekre való felkészítésre, sikerélmények biztosítására- kiemelten a hátrányos helyzetű tanulók tekintetében**

### **Felelős:**

- Írásbeli munkájára gondot fordítani
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot 5 nappal előre jelezni, majd azt legkésőbb 10 tanítási nappal a megírás után értékelve kiadni
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozni és jelezni az esetleges hiányokat
- A házi feladatot kijavítani, vagy közösen javíttatni és értékelni a tanulókkal

### **Köteles:**

- Ügyeletet, helyettesítést vállalni és a rábízott feladatot ellátni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az Igazgatónak azonnal jelenteni.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíteni az igazgató helyettest vagy igazgatót és gondoskodni arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon
- Részt venni az iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## Tanító

A KTV-ben foglaltakon túlmenően

### Feladata:

- az osztály órarendjének elkészítése
- a haladási és értékelési napló pontos vezetése
- a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- javaslatot tenni az osztályba járó tanulók figyelmeztetésére, megrovására, jutalmazására.
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenet készítéséért, a helyi tanterv, az előírt szakmai követelmények figyelembevételével, **különös tekintettel a kompetencia alapú nevelésre és az IKT eszközök használatára**
- a tanmeneteket szeptemberben, digitális formában elküldeni véleményezésre, majd az év közbeni fejlesztések után az a tanév zárásakor ismét átküldeni dokumentálás céljából
- a tanítási órákra való felkészüléséért (az írásbeliség csak kezdő nevelőknél kötelező), **kiemelten hangsúlyt fektetve az egyéni fejlesztésekre és a differenciálásra**
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre történő jelzéséért, legalább 5 nappal
- a gyermekek tanórán kívüli, de iskolával kapcsolatos elfoglaltságainak nyomon követéséért
- ügyeletet, helyettesítést vállalni, lehetőségeihez mérten és megbízott feladatát maximálisan ellátni

### Felelős:

Az oktatói nevelői tevékenysége során

- írásbeli munkájára gondot fordításáért
- a tanulók füzetének számonkérés alkalmával való láttamozásáért és az esetleges hiányok jelzéséért
- a füzetek rendszeres ellenőrzéséért (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező)
- a házi feladat javításáért és értékeléséért a tanulókkal
- **szülőkkel való folyamatos kapcsolattartásért**
- **(4.osztályban) a leendő 5-es osztályfőnököknek való információnyújtásért, különös tekintettel a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű illetve egyéni bánásmódot igénylő gyerekek esetében**

### Köteles:

- távollétekor a tanmenetet, tankönyveket felettesének előzetesen leadni vagy eljuttatni

- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenteni.
- az iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt venni.
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## **Gyógypedagógus**

A gyógypedagógus iskolánk pedagógusa, aki rehabilitációs órákon segíti a sajátos nevelési igényű tanulók lemaradásának enyhítését, megvalósítja fejlesztésüket.

### **Részletesen:**

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, **módszertani** útmutatást ad az integráló pedagógusoknak az ellátandó feladatok tekintetében
- **javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására, a tanuló elhelyezésére az osztályteremben, a szükséges eszközök beszerzésére**
- segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában
- **javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására**
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, **javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra**
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, javaslatait, észrevételeit
- egyéni fejlesztési terveket készít, melynek alapján terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben, melynek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, ép funkcióira
- a tanulók eredményeiről tájékoztatja a vezetőséget, különös tekintettel a negatív változásokra
- figyelemmel kíséri az általa fejlesztett diákok szakértői véleményének hatályosságát, felügyeli a következő vizsgálatokhoz szükséges felterjesztéseket, **javaslatot tesz a szükséges lépésekre a vezetőség felé**
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, ezek alapján **javaslatot tesz a vezetőség felé a szükséges lépésekről**

## **Informatikus tanár**

### **Feladata és hatásköre:**

A KTV-ben foglaltakon túlmenően:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenet készíteni, az iskola helyi tantervét figyelembe véve, és azt digitálisan átküldeni, majd a tanév folyamán fejlesztett tanmenetét év végén ismét átküldeni..
- A tanítási órákra felkészülni (az írásbeliség csak a kezdő nevelőknél kötelező), **a módszertani és tanulószervezési változatosságot követni.**
- Segíteni a munkaközösségben folyó munkát
- Szaktárgyi óráin szóban és írásban értékelni a tanulók személyes előmenetelét
- A szülői panaszfelvétel, átadás, megoldásban közreműködni
- **Új tantárgy esetén a sajátos tanulási módszereket a tanulóknak megtanítani**
- A szakjához kapcsolódó egyéb iskolai feladatokat,- versenyek szervezése, tájékoztatás elősegítése a médiákban, jó arculat teremtése az iskolában, informatikai segítségnyújtás az oktató- nevelő munkához a vezetőknek és tanártársaknak-, az igazgató kérésére végrehajtani
- Technikai segítséget nyújtani a rábízott eszközök iskolai alkalmazásában – számítógépek, digitális tábla, projektor stb.

### **Felelős:**

- Írásbeli és szóbeli munkájára gondot fordítani
- A tanulók munkáját, a megértettségi fokot folyamatosan ellenőrizni
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelezni
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozni és jelezni az esetleges hiányokat
- A házi feladatot kijavítani, vagy közösen javíttatni és értékelni a tanulókkal
- Törekedni a diákság info-kommunikációs kultúrájának fejlesztésére az órákon, és számítógépes, interneten végezhető feladatok, valamint egyéb technikák segítségével

### **Köteles:**

- Ügyeletet, helyettesítést vállalni és a rábízott feladatot ellátni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az Igazgatónak azonnal jelenteni.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíteni az igazgató helyettesét vagy igazgatót és gondoskodni arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére

álljon

- Részt venni az iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozáson, értekezleteken.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

#### Feladata:

- Közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- A tanév kezdetén az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, pedagógusokat, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívüli milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. Tájékoztatja a gyermekeket, a szülőket, a pedagógusokat a gyermekek jogairól, a gyermekek jóléte érdekében működő szervezetekről.
- Közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonját.
- Rendszeresen tájékoztató, felvilágosító, prevenciós programokat szervez.
- Havi rendszerességgel részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.
- **Segíti a beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek integrációját a tanuló közösségbe.**

#### Felelős:

- Osztályfőnököktől, a gyermekekkel foglalkozó szakemberektől tájékoztatást kér a hátrányos és a veszélyeztetett gyermekekről.
- A jelzések alapján veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerni a tanuló otthoni környezetét.
- Amennyiben az iskola, a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kompetenciáját meghaladó probléma esetén - esetjelző adatlap elküldésével jelezni a problémát a gyermekjóléti szolgálatnak vagy a gyámhatóságnak.
- **A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén pénzbeli és természetbeni támogatást kezdeményez a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál.**

- A drogkoordinátori feladatok ellátásáért

**Köteles:**

- Az adatvédelmi és titoktartási szabályok szerint vezetni az alábbi nyilvántartást: Esetjelző adatlap.
- A tanulásban akadályozott tanulókról nyilvántartást készíteni. A Nevelési Tanácsadó fejlesztési útmutatása alapján kapcsolatot tart a felzárkóztatást végző szaktanárral, a gyermek fejlődését nyomon követi.
- Információszoftalkatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság felé.
- Távolmaradásáról munkahelyi vezetőjét időben értesíteni.
- Személyi adataiban történő változást (név, cím) jelenteni az igazgatónak.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## **Könyvtáros**

**Feladata:**

- Az iskola oktató - nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse
- Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
- Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására, különös tekintettel **az interaktív tananyagokra, és a kompetencia alapú nevelés módszertanára**
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

- Együttműködni a számítástechnika szakossal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges megosztásra törekszik.
- Bibliográfia készítése,
- Irodalomkutatást végez,
- Felkészülés a foglalkozásokra,
- Egyéni továbbképzés
- Továbbképzésen, tapasztalatcserén vesz részt

### **Felelős**

- Az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A nyilvántartások naprakész állapotban tartásáért
- A könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik a MT szerint

### **Köteles:**

- Rendkívüli eseményeket az igazgatóval tudatni
- Személyi adataiban történő változást az igazgatónak jelenteni
- Távolmaradásáról az igazgatót értesíteni
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## **Napközis nevelő**

A KTV-ben foglaltakon túlmenően

### **Feladata :**

- **A tanítási órák végeztével gondoskodik a tanulók étkeztetésének lebonyolításáról a kultúrált étkezés, viselkedés és személyi higiénia szabályainak betartásával.**
- Az ebédtetés, a tanórák közti szabadidőben ellátja a csoportja felügyeletét. Gondoskodik szabadidejük tartalmas és színvonalas eltöltéséről.
- Ellátja a napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatását, ennek érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- Csoportnaplót pontosan vezet
- **A tanulók személyiségfejlődésének nyomon követése, a gyermeki jogok tiszteletben tartásával.**
- **A problémás magatartású tanulók részére az osztályfőnökkkel, munkaközösség vezetővel személyiségfejlesztő program készítése**
- Javaslatot tétele a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelésére.
- A tanulók napköziből való távozását biztosítani a szülők által adott nyilatkozatok alapján.
- Az iskolai rendezvényeken részt venni.

### **Felelős:**

- a foglalkoztatási terv keretében a tanulók a másnapi felkészülésének biztosításáért
- **az önálló és módszeres tanulás megismertetéséért**
- a felkészüléshez szükséges segítségnyújtásért
- az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséért
- a házi feladatok rendszeres ellenőrzéséért

- a szóbeli feladatok tanulóktól való kikérdezéséért, szükség esetén a gyakoroltatásáért, **egyéni megsegítéséért**
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében való korrepetálásáért
- a tanulókat tanító pedagógusokkal való rendszeres együttműködéséért

**Köteles:**

- Az általa átvett eszközöket megőrizni, ezekért hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik a MT szerint
- Személyi adataiban történt változást az igazgatónak jelenteni.
- Távolmaradásáról az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót időben értesíteni.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint.

**Tanulószobás nevelő**

Heti munkaideje hétfőtől-péntekig az órarendhez igazodóan átlagosan 12.00-tól, 15.00-ig tart. Fennmaradó óraszámában a tantárgyfelosztás szerinti szaktárgyi munkát végez.

**Feladatai:**

- gondoskodik a diákok szabadidejének tartalmas és színvonalas eltöltéséről
- ellátja a tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatását
- biztosítja a tanulószobás tanulók részére a másnapi felkészülést
- **megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást**
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez, **egyéni segítségnyújtással**
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
- **a szóbeli feladatokat a tanulóktól meghallgatja, szükség esetén elemzéssel segíti az elmélyülést**
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
- rendszeresen együttműködik a tanulókat tanító pedagógusokkal
- a csoportnaplót pontosan vezeti
- javaslatot tesz a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelésére

**Felelős:**

- **a tanulók személyiségfejlődésének nyomon követéséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért**
- **a problémás magatartású tanulók részére az osztályfőnökkel, munkaközösség**



vezetővel személyiségfejlesztő programot készít.

- biztosítja a tanulók tanulószobáról való távozását a szülők által adott nyilatkozatok alapján

Köteles:

- kötelezően részt venni az iskolai rendezvényeken.

- tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten megjelenni

- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az Igazgatónak jelenteni

- távolmaradásáról az igazgatóhelyettest időben értesíteni

- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## **Takarító**

Munkáját az iskola igazgatójának irányításával végzi, munkaidő, szabadnap beosztását az iskolatitkár határozza meg. A munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- naponta : a kijelölt területének felsöprése, felmosása, fertőtlenítése, szeméttárolók tisztítása

- hetente: pókhálózás, ajtók, ablakok tisztítása

- iskolai szinten: a nagytakarításban való részvétel ill. minden a vezetője által kiadott feladat

Felelős:

- saját munkaterületén a rend, és tisztaság biztosításáért

- a munkájához kiadott takarítószerekkel és eszközökkel történő takarékos gazdálkodásért

- az önhibájából eredő anyagi károkért a MT szerint

- a rábízott feladatok időben történő elvégzéséért

Köteles:

- betartani a munkafegyelmet, a munka- és tűzvédelmi előírásokat
- az igazgató utasításainak megfelelően helyettesítési feladatokat ellátni
- a személyi adataiban történt változást az igazgatónak jelezni
- távolmaradásáról időben értesíteni a vezetőt
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint

## 6. SZ. MELLÉKLET

### A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI TAGISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

##### 1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai, ezen belül **a kompetencia alapú nevelés igényeinek megfelelően**
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.

- **Az iskola tehetséggondozási és hátránycsökkentő programja.**

## 2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a községi könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

## II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

## III. A gyűjtés szintje és mélysége:

### 1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

### 2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok, **kompetencia alapú kézikönyvek.**

### 3. Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

### 4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- **Fogalomgyűjtemények, szótárak.**
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- **A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.**
- **A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.**
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- **A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.**
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- **Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.**
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

### 5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

## IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönnyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD, interaktív tananyagok.

## **7. SZ. MELLÉKLET**

### **A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI TAGISKOLÁJA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. 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 érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes,
    - tagintézmény – vezető helyettes,
    - iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes,
    - tagintézmény – vezető helyettes,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - igazgatóhelyettes,
    - tagintézmény – vezető helyettes,
    - iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
    - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére- valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
    - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, tagintézmény – vezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
    - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás, esetén az új iskolának az igazgató, tagintézmény – vezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
    - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
    - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény – vezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; tagintézmény – vezető, igazgató-helyettes, tagintézmény – vezető helyettes, iskolatitkár.
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, tagintézmény – vezető, igazgatóhelyettes, tagintézmény – vezető helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
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, tagintézmény – vezető, az iskolatitkár a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény – vezető helyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény – vezető helyettes, osztályfőnökök),
  - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény – vezető helyettes, osztályfőnökök),
  - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tagintézmény – vezető helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
  - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató és a tagintézmény – vezető a felelős.

