

Tolna megye

Báta Község

Jegyzőkönyv

a 2005. február 3-i képviselőtestületi

ülésről

Polgármesteri Hivatal
7149 Bába, Fő u. 147.

Szám: 1-...6.../2005.

Tárgy: jegyzőkönyv felterjesztése

Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal
Dr. Ritter Beáta

Szekszárd
Szt. István tér 11-13.

Tisztelt Cím!

Mellékelten felterjesztem Bába Községi Önkormányzat Képviselőtestülete által 2005. február 3-án tartott ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát.

Bába, 2005. február 17.

Tisztelettel:




Dr. Bonnyai Réka
jegyző

Báta Község Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete soron következő ülését

2005. február 3. napján (csütörtök) 15.00 órára összehívom.

Az ülés helye: polgármesteri hivatal nagyterme

Február 3. (csütörtök) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ A képviselőtestület 2005. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

3./ Köztisztviselők munkateljesítmény követelményeinek meghatározása

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

4./ Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

5./ Az ÁMK házirendjének jóváhagyása

Előadó: Faidt Józsefné ÁMK Ig., Kriskó Krisztina Óvoda Vez.

6./ Beszámoló a Batai Tájházzért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről

Előadó: Dr. Lehel Péterné Kuratórium Elnöke

7./ Egyebek


Zárt ülésen:

1./ Batai Gyermeklánc Közalapítvány Kuratóriumi tagjainak megválasztása

2./ Házi Segítségnyújtó Szolgálat működtetése

3./ Egyebek

Báta, 2005. január 26.


Sziebert György
polgármester



BÁTA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK 2005. ÉVI MUNKATERVE**Február 3. (csütörtök) 15.00 óra**Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ A képviselőtestület 2005. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

3./ Köztisztviselők munkateljesítmény követelményeinek meghatározása

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

4./ Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

5./ Az ÁMK házirendjének jóváhagyása

Előadó: Faidt Józsefné ÁMK Ig., Kriskó Krisztina Óvoda Vez.

6./ Beszámoló a Batai Tájházzért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről

Előadó: Dr. Lehel Péterné Kuratórium Elnöke

7./ Egyebek

Zárt ülésen:

1./ Batai Gyermeklánc Közalapítvány Kuratóriumi tagjainak megválasztása

2./ Házi Segítségnyújtó Szolgálat működtetése

3./ Egyebek

Február 8. (kedd) 15.00 óra KözmeghallgatásNapirend:

1./ Tájékoztató Bata Község közrend és közbiztonságáról

Előadó: Tóth Zoltán körzeti megbízott

2./ Dél-Tolna Kft. tájékoztatója

Előadó: Korsós János ügyvezető

3./ 2004. év értékelése és a 2005. évre vonatkozó fejlesztési elképzelések ismertetése

Előadó: Sziebert György polgármester

4./ Egyebek

Február 24. (csütörtök) 15.00 óraNapirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló az önkormányzati tulajdonú Bát-Signo Kft. 2004. évi mérlegéről

Előadó: Sziebert György polgármester, Oberritter Mónika ügyvezető

3./ 2004. évi költségvetési beszámoló (zárszámadás) tárgyalása

Előadó: Sziebert György polgármester

4./ Az önkormányzat 2005. évi költségvetési tervezetének tárgyalása

Előadó: Sziebert György polgármester

5./ Egyebek

Március 30. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló a Horgász Egyesület és Sport Egyesület 2004. évi működéséről

Előadó: Vő József, Bagényi János, Dér János

3./ Beszámoló a Házi Segítségnyújtó Központ 2003. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Bonnyai Réka jegyző, Sirok Jánosné, Pilisi Zoltánné házi gondozók

4./ Szociális rendelet felülvizsgálata

Előadó: Dr. Bonnyai Réka jegyző,

5./ Egyebek

Április 28. (csütörtök) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Tájékoztató a Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat Működéséről

Előadó: Izsákné Tóth Katalin, Sörös Andrásné

3.) Tájékoztató a Római Katolikus Egyházközség működéséről

Előadó: Czita Balázs Elnök

4./ Egyebek

Május 25. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Tájékoztató a Bátáért Egyesület 2004. évi működéséről