**8. SZ. MELLÉKLET**

**A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI  
TAGISKOLÁJÁNAK TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMJA  
2010-2015.**

A többször módosított 277/1997. (XII.22.) Korm. Rend szerint, és összhangban a 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelettel kiadom az alábbi továbbképzési programot, mely biztosítja az intézményben dolgozó pedagógusok továbbképzési rendjének szakszerű és hatékony tervezését és végrehajtását.

### **A szabályzat területi, személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Cecei Általános Iskola (Cece, Árpád u. 3.), valamint Alapi Tagiskolája (Alap, Béke u. 12.) alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki.

### **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2010. szeptember 1-jétől 2015. augusztus 31-ig érvényes.

### **A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, vagy amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri, vagy 5 évente a magasabb jogszabály előírása szerint.

### **A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy hatékonyan támogassa a pedagógusok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, fejlessze nevelési, probléma megoldási kompetenciájukat, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, az innovációt.

## **Továbbképzési alprogram**

### **1. Szakmai területek, tantárgyak prioritási rendje**

1.1 Minden pedagógus rendelkezzen a tantárgyának megfelelő szakos, főiskolai szintű tanári végzettséggel az 1993.évi LXXIX. többször módosított a közoktatásról szóló törvény

17. §-ának megfelelően.

1.2 A kompetenciaalapú oktatás fokozatos bevezetése szükségessé teszi a pedagógusaink kompetencia alapú képését.

1.3 Kiemelten fontosak azok a továbbképzések, amelyek a NAT által meghatározott kompetenciaterületekre és tartalmakra koncentrálnak.



- 1.4 Előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek a hétévenkénti továbbképzés rendszerében a 120 órás időkeret teljesítéséhez kevesebb óra hiányzik.
- 1.5 A számítógép használata minden tantárgy esetén fontos, ezért intézményünk támogatja, hogy pedagógusai közül minél többen vegyenek részt ilyen irányú továbbképzésen (IKT).
- 1.6 A hétévenkénti továbbképzések közül támogatjuk a **módszertani és nevelési** témájú képzések elvégzését.
- 1.7 Az idegen nyelvtudás a szaktanáraink körében is felvetődő igény, ezért a lehetséges mértékig támogatjuk az ez irányú törekvést.
- 1.8 Iskolánkban **integrációs nevelés folyik, melynek keretében preferáljuk a mentálhigiéné, a konfliktuskezelés, problémamegoldó gondolkodás témakörébe tartozó, és közelítő képzéseket. Az integrációt segítő képzéseket.**
- 1.9 **Kiemelt figyelmet szánunk az új tanulásszervezési eljárások elsajátításával kapcsolatos, a projektpedagógiát támogató képzéseknek.**
- 1.10 Megfelelve az új oktatásirányítási eljárásoknak, támogatjuk pedagógusaink szakértői, szaktanácsadói, mentorálási képzéseit.
- 1.11 Fontos szerepet tulajdonítunk az innováció folyamatában a minőségbiztosítás állandó fejlesztésének, támogatjuk az ez irányú képzéseket.

## **2. Munkakörök prioritási rendje**

1. Munkaközösség vezetők
2. Osztályfőnökök
3. Vezetők
4. Pedagógusok

- 2.1 A szakértői, szaktanácsadói, mentori, minőségbiztosítási munkában részt vállalók az egyes munkakörökön belül is előbbre sorolandók az éves továbbképzési terv elkészítésekor.
- 2.2 Amennyiben a fenti szempontok szerint nem dönthető el a jelentkezők sorrendje, akkor azt kell előbbre sorolni, aki hosszabb ideje nem vett részt képzésen.

## **3. A résztvevők száma**

- 3.1 Az 1. pontban felsorolt szakmai területeken - a pedagógusok által beadott kérelmeket is figyelembe véve- tanévenként 1-2 fő beiskolázását tervezzük, ha anyagi lehetőségeink engedik.
- 3.2 A jelen terv 5 éve alatt több lépcsőben tervezzük elérni az intézmény számára megfelelő állapotot.

#### **4. Időkeretek**

- 4.1 Előnyben részesítjük a 4 szemeszterig tartó, főiskolai diplomát (kiegészítő-, vagy másoddiplomát) adó képzéseket.
- 4.2 A továbbképzések közül a 30 órás képzések élveznek előnyt azért, hogy minél több pedagógus vehesse igénybe ezt a lehetőséget.

#### **5. Finanszírozási elképzelések**

- 5.1 Támogatjuk azokat a továbbképzéseket melyek a megyében (elsősorban Székesfehérváron, Dunaújvárosban) kerülnek megszervezésre tekintettel az utazási- és szállásköltségek csökkentésére.
- 5.2 Támogatjuk azokat a képzéseket, melyek a tanítási szünetek idejére esnek, vagy a tanítási időszakban péntek délután és szombaton zajlanak.
- 5.3 Törekszünk arra, hogy a továbbképzési kínálatból kiválasszuk szakmailag magas színvonalú, de alacsonyabb költségű képzéseket.
- 5.4 Támogatjuk belföldi és EU-s pályázatok során elnyerhető képzéseket, melyek anyagilag nem terhelik a fenntartót.

#### **6. A helyettesítés rendje**

- 6.1 Hetente egy tanulmányi napot biztosítunk annak a pedagógusnak, aki legalább kétheti rendszerességgel vesz részt a képzésben.
- 6.2 A háromhetente, vagy annál ritkábban résztvevők számára azokon a napokon, melyeken a képzés zajlik órarend szerint minimálisra csökkentjük az óraszámot.
- 6.3 Általában törekszünk arra, hogy a továbbtanulók óraszámja a kötelező óraszámot csak a legszükségesebb mértékben haladja meg.
- 6.4 A szorgalmi-időszakban a fentiekben leírt módon minimálisra csökkentett helyettesítendő órákat tantestületen belül, lehetőleg mindig ugyanazzal a pedagógus kollégával oldjuk meg.

- 6.5 A vizsgaidőszakokban is lehetőség szerint állandó helyettesítő tanárt keresünk, hogy diákjaink érdekei legkevésbé sérüljenek.

## **Szakvizsgára vonatkozó alprogram**

### **1. Szakmai területek, tantárgyak prioritási rendje**

- 1.1 Törekszünk arra, hogy az intézményben minél több szakvizsgázott pedagógus legyen.
- 1.2 Törekszünk arra, hogy minden szakmai munkaközösségben (majd hosszabb távon minden tantárgy esetén) legyen szakvizsgázott pedagógusunk.
- 1.3 Preferált tantárgyak, területek a szakvizsgára vonatkozó jelentkezés esetén azok, melyeket a pedagógiai programban kiemelt prioritást élveznek
- 1.4 A szakvizsgázni szándékozók közül előnyt élvez annak a kérelme, aki hosszútávon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját (SZMSZ szerinti szempontok alapján), valamint aki szakértői, szaktanácsadói, mentori tevékenységet lát el.

### **2. Munkakörök prioritási rendje**

1. Munkaközösség-vezetők
2. Minőségbiztosítási feladatokat ellátók
3. Osztályfőnökök

### **3. A résztvevők száma**

- 3.1 Minden két évben, lehetőségeink szerint legalább 1, legfeljebb 3 pedagógus szakvizsgát adó képzésre való beiskolázását tervezzük.

### **4. Időkeretek**

- 4.1 A szakvizsgát adó képzések 4 szemeszterig tartanak.

- 4.2 Előnyben részesítjük azokat a képzési lehetőségeket, melyekkel a már meglévő végzettséget ki lehet egészíteni szakvizsgává, mivel ezek csak 1-2 szemeszterig tartanak.

## **5. Finanszírozási elképzelések**

- 5.1 Támogatjuk azokat a - szakvizsgát adó- képzéseket melyek a megyében (elsősorban Székesfehérváron, Dunaújvárosban)) kerülnek megszervezésre, mivel az utazási- és szállásköltségeket így kívánjuk csökkenteni.
- 5.2 Támogatjuk azokat a - szakvizsgát adó- képzéseket, melyek a tanítási szünetek idejére esnek, vagy a tanítási időszakban péntek délután és szombaton zajlanak.
- 5.3 Törekszünk arra, hogy a kínálatból kiválasszuk szakmailag magas színvonalú, de alacsonyabb költségű képzéseket.

## **6. A helyettesítés rendje**

- 6.1 Hetente egy tanulmányi napot biztosítunk annak a pedagógusnak, aki legalább kétheti rendszerességgel vesz részt a képzésben.
- 6.2 A háromhetente, vagy annál ritkábban résztvevők számára azokon a napokon, melyeken a képzés zajlik órarend szerint minimálisra csökkentjük az óraszámot.
- 6.3 Általában törekszünk arra, hogy a továbbtanulók óraszámja a kötelező óraszámot csak a legszükségesebb mértékben haladja meg.
- 6.4 A szorgalmi-időszakban a fentiekben leírt módon minimálisra csökkentett helyettesítendő órákat tantestületen belül, mindig ugyanazzal a pedagógus kollégával oldjuk meg.
- 6.5 A vizsgaidőszakokban lehetőség szerint állandó, szakos helyettesítést biztosítunk.

E továbbképzési program felülvizsgálatát az igazgató vagy bármely pedagógus kezdeményezheti, ha a program lejárta előtt új szempontok, vagy feladatok merülnek fel.

A programot a munkaközösségek és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése után a tantestület hagyja jóvá.

## **Záró rendelkezések**

A továbbképzési programban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak.

A szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

Jelen szabályzatot az intézmény irattárában kell megőrizni és a tanári szobában kell a pedagógusok számára hozzáférhetővé tenni.

## **Záradék**

A továbbképzési programot a nevelőtestület a 2010. augusztus 19-i nevelőtestületi ülésén véleményezte, és egyhangúlag jóváhagyta.

Cece, 2010. augusztus 19.

Király László  
igazgató

**9. SZ. MELLÉKLET**

**A CECEI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPI  
TAGISKOLÁJÁNAK  
BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA**

### belső ellenőrzés fogalma:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység. Az ellenőrzés szolgáltatja a vezetők számára a szükséges információkat. Az értékelés mindig valamely követelményhez való viszonyítást jelent, az ellenőrzés pedig nem más, mint a meghatározott követelményektől való eltérés megítélése.

### A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunkáról, és annak színvonaláról,
- jelezze az alkalmazottak, valamint a vezetők számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérést,
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését,
- a szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmezetlenségek feltárással biztosítsa az intézmény törvényes, jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését,
- biztosítsa a pénz- és egyéb eszközgazdálkodással, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos kötelező előírások betartását.

### A belső ellenőrzés rendszere:

#### 1. Vezetői ellenőrzés:

Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése alá tartozó munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie.

#### Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- kialakítja és jóváhagyja az intézményre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendeket, amelyekben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét és ellenőrzi azok végrehajtását.
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- a megállapítások alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról,

- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel, pedagógusokkal,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

#### A munkafolyamatokba épített ügyrendi ellenőrzés:

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzésnek biztosítania kell, hogy

- az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrizhetők legyenek, illetve ellenőrzésre kerüljenek
- a hibák időben felmérhetők és megakadályozhatók legyenek, a hibák megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- a dolgozók személyi felelőssége növekedjék,
- kezelési ellenőrzés: a kezelési ellenőrzés feladatkörébe tartozik a berendezési tárgyak, anyagok, szemléltető eszközök, műszaki anyagok rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó ellenőrzés.

#### A középvezetők általános ellenőrzési feladatai:

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatos munkaköri, ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma-és céllenőrzést végezzen. Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a hiányok megszüntetéséről gondoskodni kell. A hibák kijavítására határidőt kell adni, és ellenőrizni feladatokat tételesen, személyre lebontva.

Jelen szabályzat hatálya az intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjed.



## **10. SZ. MELLÉKLET**

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.sz.melléklete, valamint az 1995.évi LXVI.tv.rendelkezései alapján.

Érvényes: a Cecei Általános Iskola és Alapi Tagiskolája iratkezelésére, irattározására, és ügyintézésére

Intézményünkben iratkezeléssel, irattározással és ügyintézéssel megbízott személy az iskolatitkár.

Az intézménybe érkező iratok felbontására az igazgató, távollétében a helyettesítéssel megbízott személy jogosult.

A beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatási feladatokat az iskolatitkár végzi. Az iktatás módja: név- és tárgymutató szerinti.

Az elintézett, iktatott anyagokat három évig az irodában e célra kijelölt helyen kell tartani. A három évnél régebbi iktatott iratokat az irattárban kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét, az irattári terv határozza meg, mely e szabályzat melléklete.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, valamint azon tételeket, melynek selejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

## 11. SZ. MELLÉKLET

# KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A könyvtárhasználók köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete
- nem pedagógus iskolai dolgozók

### 2. A beiratkozás módja:

- az iskola tanulói „olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” című füzetbe kerülnek beírásra osztályonkénti bontásban
- a pedagógusok és az iskola többi dolgozója külön füzetbe kerül beírásra
- a beiratkozott olvasók az adataikban történő változást személyesen bejelentik a könyvtárosnak, aki a beiratkozási füzetben jelöli a változást

### 3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- az olvasó az iskola tanulója vagy dolgozója
- az olvasó betartja a könyvtárhasználat szabályait

### 4. A könyvtárhasználat szabályai:

- a könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói ingyenesen használhatják
- a kölcsönzés a feltüntetett nyilvántartási idő alatt történik
- a könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni
- a kölcsönözhető könyvek száma egy alkalommal max. 3db
- a kölcsönzési idő 2 hét, ami egy esetben meghosszabbítható
- a kézikönyvtár könyvei és az aktuális folyóiratok csak helyben használhatók, illetve csak egy-egy tanítási órára kölcsönözhetők ki
- az elveszett, megrongált dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni
- a letéti állományrészeket a tanév elején veszik át, a tanév végén adják vissza a nevelők, akik ezért anyagi- és erkölcsi felelősséget vállalnak
- a könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást, valamint, hogy ügyeljenek a tisztaságra, és a rendre
- a tanulók a szünetekben, jelző csengetéskor elhagyják a könyvtárat
- a könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos

5. Nyitvatartási idő  
hétfőtől-péntekig, napi minimum 1 órában

## 12.SZ. MELLÉKLET

### TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE /ÜTEMTERV/

Az 1996.évi LXII. törvény 19 § első bekezdése és az 5/1998. (II.18) sz. MKM-rendelet, valamint az iskola Pedagógiai programja alapján:

1. A tankönyvfelelős minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván kölcsönözni az iskolai könyvtárból tartós tankönyveket, segédkönyveket.
2. **Ezzel egyidejűleg az ifjúságvédelmi felelős felméri, hogy hány szociálisan rászoruló tanuló jár az iskolába, illetve valószínűsíthetően hány tanuló igényel majd tankönyvtámogatást,** egyben kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
3. A nevelőtestület – a Szülői Közösség, valamint a DÖK egyetértésével - a tankönyvtámogatás módját az alábbiak szerint határozza meg: a mindenkori normatív támogatás 50 %-a fejkvóta jelleggel csökkenti a tankönyvcsomag árát, hogy az iskola részére jutó összeg legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve tanulói segédkönyv vásárlására, 25 %-át pedig fénymásolópapír vásárlására kell fordítani.
4. Az így megvásárolt tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül, a másolóanyag pedig a nevelők által sokszorosított tanulási segédletek papírszükségletét fedezi.
5. A tankönyvjegyzékek megérkezése után a tankönyvfelelős összegyűjti az évfolyamoknak és a tanulólétszámnak megfelelően az iskola helyi tanterve szerinti tankönyvi igényeket.
6. Az iskola vezetése minden évben a minisztérium által előírt időpontra elkészíti az iskolai tankönyv- és segédkönyvrendelést, vagyis a tankönyvrendelést.
7. A tankönyvrendelés keretében az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
11. A tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását végző könyvfelelős felel: a tankönyvszállítóktól való átvételéért, a tanulócsoporthoz való átadásáért, a visszáruzásért, a tankönyv árának beszedéséért, az önkormányzat pénzügyi csoportjával koordinálva a nyugtázásért, a szállítókkal, az intézménnyel való elszámolásért.
12. Díjazás illeti meg a tankönyvellátásban közreműködőket, melynek forrása a beszerzési árba beépített terjesztési jutalék.
13. A tankönyvterjesztés keretében az iskola biztosítja, hogy minden tanuló az előre

hirdetett tankönyv osztási napokon a tankönyvjegyzékben szereplő beszerzési áron (csökkentve a normatív támogatás 50 %-val) juthasson hozzá az iskolai tanulmányaihoz szükséges tankönyvekhez, segédkönyvekhez.

## 13.SZÁMÚ MELLÉKLET

### KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **Cecei Általános Iskola** (képviseli: Király László intézményvezető) és **Alapi Tagiskolája** (képviseli: Bauerné Kaszás Veronika, tagintézményvezető).

másrészt a **Pedagógusok Szakszervezete Cecei Általános Iskolai Alapszervezete** (képviseli: Balázsné Aranyos Judit, szakszervezeti titkár) **Pedagógusok Szakszervezete Cecei Általános Iskola Alapi Tagiskolájának Iskolai Alapszervezete** (képviseli: Tiringer Istvánné, szakszervezeti titkár,(a továbbiakban: Szakszervezet) mint KSZ. megkötésére.

Szerződő Felek jelen kollektív szerződést (a továbbiakban: KSZ.) együttműködésük fontos eszközének és szabályzatának tartják. A KSZ-ben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (MT.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és a Kjt. közoktatási ágazatban történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. r. (Vhr.) rendelkezései, valamint további vonatkozó jogszabályok hatályos rendelkezései alapján kerültek rögzítésre a jogok és kötelezettségek.

#### **I.) Bevezető rendelkezések:**

1.) Jelen KSZ. személyi hatálya kiterjed minden, az intézménynél közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott közalkalmazottra, az intézmény igazgatóját is beleértve, függetlenül attól, hogy kinevezésük teljes vagy részmunkaidőre, vagy határozott vagy határozatlan időre szól. Nem terjed ki a KSZ. hatálya a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. tv.) alapján foglalkoztatottak jogviszonyára. (MT. 30-41. §., Kjt. 8-13. §.)

2.) A KSZ. időbeli hatálya a kihirdetése napján lép határozatlan időre hatályba. A kihirdetés napjának a KSZ aláírásának napját követő első napot kell tekinteni. (Mt. 38.§ 1-2. bek.)

3.) A KSZ. területi hatálya minden területre kiterjed, ahol a közalkalmazott munkavállaló munkavégzése során vagy azzal összefüggésben megjelenhet.

4.) A KSZ-t a szerződő Felek csak együtt módosíthatják. Az írásban rögzített módosítás legkorábban a kihirdetés napján lép hatályba. Visszamenőlegesen csak a közalkalmazott javára szolgáló szabályozás léphet hatályba. A KSZ. kötési jogosultsággal rendelkező Fél által, a KSZ. módosítására tett tárgyalási ajánlatot egyik fél sem utasíthatja vissza. A módosító javaslatra, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül írásbeli választ kell adni. A KSZ-ben foglalt egyes kérdéseket érintő jogszabályi változások a jogszabály hatályba lépésének napjától módosítják a KSZ-t. Az ebből eredő változásokat a Felek rendszeresen átvezetik a KSZ. hatályos szövegén.

5.) A KSZ-t bármelyik szerződést kötő Fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. Szerződő Felek megegyeznek abban, hogy a felmondási szándékukról, annak bejelentése előtt legalább 8 nappal tájékoztatják egymást. A felmondási jogot a KSZ. megkötésétől számított hat hónapon belül egyik Fél sem gyakorolhatja. A felmondási idő alatt a KSZ-ben foglaltakat mindkét Fél alkalmazni köteles.

6.) A KSZ. rendelkezéseinek végrehajtását a szerződő Felek minden év január hónapjában közösen értékelik és a szükséges módosításokat elvégzik.

7.) A KSZ. módosítására az intézmény bármely munkavállalója az aláírásra jogosult Felek bármelyikén keresztül javaslatot tehet.

8.) A Munkáltató jelen KSZ. alapján teljesíti az Mt. 41/A. §-ában és a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól szóló 2/2004. (I. 15.) FMM. rendeletben rögzített regisztrációs kötelezettséget.

## **II.) Munkaügyi kapcsolatok:**

A Szakszervezet érdekvédelemmel kapcsolatos jogai (nem teljeskörű felsorolás):

A Munkáltatónál képviselettel rendelkező Szakszervezet jogosult a munkavállalók gazdasági és szociális érdekeinek védelmében élni törvényes jogosultságaival. A teljesség igénye nélkül az Mt. 18-29. §-ai és a Kjt. 8-13. §-ai alapján megilletik az alábbi jogok:

a. A munkavállalókat érdekvédelmi tevékenységébe bevonja, gazdasági és szociális érdekeik védelme érdekében éljen a munkaügyi szabályokban biztosított jogokkal.

b. A munkavállalókat tájékoztassa a munkaviszonnyal kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

c. Tagjait képviselje a Munkáltatóval vagy más szervekkel szemben, (bíróság előtt a tag egyedi meghatalmazása alapján).

d. Ellenőrizze a munkaviszonyra vonatkozó szabályok végrehajtását és a munkakörülményeket.

e. Halasztó hatályú kifogással (vétó) élhet a Munkáltató jogellenes intézkedése esetén, ha ez a munkavállalók nagyobb csoportját érinti és ellene jogvita nem kezdeményezhető.

f. Tisztségviselőjét munkajogi védelem védje.

g. Konzultációt kezdeményezzen.

A Munkáltató érdekegyeztetéssel kapcsolatos kötelezettségei (nem teljeskörű felsorolás):

1. A Munkáltató döntésének meghozatala előtt legalább 15 nappal köteles megküldeni a Munkáltatónál képvisellel rendelkező Szakszervezet részére a legalább 3 munkavállalót érintő, valamint az MT. 65. §-ában meghatározott tárgykörökben tervezett döntéseinek tervezetét és indokait. A Szakszervezet a tervezet megküldésétől számított 15 napon belül a tervezetet véleményezheti. (MT 21. §.)

2. Munkáltatói mulasztás esetén a Munkáltatónál képvisellel rendelkező Szakszervezet halasztó hatályú, az intézkedés végrehajtását felfüggesztő kifogással (vétó) élhet. Az egyeztetési eljárás sikertelensége esetén bíróság előtt jogvita kezdeményezhető. (MT. 23. §.)

3. A Szakszervezet választott tisztségviselőit az MT. 28. §-a, valamint a KJT. 10. §-a alapján munkajogi védelem illeti meg. A munkajogi védelemmel kapcsolatban a Munkáltató vállalja, hogy a tisztségviselőkkel szemben, a tevékenységük miatt semmiféle hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz. Felek megállapodnak abban, hogy a tisztségviselők védelmével kapcsolatos vitás kérdéseket kölcsönösen együttműködve kísérik meg rendezni. A Szakszervezet választott tisztségviselőjének közalkalmazotti jogviszonyát felmentéssel megszüntetni csak a közvetlen felsőbb Szakszervezeti szerv egyetértésével lehet.

4. A Szakszervezeti tisztségviselőt megillető munkaidő-kedvezmény minden a Munkáltatóval munkaviszonyban álló 3 tag után havi 2 óra. Számítási módja:  $(\text{taglétszám}/3) \times 2 = \text{havi munkaidő kedvezmény teljes munkaidőben}$ . Heti munkaidő kedvezmény =  $(\text{havi munkaidő kedvezmény}/4,33)$ . A munkaidő-kedvezményt pedagógus esetén a kötelező órák arányos csökkentésével kell kiadni a következők szerint:  $\text{heti munkaidő kedvezmény} \times (\text{kötelező óraszám}/\text{heti munkaidő})$ . Megállapítása oly módon történik, hogy a szakszervezet vezetője a tantárgyfelosztás készítését megelőzően két héttel írásban korábban közli a taglétszámot, és azt, hogy kik és milyen arányban veszik igénybe a munkaidő kedvezményt. Az egyes tisztségviselőket megillető kedvezmény mértékéről és felhasználásáról a Szakszervezet dönt. A munkaidő kedvezményt a tantárgyfelosztás során a hét egy napjára, lehetőleg csütörtökre összpontosítva kell a kedvezményt igénybevevő tisztségviselő(k) részére kiadni. A kedvezmény mértékébe a Munkáltatóval való tárgyalás időtartama nem számít be. A munkaidő felhasználásáról a Szakszervezet dönt, a munkából való távolmaradást 1 nappal megelőzően be kell jelenteni a Munkáltató részére. A munkaidő-kedvezmény tartamára a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.

5. A Szakszervezet tagjai részére összesen - a Szakszervezet által szervezett képzés, illetve továbbképzés céljára - a Munkáltató köteles előzetes egyeztetés alapján minden 10, a Munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló szakszervezeti tag után évente egy nap rendkívüli fizetett szabadságot biztosítani. A szabadság igénybe vehető mértékét a Szakszervezet határozza meg. A szabadság igénybevétele előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell a Munkáltatót a továbbképzés céljából biztosított munkaidő

kedvezmény felhasználásának időpontjáról. A Munkáltató és a Szakszervezet - a Mt. 25.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján - megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Szakszervezet számára járó munkaidő kedvezményből fel nem használt időtartamot pénzben megváltja. A fel nem használt időtartamot a Munkáltató és a Szakszervezet közösen állapítják meg. A megváltás összegét a Szakszervezet csak érdekvédelmi tevékenységgel összefüggő célra használhatja fel.

6. A munkajogi védelem, valamint a munkaidő kedvezmény biztosítása érdekében a Szakszervezet vállalja, hogy tisztségviselői névsorát, megbízatásukat a KSZ. megkötését követő 8 napon belül a Munkáltató rendelkezésére bocsátja. Vállalja továbbá, hogy a változásokat bekövetkezésüket követő 8 napon belül írásban jelzi a Munkáltató felé. A munkaidő kedvezményt a Munkáltató a szakszervezeti tisztségviselők írásban igazolt **augusztus 31-i** taglétszám alapján biztosítja. A munkaidő kedvezmény mértéke a tárgyév **szepember 1.** napjától a következő év **augusztus 31-ik** napjáig érvényes.