Előadó: Viliminé dr. Kápolnás Mária Elnök

3./ Egyebek

Augusztus 17. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló az önkormányzat féléves gazdálkodásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

3./ ÁMK beszámolója a 2004/2005-ös tanévről és a Tájház 2004. évi működéséről

Előadó: Faidt Józsefné ÁMK igazgató, Balogh Imréné ig. ea

4./ Egyebek

Augusztus 21. (vasárnap): Ünnepi képviselőtestületi ülés

Szeptember 28. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Rendelet alkotása a helyi védeettséget élvező műemléki épületekről

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

Október 26. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Sárköz Hagyományőrző Egyesület tájékoztatója az egyesület tevékenységéről

Előadó: Farkas Tibor egyesület elnöke

3./ A Bátai Gyermeklánc Közalapítvány beszámolója a közalapítvány 2004. évi tevékenységéről

Előadó: Sümegi Mihály Kuratórium Elnöke

4./ Egyebek

November 15. (kedd) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló az önkormányzat ¾ éves gazdálkodásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

3./ Költségvetési koncepció tárgyalása

4./ Egyebek

December 7. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Dél Tolna Közmű Üzemeltető és Szolgáltató Kft. tájékoztatója

3./ Beszámoló a Művelődési Ház 2005. évi működéséről

4./ Ivóvíz 2006. évi hatósági díjának megállapítása

5./ Helyi adó rendeletek felülvizsgálata

6./ Szolgálati lakások és garázsok bérleti díjának felülvizsgálata

7./ Egyebek

Báta, 2005.

Sziebert György
polgármester

Teljesítménykövetelmények 2005.

A köztisztviselők számára meghatározandó teljesítménykövetelmények alapját képező, képviselőtestület által meghatározott célok:

- 1.) Önkormányzat és intézményei zavartalan működése, az ehhez biztosított pénzeszközök hatékony felhasználása.
- 2.) Közszolgáltatások megfelelő színvonalon való biztosítása.
- 3.) Ügyfélbarát közigazgatás, gyors, hatékony ügyintézés.
- 4.) Pályázati lehetőségek maximális kihasználása
- 5.)Együtműködés a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal.
- 6.) Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel.

Báta, 2005.

Sziebert György
polgármester

**Beszámoló Bába Községi Önkormányzat Képviselőtestülete Polgármesteri Hivatalának
2004. évi munkájáról**

A Hivatal 2004. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a Tiszelt Képviselőtestületet:

I. A hivatal személyzete

A hivatal eredeti költségvetési létszámkerete az ügyintézőkre vonatkozóan 2004. évben 9 fő, az alábbi munkakörökben:

- jegyző 1 fő (köztisztviselő)
- igazgatási előadó: 1 fő (köztisztviselő)
- gazdálkodási előadó: 3 fő (köztisztviselő)
- adóügyi előadó: 1 fő (köztisztviselő)
- szociális előadó: 1 fő (köztisztviselő)
- ügykezelő: 2 fő (1 fő köztisztviselő, 1 fő közalkalmazott)

Azonban 2004. évben a felmerült problémák miatt átszervezés vált szükségessé.

A 2004. év februárjától **szociális előadónk** táppénzen van, ez azt jelenti, hogy a növekvő feladatokat csökkentett létszámmal kellett megoldani, mely a munkafolyamatok átszervezésével sikerült is. A helyettesítést Katona Erzsébetre bízom, aki a betanítási időszak letelte óta kiválóan végzi munkáját, sikeres közigazgatási alapvizsgát tett, és jelenleg is határozott idejű köztisztviselői jogviszonyban áll. Ez az átszervezés eredményezett 290.000 forint bérmaradványt is.

Az **ügykezelői feladatok** a fentiekből kifolyólag egy főre maradnak, így nagy segítséget jelent a 2005-től bevezetett – egyszerűbb, gyorsabb - elektronikus iktatás, mely várhatóan ellensúlyozza a létszámhiányt.