7. Munkáltató az MT. 21. §-ában foglaltaknak megfelelően együttműködik a Szakszervezettel, tevékenységét támogatja, a működését elősegíti annak érdekében, hogy érdekképviseleti és érdekvédelmi tevékenységét elláthassa. Munkáltató és Szakszervezet vállalják, hogy tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik Fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják. A Munkáltató maradéktalanul eleget tesz az MT. 21. §. (1) bekezdésében rögzített információbiztosítási kötelezettségének. Ennek megvalósítása érdekében a Szakszervezet az intézmény vezetőségi üléseire tanácskozási joggal meghívást kap. A Munkáltató a Szakszervezet észrevételeire, javaslataira vonatkozó álláspontját - és ennek indokait - az észrevételek, javaslatok kézhezvételét követően - 15 napon belül írásban közli a Szakszervezettel. A Munkáltató intézkedése megtétele előtt, ha az a munkavállalókat, illetve az adott telephely munkavállalóit közvetlenül érinti a Munkáltatonál képviselettel rendelkező Szakszervezetet tájékoztatja az intézkedés megtétele előtt legalább 15 nappal. A munkavállaló egyéni érdekvédelmi ügyében a munkavállaló által írásban megbízott szakszervezeti tisztségviselő egyeztethet a Munkáltatóval.

8. Felek megállapodnak abban, hogy a Szakszervezet szükség szerint, az intézmény oktatónevelő munkáját nem akadályozva igénybe veheti az intézmény szabad helyiségeit, és technikai eszközeit. Munkáltató a Szakszervezeti rendezvények megtartásához bérleti díj-és költségtérítés-mentesen helyiséget biztosít, lehetőséget nyújt a Szakszervezeti tájékoztatók, közlemények, felhívások kifüggesztésére, biztosítja a helyben szokásos tájékoztatási lehetőségek igénybevételét, a szakszervezeti iratok térítésmentes sokszorosítását és térítésmentesen biztosítja intézmény telefonjának érdekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos használatát.

### **III.) A közalkalmazotti jogviszony tartalma:**

#### **I.) Próbaidő - Munkáltatói jogok:**

Próbaidő minden újonnan kinevezett dolgozó vonatkozásban kinevezésétől függetlenül jelen KSZ.rendelkezése alapján 3 hónap. (MT. 81. §). Az intézménynél a munkáltatói jogokat a gesztor intézmény igazgatója (Cecei Általános Iskola, Király László) gyakorolja.

## **2.) A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése:**

A közalkalmazotti jogviszony jogszabályban rögzített esetein alapuló Munkáltatói döntéssel történő megszüntetése vagy részmunkaidős foglalkoztatássá történő átalakítására vonatkozó intézkedés ill. ajánlat kézbesítése előtt a Munkáltatónak a Szakszervezet előzetes írásbeli véleményét be kell szereznie. A Munkáltató ilyen intézkedésre vonatkozó döntésekor figyelembe veszi az alábbi előnyben részesítési szempontokat:

1. 50 év feletti munkavállaló munkaviszonyát vagy munkaidejét az érintett korosztály kedvezőtlen munkaerőpiaci helyzete miatt, csak különös indok esetén szünteti meg vagy tesz ajánlatot a munkaidő módosítására,
2. egyedül álló, gyermeket nevelő munkavállaló munkaviszonyát csak különös indok esetén szünteti meg,
3. családjában legalább 3 gyermeket nevelő munkavállaló munkaviszonyát csak különös indok esetén szünteti meg.

## **3.) A közalkalmazotti kinevezés módosítása:**

A közalkalmazotti kinevezés módosítására vonatkozó Munkáltatói ajánlat előtt a Szakszervezetet előzetesen tájékoztatni kell.

## **4.) A munkaidő és a pihenőidő:**

A.) A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok és a pedagógus kötelező óraszámába beszámítható feladatok a Köznevelésről szóló törvény 1. számú melléklet Harmadik rész II. fejezet 6. pontjában rögzítettek. A kötelező óraszámokon kívüli pedagógusi tevékenységek egy része az intézményben látható el, a másik része a pedagógus döntésétől függően, az intézményen kívül vagy a pedagógus otthonában is ellátható. A munkaidő-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

B.) A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvényt (Kt.) módosító 2006. évi LXXI. törvény 20.§. (2) bekezdése új munkaszervezési módszert határozott meg a pedagógusok által teljesítendő kötelező tanítási órák kéthavi időkeretben történő elszámolásának kötelezettségével. A pedagógus munkakörben teljes munkaidőben foglalkoztatottak munkaideje napi nyolc óra, heti negyven óra, amely törvényben rögzített számú kötelező órából és a munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében ellátandó feladatokból áll. A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatokat és e feladatok ellátásának helyszíneit a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (Vhr.) 7. §. 1.) bekezdése alapján a Munkáltató nyilvántartja és feladat-ellátási tervben rögzíti. A Munkáltató e nyilvántartása az alábbiakat rögzíti:

- a pedagógusok által ellátott tanítási órákat a tantárgyfelosztás és az osztálynapló alapján,

- a tanórán kívüli tevékenységeket a tantárgyfelosztás és osztálynapló alapján,



- az egyéni foglalkozásokat a szakköri nyilvántartó-füzet és egyéni füzet alapján,
- szabadidős foglalkozásokat egyéni füzet alapján,
- kötelező iskolai célt szolgáló távolléteket igazolások, programmásolatok, kérelmek és szerződések alapján.

C.) A Köznevelésről szóló 1993. évi CXXIX. törvény (Kt.) 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. pontja és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 151. §. 2.) bek. g.) pontja alapján a Munkáltató a pedagógus munkakörű munkavállalót a munkavégzés alól távolléti díj fizetés mellett mentesíti a Munkáltató által írásban elrendelt vagy a munkavállaló kérelmére írásban jóváhagyott vagy az intézményi beiskolázási tervben szerepelő képzésen vagy továbbképzésen történő igazolt részvétel miatt munkától távol töltött időre. Ebben az esetben, a pedagógus 2 havi tanítási időkerete a képzés miatt kieső tanítási napra tervezett tanítási órák számával csökkentendő. Ha a pedagógus a Munkáltató által írásban elrendelt tanulókíséretet teljesít vagy a Munkáltató által írásban elrendelt tanulmányi kiránduláson vagy kiállításon vagy egyéb rendezvényen vesz részt vagy írásbeli elrendelés alapján a Munkáltató érdekében álló kiküldetést teljesít, akkor az ezen okok miatt kieső tanítási napra tervezett tanórák számával (egy tanítási napnál rövidebb távollét esetén a kieső tanórák számával) a munkavállaló 2 havi tanítási időkerete csökkentendő.

D.) A heti törvényes munkaidő 40 óra, napi 30 perc fizetett ebéidővel. A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart. Osztott munkarendben dolgoznak intézményünkben a takarítók, karbantartók, stb. A pedagógusok munkarendjét a tantárgyfelosztás, a pedagógiai program és a jelen KSZ. határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatokat jelen szerződés szabályozása alapján köteles végezni és munkavégzését az SZMSZ-ben előírt munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályainak betartásával nyilvántartani. (Vhr. 7. §.)

#### **A Cecei Általános Iskolában:**

**Iskolatitkár munkakörben dolgozó munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7 óra 15 perctől 15 óra 30 percig, pénteken 7 óra 15 perctől 14 óra 30 percig tart.**

**Takarító munkakörben dolgozók munkaidő beosztása:**

**Nyitást végző dolgozó: 7 órától 10 óra 30 percig és 14 órától 18 óra 30 percig;**

**Délutáni dolgozó: 10 óra 30 perctől 18 óra 30 percig.**

E.) A rendes munkaidőn belül, a kötelező óraszám felül végzett tanítási óra többletmunkának minősül, amelyet a Munkáltató írásban a helyben szokásos módon rendel el.

F.) A rendes munkaidőn felül elrendelt rendkívüli munka túlmunka, amelyet intézményünkben az érintett munkavállalóhoz címzett utasítással kell elrendelni. (Mt. 127. §., 126. §., 127.-129. §; Kjt. 55-55/A. §, Vhr. 11/A-11/D. §.)

G.) Fizetés nélküli szabadságot az Mt-ben felsorolt kötelezően engedélyezendő esetek mellett, a Munkáltató a Szakszervezet előzetes véleményének kikérésével engedélyez. (Mt. 138-140. §.)

#### **5.) Tanulmányok támogatása:**

a.) Az iskolarendszerű képzésben résztvevő közalkalmazott részére a Munkáltató a foglalkozások látogatásához, a szakmai gyakorlathoz és vizsgatárgyanként a vizsga napját is beszámítva négy munkanap távolléti díjjal fizetett szabadidőt biztosít, a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez tíz munkanap távolléti díjjal fizetett szabadidőt biztosít. A nem iskolai rendszerű képzésben részt vevő közalkalmazottnak tanulmányi munkaidő kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli vagy tanulmányi szerződés megállapítja. (MT. 115.§.)

b.) A továbbtanulás és továbbképzés további vonatkozásait az Mt. 103. §. 4.), 110-116. §; a Kjt. 39. §. és a pedagógus-továbbképzésről és pedagógus-szakvizsgáról szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm.r. rendelkezései.

c.) A tanulmányi költségek vagy azok egy részét fedező tanulmányi szerződés megkötése az intézmény anyagi lehetőségeinek függvénye, a munkavállaló igénye és a Munkáltató egyetértő döntése alapján.

#### **6.) A munka díjazása:**

a.) A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a Kjt. 70.§. 2.) bekezdése és a Vhr. 14/C.§-a alapján.

b.) A tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelt munkateljesítmény esetén, a Munkáltató a Kjt. 39. és 71. §-ában rögzített címeket adományozhatja. A főtanácsost, főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg. A pótlék mértéke a Kjt. 71.§-a alapján:

c.) A Vhr. 15.§.(2) bekezdése alapján ( 2009. 02. 01-től) a pedagógus munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazott pedagógusnak kötelezően járó illetménypótlékok mértékét a kollektív szerződés a következők szerint határozza meg:

aa.) Osztályfőnöki pótlék a pótlékalap 38% -a (a Vhr. 15. §-a alapján 38-100% lehet)

bb.) Diák-önkormányzatot segítő pótlék a pótlékalap 12 % -a (a Vhr. 15. §-a alapján 10-30 % lehet)

cc.) Munkaközösség vezetői pótlék a pótlékalap 38%-a (a Vhr. 15. §-a alapján 38-100% lehet)

dd.) Gyógypedagógiai pótlék a pótlékalap 18%-a (a Vhr. 15. §-a alapján 18-42% lehet).

e.) A kötelező pótlékok mellett a Vhr. 16. §. 6.) bek. lehetőséget ad további pótlékok megállapítására, pld. különlegesen nehéz körülmények között végzett munka utáni

pótlék jár annak, aki különlegesen nehéz körülmények között végez nevelő és oktató munkát.

### **7.) Egyéb illetményen felüli juttatások:**

**a.) Jutalom:** A Kjt. 77. §-a alapján a tartósan jó munkát végző közalkalmazott a Szakszervezet előzetes véleményével ellátott Munkáltatói döntés alapján jutalomban részesülhet. Minden olyan esetben, amelyet a Munkáltató ilyennek ítél. A jutalom összege az intézmény anyagi lehetőségeinek függvénye. A nyugdíjba vonulás miatt munkaviszonyát megszüntető erre jogosult pedagógust pedagógus szolgálati emlékéremmel és jutalommal, a nem pedagógus munkakörű nyugdíjba vonulót pedig jutalommal kell iskolai ünnepségen köszönteni. Jutalmazásra ad lehetőséget továbbá pld., ha a közalkalmazott közreműködésével tanulója nemzetközi, országos, regionális, megyei, kistérségi vagy városi tanulmányi versenyen, sportversenyen vagy művészeti versenyen helyezést ér el. Ha a felkészítő és a szaktanár nem ugyanaz a személy, a jutalom összege megbontható.

Az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről 24/1999. (VI. 25.) OM rendelet

„12. § A Pedagógus Szolgálati Emlékérem azoknak a nyugállományba vonuló óvodai, általános iskolai, szakiskolai, középiskolai pedagógusoknak és főiskolai, egyetemi oktatóknak adományozható, akik legalább 25 éven keresztül a gyermekek oktatása-nevelése érdekében tevékenykedtek, és kiemelkedő munkát végeztek. A kitüntetett az adományozást igazoló okiratot és érmet kap.”

Kjt. „78. § (1) A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

(2) A jubileumi jutalom:

a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,

b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,

c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

(3) Ha a közalkalmazott jogviszonya a 30. § (1) bekezdés e) pontja alapján szűnik meg, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

(4) Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnik és - legkésőbb a megszűnés időpontjában -nyugdíjasként minősül [37/B. § (1) bekezdés], továbbá legalább harmincöt évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik, a negyvenéves közalkalmazotti jogviszonnyal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

(5) A (4) bekezdésben szereplő rendelkezést a közalkalmazott örököse tekintetében megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a közalkalmazott jogviszonya elhalálózása miatt szűnik meg."

***b.) Illetménykiegészítés:***

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) 67. §-a alapján a Munkáltató döntése szerint határozott vagy határozatlan időre szólóan a munkavállaló részére illetménykiegészítés adható. Az illetménykiegészítéssel kapcsolatos döntése előtt a Munkáltató véleményeztetési intézkedésének tervezetét a Szakszervezetekkel és a közalkalmazotti tanáccsal.

***c.) Keresetkiegészítés:***

Munkakörbe nem tartozó feladatok időleges ellátásáért vagy a többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére a közalkalmazott meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítésben részesíthető. (Kjt. 77. §. 1.bek.)

***d.) Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés:***

A közoktatási törvény 118. §. 10.) bekezdése alapján, a Munkáltató kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését és az átmeneti többletfeladatok ellátását. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (KT.) 118. §. 10.) bek. alapján a közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: keresetkiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló keresetkiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A Munkáltatói döntés írásbeli tervezetét és annak indokolását, a Munkáltató a döntést megelőzően legalább 8 nappal átadja a Szakszervezetnek, aki a döntés tervezetét előzetesen véleményezheti.

A keresetkiegészítés intézményi keretének felosztása a nevelő testület véleményének előzetes kikérése után, minden év szeptemberében vagy minden év decemberében a gazdasági év zárásakor történik. A konkrét döntéseket a Munkáltató a Szakszervezet egyetértésével hozza meg, a munkaközösség vezetők javaslata alapján a szakmai munkaközösségek létszámát is figyelembe véve.

**8.) Jóléti juttatások:**

**Az e körbe tartozó juttatások köréről és mértékéről minden évben egyeztet a munkáltatóval(rajta keresztül a fenntartóval) a szakszervezet képviselője.**

**A Cecei Általános Iskolában a 2010-es naptári évben a következő jóléti juttatásokra jogosultak a dolgozók: a.), b.), d.), e.),**

Az Alapi Tagiskolában a 2010-es évben a következő juttatásokra jogosultak a munkavállalók: a.), b.), c.), d.), e.),

**a.) A munkába járás költségtérítése:**

A Munkáltató a közigazgatási területen kívülről történő munkába járáshoz utólag, a mindenkor hatályos jogszabály - jelenleg a 78/1993./V.12./ Korm. r. alapján - térítést biztosít.

**b.) Saját gépkocsi hivatali használata:**

Az igazgató engedélyezheti, igazgatónál az utalványozásra jogosult személy. Az engedély feltétele érvényes kötelező biztosítás.

**c.) Étkeztetési támogatás:**

A Munkáltatóval teljes munkaidejű közalkalmazotti jogviszonyban állók – a fenntartó jóváhagyásával – az adómentesen adható érték mindenkori felső határának megfelelő összegű étkeztési utalványra vagy természetbeni étkezésre jogosultak.

Étkeztési utalványra jogosult az a dolgozó, aki az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, és ténylegesen munkát végez. Étkeztési utalvány nem illeti meg: GYES-en, szülési szabadságon valamint két hónapnál hosszabb ideig táppénzes állományban lévő, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozót.

A részmunkaidős munkavállalók a részmunkaidő arányában jogosultak a fenti juttatásra.

Mivel a fenti támogatás a fenntartó jóváhagyásával történik, 2009-ben a Cecei Iskola dolgozói nem részesülnek ebben a támogatásban.

Az Alapi Tagiskolában a támogatás mértéke 2009-ben:

**d.) Élelmezési költségtérítés:**

Kiküldetésben lévő dolgozó élelmezés címén napidíjat számolhat el.

**e.) Nyugdíjazáskori tárgyjutalom:**

A nyugdíjbavonuláskor közalkalmazotti jogviszonyukat megszüntető munkavállalók 15.000.- Ft. értékben adó- és Tb mentes ajándék formájában tárgyjutalmat kapnak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (SZJA.) I. számú melléklet 8. 18. pontja alapján.

**f.) Munkabér-előleg:**

A munkabér-előleg szabályzat alapján előleg adható a kinevezett dolgozók részére kérelem alapján. A munkabér-előleg maximális mértéke munkavállalónként maximum 120.000.- Ft. A visszafizetés időtartama 6 hónap, de a tárgyév végéig a felvett előleg teljes összege visszafizetendő. Intézményi szabályai a következők:

1. a munkavállaló kérelmére, a Munkáltató döntése alapján fizethető a Szakszervezet véleményének figyelembe vételével.
2. visszafizetésének időtartama legfeljebb 6 hónap, de a tárgyév végéig a felvett előleg teljes összege visszafizetendő,
3. a felvett előleg a folyósítási idő lejárta előtt is visszafizethető,
4. a visszafizetése havonta egyenlő mértékben történik,
5. az intézményben az esetenként felvett munkabér-előlegek összegét a hatályban lévő jogszabályok határozzák meg
6. a munkabérelőleg a kérelemtől számított 5 munkanapon belül folyósítható.

g.) a munkavállalónak – indokolt kérés alapján – a fenntartó hozzájárulásával – a szakszervezettel véleményezett döntés alapján *albérleti díj hozzájárulás* adható.

k.) Ha a fenntartó erre összeget biztosít, a jogszabályban előírtak alapján a gyerekes munkavállalónak *beiskolázási segély* adható.

l.) Rendkívüli munkáltatói segély – a fenntartó hozzájárulásával – adható, amennyiben erre a fenntartó pénzüsszeget biztosít.

m.) *Üdülési-, nyugdíjpénztári-, egészségpénztári hozzájárulás, művelődési intézményi szolgáltatás* – a fenntartó által biztosított pénzüsszeg keretéig adható.

n.) *Csekély vagy kis értékű ajándékutalvány* adható a törvényben meghatározottak alapján az adómentesség határáig.

#### **IV.) Záró rendelkezések**

1.) A KSZ. alkalmazotti értekezleten és helyben szokásos módon kerül kihirdetésre. A KSZ. 1-1 aláírt példánya hozzáférhető a szakszervezeti titkárnál, a munkaközösség vezetőknél, a nevelői és az igazgatói szobában.

2.) A Munkáltató a KSZ. aláírása előtt az intézményt fenntartó Cece- Alap- Sáregres-Vajta Iskolai Intézményfenntartó Társulást tájékoztatja a KSZ. rendelkezéseiről.

3.) Jelen KSZ-ben rögzített rendelkezések a kihirdetés napjától lépnek hatályba, egyidejűleg az intézmény kollektív szerződésének korábbi rendelkezései hatályukat veszítik.

Cece, 2010. január 01.

.....  
.....

Munkáltató

Intézmény-vezető

.....  
.....

Tagintézmény-vezető

Szakszervezeti titkár



## INFORMATIKAI STRATÉGIA

2010

## Tartalom

# *XI. INFORMATIKAI STRATÉGIA 2*

1.	Helyzetelemzés	2
2.	Jövőkép, küldetésnyilatkozat	3
3.	Célrendszer, tevékenységek, indikátorok megfogalmazása. Fejlesztendő kulcsterületek meghatározása	4
3.1.	Technikai feltételek	5
3.2.	Személyi feltételek	5
3.3.	Az IKT megjelenése a tanórákon. A pedagógiai munka megújításának szükségessége és lehetséges irányai	6
3.4.	IKT az önálló tanulásban és az ismeretszerzésben	7
3.5.	IKT az iskolai kommunikációban	8
3.6.	IKT alkalmazása az iskolai adminisztrációban	9
3.7.	Intézményi internetes hálózat kialakításának tevékenységrendszere, céljai. Optimális sávszélesség	9
3.8.	Tantermek és közösségi terek hálózatba bekapcsolása	10
3.9.	Tartalomszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek	10
3.10.	Intézményi online tartalmak bővítése	11
3.11.	Vírusvédelem	11
3.12.	IKT kompetenciafejlesztés a pedagógiai programban, helyi tantervben	11
3.13.	IKT alkalmazása a tanórai mérés-értékelés folyamatában	12
3.14.	E-ügyintézés tevékenységei	12
3.15.	Módszertani változások az IKT használatával kapcsolatban	12
3.16.	Biztonsági mentések, archiválások tevékenységrendszere	13
3.17.	Intézményi weblapfejlesztéssel összefüggő tevékenységek	13
3.18.	A tervezett tevékenységek hatása a kompetencia alapú oktatásra, a kulcskompetenciák erősítésére	14
4.	A stratégia hatáskörének megfogalmazása	15
5.	Finanszírozási források, szükségletek ütemezése	15
6.	IKT stratégiához tartozó projektjavaslatok, akciótervek, intézkedések	15
7.	Legitimációs zárad	16



## XI. INFORMATIKAI STRATÉGIA

### Helyzetelemzés

Az infrastrukturális feltételek nagy nehézségek árán teszik lehetővé az IKT eszközök folyamatos, minden egyes tanórán történő alkalmazását. Bár – az elmúlt évek fejlesztésének eredményeként – mindkét intézmény rendelkezik szélessávú interneteléréssel, amely WIFI alkalmazásával lefedi az intézmények teljes területét, a TIOP 1.1.1 pályázat keretében beszerzendő hardver és szoftver eszközök a pályázat csúszása miatt jelenleg nem állnak rendelkezésre.

Eszközök	Cece	Alap
Szélessávú internet (ADSL)	igen	igen
WIFI (teljeskörű lefedettséggel)	igen	igen
Informatika terem	1	1
Könyvtár	1	1
Asztali számítógép	21	21
Tanári számítógép (hordozható)	8	4
Projektor	1	1
Interaktív tábla	-	-
Tanulói laptop	-	-
Video	1	1
DVD lejátszó	1	1
Szkenner	1	1
Nyomtató	2	1
Elektronikus dokumentum (CD, DVD, multimédiás anyag)	250	100

A használatban lévő számítógépek jelentős része elavult, a legújabb operációs rendszerek, irodai és táblaszoftverek futtatására nem alkalmas. A gépek Win98 és Win2000 operációs rendszerrel és Office 2000 irodai csomaggal vannak telepítve a „Tisztaszoftver” oktatási licenc keretén belül. A tanórák számítógépes támogatását a cecei intézménynél mozgatható állványra felépített számítógépek, az alapi tagintézménynél a tanári laptopok hordozásával valósítjuk meg. Az informatika terem más jellegű tanórák, szakkörök, előkészítők megtartására is lehetőséget ad.

Az intézmény pedagógusai nyitottak, szakmailag felkészültek, az óráikat igyekeznek módszertanilag változatosan megtartani. A nevelőtestület törekszik az új módszerek megismerésére, és azokat munkájuk során alkalmazni. A pedagógusok többsége autodidaktaként ismerkedett meg a számítógépek használatával. Így valamilyen szintű informatikai ismerettel legtöbben rendelkeznek.

Informatikai ismeret szintje	Cece	Alap
Informatika tanári végzettség	1	1
ECDL szintű ismeret		
ECDL Start (Word, Excel, PowerPoint) szintű ismeret		
Alapszintű ismeretek (alkalmazást elindítja, nyomtat, stb.)	1	1
Nem rendelkezik használható informatikai ismerettel		

A TÁMOP 3.1.4 pályázat keretében a nevelőtestület tagjai részt vettek kompetencia alapú oktatás támogatására szolgáló képzéseken. A megszerzett ismeretek lehetővé teszik, hogy a NAT-ban szereplő digitális kompetencia fejlesztésére az oktatás-nevelés valamennyi részterületén sor kerülhessen.

Továbbképzések	Cece	Alap
Menedzsment szintű továbbképzések	2	1
Általános módszertani képzések	77	26
...ezen belül valamilyen tananyag-csomag használata	11	3
IKT képzés	9	5
IPR kezdő	0	12

A továbbképzések során a nevelőtestület tagjai megismerkedtek az IKT eszközök használatának lehetőségeivel, a digitális tananyagok felhasználásának és elkészítésének technikáival, a kész tartalmak alkalmazásának feltételeivel és módszertanával. Az új ismeretek lehetővé teszik az egyes tantárgyak élményszerű feldolgozását és feldolgoztatását, az iskola nevelési programjában megjelenő foglalkoztató tudásátadási módszerek alkalmazását és a digitális kompetencia fejlesztését.

Az IKT eszközök nem tanítás céljára történő használata az iskolai adminisztrációban, az irodai szoftverek alkalmazásában jelenik meg. A tanulói nyilvántartás az iskolatitkár feladatköréhez tartozik, a tanári adminisztráció jelenleg papír alapú. Az iskola honlappal rendelkezik, melynek elérhetősége [www.ceceialtisk.atw.hu](http://www.ceceialtisk.atw.hu). A honlap jelenleg is tartalmi fejlesztés alatt áll.

A stratégiai célok megvalósításához elengedhetetlen

- az IKT eszközök modernizációja, szükséges mennyiségben történő biztosítása (számítógépek, projektorok, laptopok, szavazó csomag, szerverek, interaktív táblák)
- a szükséges szoftverek, tantárgyi programcsomagok biztosítása, a megfelelő licence alkalmazása, a szabad forráskódú, ingyenesen használható szoftverek előnyben részesítése;
- az iskola belső hálózatának, Intranetének fejlesztése a hatékonyabb kommunikáció érdekében (ide értve a tagintézmények közötti belső kapcsolatot);
- a hátrányos helyzetű tanulók számára tanórán túli hozzáférés biztosítása;
- a személyi feltételek folyamatos fejlesztése, a nevelőtestület tagjainak belső vagy külső továbbképzése az IKT technológiák széleskörű alkalmazásának érdekében;
- digitális tananyagfejlesztés a helyi pedagógiai program célkitűzéseinek elérése érdekében.

### **Jövőkép, küldetésnyilatkozat**

Cece Község Önkormányzatának Cecei Általános Iskolája „a továbbtanulásra, az életre, a fenntartható fejlődésre felkészítő intézmény, amely megalapozott kompetenciákat, jó szociális környezetet és a XXI. század követelményeinek megfelelő megújuláskészséget nyújt a pedagógiai szolgáltatás minden résztvevőjének”.

A fenti jövőkép pillérei pedig:

- „Jó és egymásra épülő kapcsolat a két tagintézmény között, ami feltételezi a jó nevelőtestületi közérzetet.”;
- „A nevelt gyerekek jó iskolai közérzete és teljesítményei.”;
- Jó kapcsolat a partnerekkel és azok folyamatos visszajelzéseire épített fejlesztések.”;

- Megelégedett és a fejlesztő törekvéseket támogató fenntartó.”

„Az oktatási informatikai stratégia célja olyan, a korszerű tudásalapú társadalom követelményeinek megfelelő oktatási informatikai hálózat, informatikai eszközök és oktatási módszerek létrehozása, amelyek hatékonyan támogatják az iskolai oktatásban résztvevő tanulók és tanárok munkáját, valamint olyan oktatást támogató igazgatási információs rendszerek bevezetését és használatát teszik lehetővé, amelyek hatékonyabbá teszik az intézményi működést.”

Olyan iskolai környezetet hozunk létre, amely megfelel a 21. sz. kihívásainak, ahol a gyermekek képességeiknek megfelelő szinten szerezhettek korszerű ismereteket, olyan kompetenciákra, képességekre, készségekre tesznek szert, amelyek megfelelnek a kor kihívásainak és megalapozzák a munkaerőpiacon való eredményes szerepvállalást, az egész életen át tartó tanulást és az IKT eszközök és alkalmazások készségszintű alkalmazását.

### **Célrendszer, tevékenységek, indikátorok megfogalmazása. Fejlesztendő kulcsterületek meghatározása**

A stratégiai célkitűzések fő területei:

- Infokommunikációs technológiával (IKT) támogatott oktatási módszerek adaptálása és elterjesztése az oktatás minden szintjén (1-4, 5-8), **melynek célja**
  - az oktatási hatékonyság növelése;
  - a kompetencia alapú oktatás támogatása;
  - a HH és SNI tanulók integratív oktatásának támogatása;
  - a tanulók egyedi fejlődéséhez jobban idomuló tanulási folyamat **támogatása**.
- A teljeskörű tananyag- és kiegészítő tudásbázisok elektronikus hozzáférhetőségének lehetővé tétele **érdekében**
  - az oktatás módszertani fejlődéséhez szükséges eszközök fejlesztése és biztosítása;
  - a multimédia eszközeinek hatékony kihasználása;
  - a papírmentes dokumentáció elterjesztése.
- **Az intézményi informatikai infrastruktúra folyamatos biztosítása, ezen belül**
  - az IKT eszközökre támaszkodó oktatási módszerek alkalmazásához az eszközszükséglet naprakész és folyamatos biztosítása a tanulás színterein (osztályterem, számítógép terem, könyvtár, otthoni munka, stb.)
  - az intézményi adminisztrációt és működést támogató eszközszükséglet biztosítása;
  - **intézményi hálózati hozzáférési helyek bővítése.**

- Az oktatási, valamint a hozzá kapcsolódó ellenőrzési és egyéb adminisztrációs folyamatokat megfelelő minőséggel szolgáló IT alkalmazások és infrastruktúra folyamatos fejlesztése, biztosítása, **melynek feladata**
  - a hatékony belső adminisztráció feltételeinek megteremtése;
  - a külső kommunikációt szolgáló IT eszközrendszer kialakítása és fejlesztése.

## Technikai feltételek

A stratégiai célok megvalósulásának fontos eleme a megfelelő technikai háttér, hardver és szoftver eszközök biztosítása, melyek lehetővé teszik a hatékony és eredményes oktatást. A fejlesztés forrása a TIOP 1.1.1 pályázat. A beszerzést követően a fenntarthatóság miatt gondoskodni kell az eszközök működéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről és megújításáról.

Technika	Jelenlegi állapot	Fejlesztéssel elért állapot
Munkaállomások	max. 1,8 Ghz max. 256 GB RAM max. 17" CRT	min 3.0 Ghz min. 1 GB RAM min. 19" LCD
Szerverek	-	min 2x3,0 Ghz min 4 GB RAM min. 19" LCD WinSrv2008
Hálózat	ADSL 4084 b/s WIFI 100% fedettség	ADSL 4084 b/s WIFI 100% fedettség Intranet VPN hálózati nyomtatás levelezés tartalomszolgáltatás
Szoftver környezet		
operációs rendszer:	Win98, Win2000	Windows7, Linux
irodai szoftver:	Office 2000	Office2007, Open Office
speciális szakmai szoftverek:		
Tantárgyi oktatóprogramok	tankönyvek digitális változata	tankönyvek digitális változata, táblaszoftver, SDT tananyagszerkesztő, REALIKA, Sunflower,
Projektör	-	min.
Laptop	12	12
Interaktív tábla	-	SmartBoard 680
DVD lejátszó	1	1
Szavazógép csomag	-	2

## Személyi feltételek

Az intézmény pedagógusai nyitottak, szakmailag felkészültek, törekszenek az új módszerek megismerésére, és igyekeznek azokat munkájuk során alkalmazni, rendelkeznek az alapvető tanári kompetenciákkal. Informatikai kompetenciájuk eltérő mélységű, de egységesen elkötelezettek annak folyamatos fejlesztésére.

	Informatikai ismerete	Informatikai ismerete	Informatikai ismerete	Rendelkezik valamilyen	Nincs informatikai
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	--------------------

	alkalmas a kollégák továbbképzésére	alkalmas az IKT használatára	alkalmas passzív használatra	fejleszthető informatikai alapismerettel	alapismerete
A nevelőtestületben fenti informatikai ismerettel rendelkezők aránya (%)	10	20	45	20	5

Az IKT használatához szükséges pedagógus kompetenciák az informatikai ismeretekkel rendelkező kollégák esetén belső továbbképzések formájában tovább fejleszthetőek. Azoknak, akik idegenkednek az informatikai eszközök használatától mindenképpen szervezett, szakember által vezetett továbbképzés javasolt.

Az IKT eszközök használatának kiterjesztésével járó feladatok ellátása szükségessé teszi a közoktatási törvényben biztosított 1 fő rendszergazda foglalkoztatását, amely lehet álláshely bővítéssel közalkalmazotti jogviszonyban, de megoldható telephelyenkénti megbízással is (1-1 fő informatika tanár megbízása a feladat ellátására).

### **Az IKT megjelenése a tanórákon. A pedagógiai munka megújításának szükségessége és lehetséges irányai**

Az IKT eszközök használata a tanítási órán, illetve annak előkészítésben és zárásában egyaránt hatékonyan támogatja a tanulás-tanítási folyamatot, mert

- segít felébreszteni és fenntartani a figyelmet;
- motiváló hatású;
- közelebb hozza az iskolai tevékenységeket a gyerekek világához;
- fejleszti a tanulók és a tanárok digitális kompetenciáit;
- speciális szoftverek alkalmazásával segíti az SNI és BTM tanulókat;
- lehetőséget nyújt a hatékony differenciálásra.

A tanóra fázisa	Alkalmazott tevékenységek
Felkészülés a tanórára	anyaggyűjtés (képek, szövegek, információk, animációk, játékok, hasznos linkek) feladatlap készítés (tevékenység irányító és számonkérést szolgáló) tervezés, tananyagkészítés az óravázlatok, segédanyagok tárolása, frissítése
Tanórai munka	a tanulók tevékenykedtetése (internetes keresés, feladatmegoldás, prezentációkészítés, interaktív gyakorló feladatok, kiselőadás, interaktív táblás tevékenységek, kommunikáció akár más országok tanulóival stb.) a tanári magyarázat támogatása (bemutató a jegyzetelés megkönnyítése és szemléltetésre, a feladatok megmutatására) ellenőrzés és értékelés projektmunka a tanulók és a tanárok munkáinak tárolása
Otthoni munka (házi feladat)	anyaggyűjtés, kiselőadás, házi dolgozat, kooperatív munka stb.

A tananyag elkészítésében, a számonkérés, ellenőrzés rendszerében, a pedagógiai munka megújításában különböző IKT eszközöket, eljárások alkalmaznak a tanárok, legtöbbször a tanulókkal történő együttműködés keretében.

Eszköz / eljárás	Alkalmazás
------------------	------------

Internet	Képek, animációk, tények, interaktív feladatok, rejtvények, szoftverek keresése és használata
Blog	Tanári, tantárgyi blog feladatok kiadásához, szülőkkel és gyerekekkel való kommunikációhoz
Mobiltelefon	Fényképezésre, hangfelvételre
Fényképezőgép, videokamera	Projektek, jelenségek bemutatása, dokumentálására
Szavazórendszer	Visszajelzésre, választásos feladatok megoldására, számonkérésre
Interaktív tábla	Az összes fenti eszközhöz és célhoz kapcsolódhat
Egyszerű kivetítés	Szemléltetés, feladat/megoldás közzététele
Digitális tananyag (CD/DVD/internet)	Tanórai feldolgozás, szemléltetés
Szövegszerkesztő	Feladatlap, dolgozat, fogalmazás, rejtvény, helyesírás
Táblázatkezelő	Számításos feladatok, grafikonok
Számítógépes prezentáció	A magyarázat és/vagy kiselőadás szemléletesebbé tételére
e-mail	Házi feladat ki- és beadása, emlékeztetők, szülők értesítése, szervezés
Skype/msn	A tanulással kapcsolatos kommunikációra
Az iskola honlapja	Az iskola közérdekű dokumentumainak közzététele, közérdekű információk, hírek, az iskola életét bemutató képek, interaktivitás
Digitális napló	A tanulói eredmények és a hiányzás adminisztrálása, hozzáférés tanulók és szülők számára is

Az iskola támogatja a tanárokat és diákokat a digitális tananyagtartalmak használatában. Megteremti a lehetőséget arra, hogy a diákok az órán és azon kívüli időszakban is hozzáférjenek az órán használt digitális tananyaghoz, bemutatókhoz, feladatokhoz. Megpróbálja elérni, hogy a pedagógusok a dolgozatokat, házi feladatokat alkalmanként elektronikus módon is gyűjtsék és a feladat típustól függően, elektronikusan értékeljék. Távlati cél a digitális portfólió alkalmazása, azaz a tanulók minden munkájának digitális tárolása, dokumentálása.

Törekszünk arra, hogy minél több tanár vegyen részt a tananyagfejlesztésben, ha nem találunk az iskola céljainak megfelelő kész tananyagokat. A tehetséges tanulók fejlesztésére is felhasználjuk ezt a lehetőséget, különösen a Web2 alkalmazások esetében.

Biztosítjuk a tankönyvek, szöveggyűjtemények, szótárak, lexikonok jelentős részének elektronikus formában való hozzáférését.

## IKT az önálló tanulásban és az ismeretszerzésben

A digitális tananyagok, multimédia tartalmak felhasználását leginkább az segíti, ha a tanulók, tanárok számára hozzáférhetővé tesszük egy központi helyen a már meglévő tananyagokat, animációkat, szimulációkat. A jól felépített tartalmak – magyarázatokkal, illusztrációkkal, tesztekkel, ellenőrizhető kérdőívekkel kiegészülve – alkalmasak a diákok önálló tanulásának támogatására. (SDT tananyagszerkesztővel tetszőlegesen alakíthatunk ki saját, akár egyéni szabott tananyagokat.)

A számítógépes kommunikáció egyre szélesebb körű elterjedése, a közösségi oldalak megjelenése számos lehetőséget kínál a diákok önálló vagy egymást támogató tanulására, ismeretszerzésére. (A Ning vagy a Wetpaint felülete alkalmas közösségi tabló szerkesztésére, témák közös feldolgozására, projektek futtatására.)

Az alkalmazások használatánál figyelembe kell lenni a célcsoport bevonhatóságára is.

Évfolyam	Mire képes? Informatikai követelmény a NAT-ban, amit informatika órán tanítunk meg	Mi az, amit mindenkinek megtanítunk azon az évfolyamon, a többi tanórán?
1.-2.	Nem javasolt az IKT eszközök önálló tanulásra történő használata	
3.-4.	Egyszerű zenés alkalmazások, animációk elkészítése és használata. Adatok csoportosítása, értelmezése Informatikai eszközökkel történő problémamegoldás	Biztonsággal használja az eszközöket Legalább 3 alkalommal minden tanuló kap támogatott információkeresési feladatot (kérdések, 1-2 megadott honlap használata különböző tantárgyak keretében)

	Információszerzés az internetről, irányított keresés.	
5.-6.	Hatékony, céltudatos információszerzés az internetről. Táblázatok, diagramok megismerése, adatok rendezése. Csoportos kommunikációs eszközök segítségével információ küldése és fogadása. Az elektronikus levelezés alapjai. Internetes portálok, szöveges és képi információforrások használata. Adatokkal való visszaélések, veszélyek, adathalászat, a számítógépen tárolt rejtett adatok (az életkori sajátosságok figyelembevételével).	Minden tanuló legalább három alkalommal kap olyan feladatot, amelyhez információkat kell gyűjtenie a Digitális Tudásbázis és más honlapok használatával, különböző tantárgyak keretében. Az SDT használatát gyakorolják. Minden tanuló gyakorolja az e-mailezést. Legalább 3 olyan házi feladatot kap minden tanuló – különböző tantárgyak keretében - a tanév során, ahol emailben, csatolt fájlként kell elküldenie a megoldást, és így kapja meg a feladatot és az értékelést is.
7.-8.	Szöveges-rajzos-táblázatos dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása. Dokumentumtípusok megismerése. Multimédiás dokumentumok (szöveg, rajz, zene, fénykép, animáció, film) készítése. A feladat megoldásához szükséges alkalmazói környezet kiválasztása és használata. Adatok csoportosítása, értelmezése, azok grafikus ábrázolása, következtetések levonása.	A tanulók gyakorolják a prezentáció-készítést - legalább 3 prezentációt készít minden gyerek a tanév során, különböző tárgyakból, adott szempontok alapján. Legalább két alkalommal mindenki lehetőséget kap arra, hogy szóban is bemutassa a prezentációt.  Folytatódnak az információkeresési feladatok. Minden tanuló legalább 3 alkalommal gyakorolhatja az információk egybeszerkesztését (szöveg, kép, hang) és az idézés, hivatkozás szabályait online poszter, weblap, blog vagy word formátumban, különböző tantárgyak keretében.

## IKT az iskolai kommunikációban

Az IKT eszközök oktatási, pedagógiai célú felhasználása elsősorban a kapcsolatteremtésben, tudásközvetítésben, a személyek (tanár – tanár, tanár – diák, tanár – szülő, iskola – iskola; iskola - fenntartó) közti kommunikációban hasznosul.

Kommunikáció színtere	Kommunikáció célja	Kommunikáció eszköze
tanár – tanár	oktatásszervezéssel, tananyagfejlesztéssel kapcsolatos információcsere	Intranet, email, belső levelezőszerveren keresztül VPN a tagintézmények között
tanár – diák	tananyag feldolgozás, tananyagfejlesztés, értékelés, projekt munka lebonyolítása	email, közösségi portálok, SDT linkek, Google dokumentumok, Ning
tanár – szülő	információcsere, szoros nevelési együttműködés, tájékoztatás, felmérések	email, adminisztrációs szoftver, Google dokumentumok
iskola – iskola	cecei és alapi tagintézmények közötti virtuális kapcsolattartás	VPN (Virtuális magánhálózat)
iskola – fenntartó	tájékoztatás, statisztika, elemzés	KIR, adminisztrációs szoftver, email, Google dokumentumok
iskola – külső környezet	tájékoztatás	KIR, honlap

Az iskola székhelye és tagintézménye egyaránt be van kapcsolva a Közháló rendszerbe. A jelenlegi sávszélesség 4 Mbps letöltés és 512 Kbps feltöltési sebességet enged, ami alkalmas a kommunikációs feladatok ellátására.

A Közháló program biztosít az intézménynek 2x100 MB web tárhelyet nagyon gyors eléréssel, 2x1GB email fiókot tetszőlegesen osztható módon (iskolának, tanároknak), 2x1 GB freemail fiókot tetszőlegesen osztható módon (tanulóknak, szülőknek) és számtalan egyéb

szolgáltatást (chat, msn, stb.) A továbbiakban érdemes lesz ezeket a szolgáltatásokat nagyobb mértékben kihasználni.

### **IKT alkalmazása az iskolai adminisztrációban**

Az iskolai adminisztráció jelenleg teljes egészében papír alapú. Ugyanakkor a közoktatási törvény lehetővé teszi az elektronikus nyilvántartás alkalmazását, amennyiben akkreditált adminisztrációs szoftvert használ az iskola. A fenntartó a költségvetési törvényben évente rögzített informatikai normatíva bizonyos részéből finanszírozza a szoftvert – ezt az összeget másra nem is használhatja fel.

Az iskola által korábban igényelt adminisztrációs szoftver a Taninform.

A Taninform az iskola egészére vonatkozó adatok nyilvántartása mellett képes az intézmény dolgozóinak személyi-, munkaügyi- és béradatainak, valamint a tanulók személyi és oktatással kapcsolatos egyéb adatainak kezelésére is. Az oktatásszervezési funkciók között megtaláljuk a tanév, tantárgyfelosztás, órarend, osztály és csoportbeosztás, naplók kezelését, a tanuló részvételeinek, a foglalkoztatottak helyettesítésének, túlóráinak nyilvántartását is. A program adminisztrálja a tankönyvekkel, valamint az étkezéssel kapcsolatos adatokat is. A program használatával az iskola könnyebben eleget tud tenni adminisztrációs feladatainak, és adatszolgáltatási kötelezettségeiknek.

A rendszer további előnye, hogy alkalmazkodik a változó jogszabályi háttérhez, egy módosuló törvény esetén a fejlesztő a változásnak megfelelően frissíti a rendszert.

A szoftver használata során a fenntartónak is van lehetősége az intézmény adatainak naprakész nyilvántartására, az adminisztráció nyomon követésére és ellenőrzésére. A Taninform program révén, a fenntartói szintű ellenőrzés segítségével a közoktatási intézmények hatékonyan és felhasználóbarát módon oldhatják meg a mindennapi adminisztrációból fakadó nehézségeiket.

A Taninform alkalmazásában közreműködők	Feladatok
Fenntartó	Évente biztosítja a Taninform használatához szükséges díjat (informatikai normatívából, törvényben meghatározottak szerint), ellenőrzi az iskola működését a Taninform adatok alapján.
Rendszergazda	Folyamatosan karbantartja a rendszer működéséhez szükséges hálózati erőforrásokat.
Iskolatitkár(ok)	A Taninform rendszert feltölti a működéshez szükséges alapadatokkal.
Igazgatóhelyettes(ek)	A Taninform rendszerbe felviszi az aktuális tanév tantárgyfelosztását, órarendjét, csoportbeosztását, stb.
Tanárok	Folyamatosan vezetik a rendszer haladási és osztályozó napló részét és a hiányzásokat, késéseket folyamatosan nyilvántartják.
Szülők	Egyéni felhasználóként figyelemmel kísérik a tanulók tanulmányi és egyéb eredményeit.
Igazgató	Tanév végén kinyomtatja az osztálynaplókat és a törzslapokat, gondoskodik az irattározásukról.

A 2010/11-es tanévtől állunk rá a TANINFORM rendszerre. Hosszú távon szeretnénk elektronikus naplóban rögzíteni a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket, amely biztosítaná a szülők számára is a hozzáférést. A 2011/12-es tanévben próbaévet tartva 1-2 osztályban kipróbáljuk és teszteljük az e-naplót.

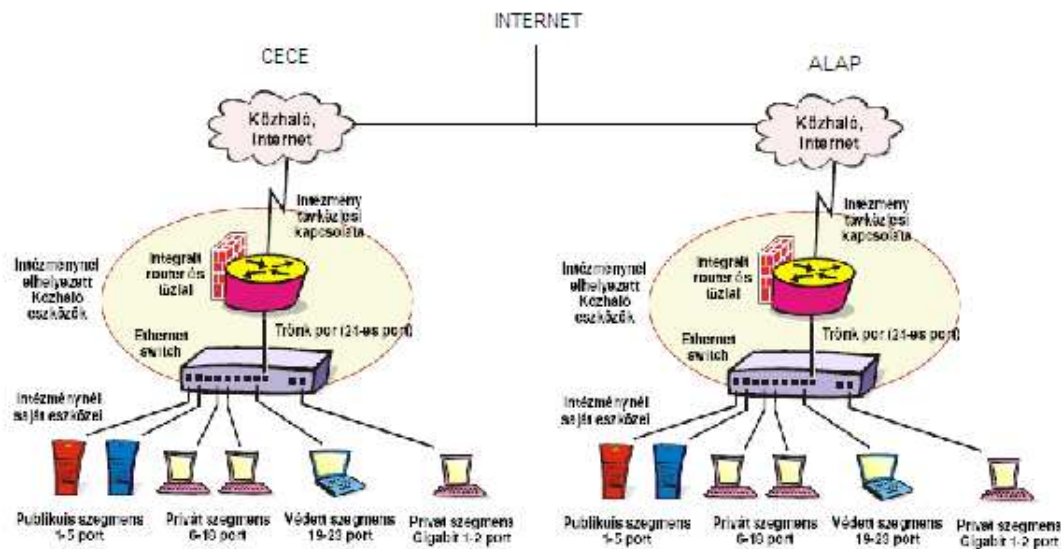
### **Intézményi internetes hálózat kialakításának tevékenységrendszere, céljai. Optimális sáv szélesség**

Az intézmény mindkét településen része a Közháló hálózatnak, ezért alkalmas az egymással és a külvilággal történő kommunikációra. A sáv szélesség megfelelő, optimálisan tovább



fejleszthető, de ez nem az iskola lehetősége. Vélhetően az országos informatikai hálózat fejlesztésével párhuzamosan a Közháló sávszélesség fejlesztésére is sor kerül. A jelenlegi sávszélesség általában 4096 Kbps/512 Kbps.

A belső hálózat (Intranet), a két telephely közötti kapcsolattartáshoz szükséges VPN kialakításához és a belső tartalmak tárolásához szükséges egy-egy szerver a hozzá tartozó szoftvekkal együtt.



A hálózat kialakításában közreműködők	Feladatok
Fenntartó	Biztosítja a két telephelyen a hálózat kialakításához szükséges hardvereket és szoftvereket. Szerverek (min. 2x3GHz Pentium; min. 4GB RAM; 2x100/1000 LAN; szünetmentes tápegység) Szoftver: Linux hálózati komponensekkel, proxy szerverrel
Rendszergazda	Kiépíti és folyamatosan karbantartja a rendszer működéséhez szükséges hálózati erőforrásokat.

## Tantermek és közösségi terek hálózatba bekapcsolása

A jelenlegi 100% lefedettségű WIFI lehetővé teszi a tantermek és közösségi terek hálózatba kapcsolását. Azokat a gépeket, amelyek nem rendelkeznek WIFI kapcsolattal olyan közösségi térben kell elhelyezni, ahol Acces Pointon keresztül a vezetékes hálózat kiépíthető, vagy mindegyik gépet el kell látni WIFI vevővel.

A hálózat kiépítésénél fontos szempont a hozzáférhetőség szabályozása. A WIFI routereket úgy kell beállítani, hogy csak a megfelelő című hálózati kártyával lehessen a hálózathoz kapcsolódni.

## Tartalomszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek

Az iskola tartalomszolgáltatása lehet közvetett, amikor technikai eszközeivel lehetőséget biztosít más tartalomszolgáltatók által közölt anyagok eléréséhez vagy közvetlen, amikor saját készítésű tartalmat közvetít a felhasználóknak. Az utóbbi esetben – függetlenül a tartalom készítőjétől – önként vállalja a tartalomszolgáltatók etikai kódexének betartását. Különösen felelősséggel tartozik az ilyen tartalmak előállításánál és közlésénél a szerzői és személyiségi jogok érvényesítéséért.

A tartalomszolgáltatásban közreműködők	Feladatok
Tanárok, diákok	Előállítják az új digitális tananyagelemeket. Tevékenységeik során különös figyelmet fordítanak a szerzői jogok betartására.

Rendszergazda	Biztosítja a tartalmak elérhetőségét szolgáló eszközök működését. A belső tartalmakat a szerveren a megfelelő körben elérhető módon rendelkezésre bocsátja. Gondoskodik a tartalom védelméről, vírusmentesítéséről.
Felhasználók	Lehetőség szerint tartózkodnak a kétes tartalmú és forrású anyagok letöltésétől, megnyitásától, futtatásától. Együttműködnek a rendszergazdával a veszélyek elhárítása érdekében.

## Intézményi online tartalmak bővítése

Intézményi online tartalmak bővítésének lehetőségei:

- intézményi adatok feltöltése a KIR rendszerben;
- intézményi homepage létrehozása, információk, tananyagok hozzáférhetőségének biztosítása saját web szerveren keresztül;
- iskolai könyvtár tartalmának elérhetősége megfelelő könyvtárszoftver alkalmazásával.

## Vírusvédelem

A munkaállomások és a szerverek vírusvédelmét kényelmesen oktatási licenccel megvásárolt vírusvédelmi szoftverek biztosítják. Szinte mindegyik szoftvergyártó kínál iskoláknak kedvezményes csomagokat. A beszerezni kívánt szoftver a VirusBuster oktatási csomagja, ami tartalmazza a munkaállomások védelmét szolgáló vírusvédelmi szoftveren túl a teljeskörű szervervédelemig és a piacon a legjobb ár/érték arányú, könnyen kezelhető felülete kis hardverigénnyel társul.

A vírusvédelemben közreműködők	Feladatok
Fenntartó	Biztosítja a szükséges vírusvédelmi szoftver beszerzését.
Rendszergazda	Telepíti és folyamatosan karbantartja a rendszer működéséhez szükséges szoftverkönyezetet.
Felhasználók	Lehetőség szerint tartózkodnak a kétes tartalmú és forrású anyagok letöltésétől, megnyitásától, futtatásától. Együttműködnek a rendszergazdával a veszélyek elhárítása érdekében.

## IKT kompetenciafejlesztés a pedagógiai programban, helyi tantervben

A digitális kompetenciafejlesztés elsősorban a tanulás-tanítás folyamatát meghatározó fejlesztési célként jelenik meg a nevelési programban, melynek konkrét megvalósítása a helyi tantervekben a tantárgyaknak megfelelő formában és módon realizálódik. Azonban alkalmazása hozzájárul egyéb fejlesztési célok kiteljesedéséhez.

Fejlesztés területe	Fejlesztési cél
Személyiségfejlesztés	A virtuális világban való eligazodás képességének fejlesztése. A sikeres munkaerőpiaci alkalmazkodáshoz szükséges, az egész életen át tartó tanulás megalapozását szolgáló képességek fejlesztése.
Közösségfejlesztés	A tanulói közösségek virtuális megjelenésének ösztönzése közösségi honlapokon vagy az iskola honlapján. Kommunikáció és hálózati együttműködés az interneten.
A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység	A tapasztalatszerzés lehetőségeinek kitágítása, IKT eszközhasználattal. Egyéni fejlesztés lehetősége a megfelelő hagyományos és digitális taneszközök helyes megválasztásával.
A tanulási kudarcnak kitett-	Tanulást segítő, otthoni, önálló gyakorlást támogató, az

tanulók felzárkóztatását segítő tevékenység	eredményességről azonnali visszajelzést nyújtó, ingyenes szoftverek, internetes források ajánlása
Tehetséggondozás	Az iskola IKT infrastruktúrájának (számítógép és perifériái, interaktív tábla, mobil digitális eszközök stb.) egyéni vagy csoportos használata nevelői felügyelettel.
Gyermek- és ifjúságvédelem	Hasznos honlapok ajánlása tanulóknak, szülőknek.
Módszertani, szakmai terület	A kompetencia-alapú oktatás megvalósításához illeszkedő módszertan széleskörű megismerése, és megvalósítása, A nevelőtestület módszertani kultúrájának fejlesztése. A tanulók képességeinek és kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztése. Újszerű tanulásszervezési eljárások bevezetése. Digitális írástudás elterjesztése- információ felismerése, visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítás, bemutatása, cseréje.

## **IKT alkalmazása a tanórai mérés-értékelés folyamatában**

A tanórai mérés-értékelés részben a tanulói ismeretek feltérképezését, részben a tanulói teljesítmények meghatározását szolgálják. Ezek IKT eszközei lehetnek:

- szavazórendszer;
- internetes, intranetes online tesztek;
- digitális írásbeli feleletek Web2 alkalmazásával.

## **E-ügyintézés tevékenységei**

Az alkalmazott IKT technika alkalmas az iskolai adminisztráció, a szülőkkel, tanulókkal való kapcsolattartás és ügyintézés elektronikus módon történő lebonyolítására. Az e-ügyintézés segítő alkalmazások:

- Taninform rendszerbe épülő modulok;
- elektronikus levelezés;
- Google űrlapok;
- űrlapok elhelyezése a saját honlapon.

## **Módszertani változások az IKT használatával kapcsolatban**

Az IKT eszközök használata kibővíti a korábbi oktatási módszerek lehetőségét. Alkalmazásuk színességének és változatosságának egyedül a képzelet szab határt.

Módszer	Lényege
<b>Frontális osztálymunka</b>	<b>Olyan oktatási szervezési mód, amelynél az osztályban, azonos időben, ugyanazon célok alapján, azonos tananyagtartalom feldolgozásával, azonos ütemben, tanári irányítással folyik a tanulói munka. A szavazócsomag lehetővé teszi a frontális munka közben a megértés szintjének kontrollálását a folyamatos figyelem fenntartását. Az interaktív tábla élményszerűvé teszi a tananyag feldolgozását, módot teremt a tanulók IKT kompetenciájának fejlesztésére.</b>
<b>Egyéni foglalkozás</b>	<b>A tanár és diák közvetlen kapcsolatán alapuló, sok tekintetben a leghatékonyabb oktatási forma. Elsősorban a tehetséggondozásban és a felzárkóztatásban alkalmazzuk. IKT eszközökkel felszerelt közösségi terekben (számítógép terem, nyelvi labor), amikor egy-egy tanulóra jut számítógép, azok alkalmazása lehetővé teszi az egyéni foglalkoztatást,</b>

	<b>differenciálást.</b>
<b>Projekt módszer</b>	Tanárok és diákok közös tervező és kivitelező tevékenységére épülő módszer. A megismerő folyamatot olyan komplex feladatok – projektek – sorozataként szervezi meg, amelyek középpontjában egy, többnyire gyakorlati természetű, a mindennapi élethez kapcsolódó probléma áll. IKT eszköze olyan virtuális közösségi tér (Ning, Google, stb.) kialakítása, amelyben a folyamatos kommunikációra lehetőség van.
<b>Kooperatív módszer</b>	A kooperatív tanulási forma a tanulók 4-6 fős csoportokban végzett tevékenységén alapul. A csoport tagjainak érdeke, hogy valamit megtanuljanak. A tanulás közben kölcsönösen függnek egymástól, ezért az együttműködő képességeik fejlődnek, baráti viszonyok alakulhatnak ki köztük. Motiváltak a közös célok elérésére, s közben fejlődnek a kommunikációs képességeik, technikáik. Mindenképpen alkalmazható, ha az IKT eszközök száma korlátozott.
<b>Differenciált oktatás</b>	A differenciált oktatásban az egyéni sajátosságokkal rendelkező diákok, párhuzamosan végezhetnek testre szabott feladatokat. Előfeltétele, hogy a tanár ismerje a tanulók egyéni jellemzőit (képességeiket, előzetes ismereteiket, motiváltságukat, munkavégzésüket, együtt működő képességüket, szociális háttérüket, társas helyzetüket) hiszen ennek megfelelően végezhet differenciálást a tanórákon. IKT eszközökkel jól ellátott közösségi terekben alkalmazható.
<b>Páros munka</b>	A párban folyó tanuláskor két tanuló együttműködik valamely tanulmányi feladat megoldása érdekében. A páros munka szolgálhatja az oktatás színesebbé tételét, de alkalmazható differenciálás érdekében is. A páros munka alkalmazása leggyakoribb az anyanyelvi és idegen nyelvi órákon.

### **Biztonsági mentések, archiválások tevékenységrendszere**

Az elkészített elektronikus tartalmakat a szerveren tároljuk. Az adatvesztés elkerülése érdekében legalább heti rendszerességgel biztosítani kell a tárolt anyag archiválását külső merevlemezre. Célszerű a szerverek közül legalább az egyiket lemeztükrözéssel vagy RAID3-mal működtetni.

A Taninform rendszerben tárolt anyagok archiválását napi rendszerességgel a rendszer üzemeltetője biztosítja. Ő gondoskodik az adatvesztés elkerüléséről is (RAID5).

### **Intézményi weblapfejlesztéssel összefüggő tevékenységek**

Az intézményi weblap fejlesztésekor figyelembe kell lenni arra, hogy

- a tárhely elérése legyen gyors;
- a kialakított honlap állományainak mérete ne akadályozza a lekért lap gyors megjelenését;
- a weblap ne „ingyenes” tárhelyre kerüljön, ezek ugyanis gyakran tartalmaznak reklám bannereket;
- a honlap designja legyen egyszerű, áttekinthető és ízléses.

A honlappal kapcsolatos feladatok közreműködői	Feladatok
Fenntartó	Biztosítja a szükséges szervereket, szoftvereket
Rendszergazda	Kialakítja a Sulinetes szerveren az intézményi homepage oldalát, elkészíti és folyamatosan frissíti a honlapot.
Tanárok, tanulók	Ötleteikkel segítik, anyagaikkal támogatják a honlap

elkészítését és üzemeltetését, illetve maguk is részt vesznek a tartalomfejlesztésben.
--

## A tervezett tevékenységek hatása a kompetencia alapú oktatásra, a kulcskompetenciák erősítésére

Az IKT eszközök használata, az IKT eszközökre épülő kompetencia alapú tananyagok alkalmazása és közös kifejtése minden kompetencia területen alkalmas a tanulói kompetenciák fejlesztésére, mert

- növeli a tanulók motiváltságát;
- több érzékszerven keresztül érik ingerek a befogadót, ezáltal növekszik a tanulás hatékonysága;
- lehetőséget teremt a folyamatos és interaktív visszacsatolásra;
- erősebben épít az egyéni ismeretszerzésre.

Kulcskompetencia	Jelentése
<b>Anyanyelvi kommunikáció</b>	Magában foglalja a fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt, valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot az élet minden területén.
<b>Idegen nyelvi kommunikáció</b>	Magában foglalja a fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt. Az egyén nyelvtudásának szintje változhat a hallott szöveg értése, beszédképessége, olvasott szöveg értése és írásképesség, az egyes nyelvek és az egyén társadalmi kulturális háttere, környezete és igényei, érdeklődése szerint
<b>Matematikai kompetencia</b>	A matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége. Felöleli a matematikai a matematikai gondolkodásmódhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását.
<b>Természettudományos kompetencia</b>	Képességet és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a természetben. Magában foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget.
<b>Digitális kompetencia</b>	Felöleli az információs társadalom technológiáinak magabiztos és kritikus használatát a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén.
<b>A hatékony, önálló tanulás</b>	Az egyén képes, kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportosan egyaránt, beleértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást.
<b>Szociális és állampolgári kompetencia</b>	A személyes, értékorientációs, interperszonális, interkulturális, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység, felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra,

	<b>hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.</b>
<b>Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia</b>	<b>A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újtásra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.</b>

### A stratégia hatáskörének megfogalmazása

Az IKT stratégia hatásköre kiterjed az intézmény infrastruktúrájára, tanulási-tanítási folyamataira, tananyag tartalmakra, az adminisztráció és az oktatás szereplői közötti kommunikációra egyaránt. Az érintett területekre gyakorolt hatását időszakonként felül kell vizsgálni.

Terület megnevezése	Érvényesség	Felülvizsgálat	
		ideje	módja
1. Infrastruktúra	3 év	2013.	leltár
2. Tanítás-tanulás folyamata	3 év	2013	felmérés
3. Tartalmak, tananyagok	1 év	2011	szakértő, felmérés
4. Kommunikáció	3 év	2013	szakértő, önértékelés
5. Adminisztráció	3 év	2013	szakértő, önértékelés

### Finanszírozási források, szükségletek ütemezése

Az IKT stratégia készítésénél messzemenőig figyelembe vettük a fenntartó és az intézmények forráshiányát, így a fejlesztéseket igyekeztünk úgy meghatározni, hogy a lehető legkisebb anyagi áldozatot követelje. A beruházások jelentős része TÁMOP vagy TIOP pályázat keretében beszerzésre került vagy a beszerzés folyamatban van. A pályázaton kívül felmerült kiadások (személyi, tárgyi) részben a szerverek beszerzéséből, a hátrányos helyzetű tanulók részére, közösségi terekben hálózati hozzáférés biztosítására beszerzendő munkaállomások költségéből, illetve a rendszergazda bérköltségéből, részben a felmerülő energia és karbantartási kiadásokból adódnak. A tananyagok beszerzését az ingyenes tankönyvellátás terhére valamint az ingyenes online tananyagtartalmak felhasználásával és saját fejlesztéssel kívánjuk megoldani.

Beruházás	Finanszírozási szükséglet (eFt)					
	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Rendszergazda bérköltsége	600	1800	1800	1800	1800	1800
Informatikai eszközök beszerzése, karbantartása	300	600	300	150	150	300
Vírusvédelem	50	50	50	50	50	50
Energia költség	300	300	350	350	400	400
Összesen:	1250	2750	2600	2350	2400	2550

### IKT stratégiához tartozó projektjavaslatok, akciótervek, intézkedések

Fő cél, fejlesztendő feladat	Felelős	Időtáv, sikerkritérium			Értékelés		
		1 év	3 év	5 év	végző	ideje	forrása
Infokommunikációs technológiával (IKT) támogatott oktatási módszerek adaptálása (tanórák %-ában)	igh.	20%	40%	60%	igh.	évente	napló
Digitális tananyagtár - a	ig.	20%	40%	60%	igh.	évente	leltár

tantárgyak lefedettsége (tantárgyak %-ában)					könyvt.		
Digitális eszközök, tananyagok használata (érintett tanulói létszám %-a)	ig.	30%	40%	60%	igh..	évente	kimutatás
Tanórán kívüli teljes tartalom hozzáférés technikai kialakítása	rendsze rgazda		x		igh.	2013	honlap.
Elektronikus házi feladat alkalmazása a számonkérésben	mk. vez.		x		igh.	2013	felmérés
Tananyagfejlesztés	ig.			x	ig.	2015	felmérés
A tankönyvek digitális hozzáférése	ig.	x			mk. vez.	2011	felmérés
Munkaállomások internetkapcsolattal (minden pedagógus számára elérhetően)	ig.		x		ig.	2013	Felülvizsg.
Diákok és számítástechnikai eszközök megfelelő aránya	ig.			x	ig.	2015	leltár
Egyedi azonosítók az adminisztráció hozzáférésehez	ig.		x		ig.	2013	kimutatás
Helyi tanterv IKT felülvizsgálata	ig.	x	x	x	ig.	évente	Törvényi egyezt.
Taninform teljeskörű alkalmazása	ig.			x	igh.	2015	Felülvizsg.
Az informatikai infrastruktúra folyamatos biztosítása	ig.	x	x	x	rendszer gazda	évente	Felülvizsg.
Iskolai kommunikáció rendszerének kidolgozása és a Taninform bevezetése	ig.	x			igh.	2011	Felülvizsg.
A védelmi megoldások kiépítése	ig.	x			igh.	2011	Felülvizsg.
Biztonsági mentések, archiválások tevékenységrendszere	ig.	x			igh.	2011	Felülvizsg.
Intézményi weblapfejlesztéssel összefüggő tevékenységek	ig.	x	x	x	igh.	évente	Felülvizsg.

### Legitimációs zárad

Az IKT stratégiát az iskola nevelőtestülete 2010. július 25. napján tartott nevelőtestületi értekezletén 12/2010 sz. NT határozatával elfogadta.

A Cecei Nagyközség Önkormányzatának Cecei Általános Iskolája IKT stratégiáját a fenntartó 2009. ....hó .... napján tartott ülésén .....sz. határozatával jóváhagyta.

Cece, 2010. július 11.

Király László  
ig.