A **gazdálkodási irodában** a 2004. évre véglegesre körvonalazódott a munkamegosztás, B. Tóth Józsefné végzi el az iskola igazgatóval és a jegyzővel együttműködve a pályázatok figyelését, írását, közbeszerzés-megvalósítás-elszámolás szervezését, felügyeletét, továbbá a hivatal munkásainak és az anyagbeszerzés koordinálását, érdemi gazdálkodási előadói feladataira kevés ideje jut, így a másik két kolléganő segít be úgymond saját feladatkörén felül a könyvelés elvégzésébe, hogy lehetővé tegyék a pályázatiírást. Oberitter Mónika kezeli a pénztárakat, és egyéb gazdálkodási feladatain felül átvette az adós kolléganőtől a kataszter program kezelését, továbbá koordinálja a Bábai Szolgáltató Kft. pénzügyeit, könyvelését. Szűcs Józsefné vállán van továbbra is a költségvetés tervezéssel, beszámolókkal, közcélú munkásokkal, bérszámfejtéssel, könyveléssel, kincstár felé jelentésekkel, stb. kapcsolatos ügyek, és az új kolléganő betanítása. A fiatal kolléganő betanítása jó úton halad, azonban plussz energiát igényel.

További változás a 2004. évben, hogy **adóügyi előadónk** kérte köztisztviselői jogviszonya megszüntetését 2005. január 31-től, ezért el kellett kezdeni az utánpótlás betanítását is Leits Anikó személyében.

2004. évben az Európai Parlamenti képviselők választása, a kettős népszavazás lebonyolítása, a kötelező jogharmonizációs munkálatok, és a még mindig húzódó szennyvíz közmű érdekeltségi hozzájárulások behajtása jelentett többletterhet a hivatalnak.

II. Szakmai felkészültség

Az elmúlt évben célul tűztem ki, hogy minden köztisztviselő tegye le az **ECDL (az EU-ban is elismert számítógépes) vizsgát**, ez reményeink szerint 2005. márciusára teljesül.

A hivatalban két köztisztviselő (B. Tóth Józsefné, Dr. Bonnyai Réka) rendelkezik **OKJ-s pályázatírói képesítéssel**, egy fő (Oberritter Mónika) felsőfokú közgazdaságtudományi tanulmányokat folytat, jómagam pedig C típusú felsőfokú angol nyelvvizsgát szereztem.

A köztisztviselők 2004. évi **teljesítményértékelésének** eredménye: 5 db kiváló és 2 db jó minősítés. Ügykezelőre és táppénzen lévő dolgozóra nincs előírva teljesítményértékelési kötelezettség.

III. A hivatal hatósági igazgatási tevékenysége

A 2004. évben a 8 alszámos iktatási rendszerben iktatott ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

Főszámon: **2039 db** (2003-ban: 2046 db)

Alszámon: **2046 db** (2003-ban: 1846 db)

Gyűjtőszámon: **2511 db** (2003-ban: 1385 db)

A gyűjtőszámra iktatott iratok is jelentős mennyiséget képviselnek, mely főként az adókivetési, népszavazási iratokból, föld adásvétel illetve bérlet – ajánlattételek kifüggesztésével kapcsolatos iratokból, testületi ülések kapcsán keletkezett iratanyagokból tevődik össze.

Az iratok többsége szociális igazgatási, adóügyi illetve pénzügyi vonatkozású, azonban az utóbbi időben radikális mértékben nő a szabálysértési ügyek száma is.

Az iktatókönyvben nem szereplő, az igazgatási ea által intézett ügyek száma: **389 db** (anyakönyvi ügyek: 116 db, lakcímváltoztatással és népességnyilvántartással kapcsolatos ügyek: 192 db, közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos ügyek: 81 db)

2004. évben a Polgármesteri Hivatalban bonyolított esküvők száma: 4 db

2004. évben a Polgármesteri Hivatalban bonyolított névadók száma: 2 db

Az összes ügyiratszám (a gyűjtőszámra iktatott iratokat is figyelembe véve): **4939 db** (2003-ban: 4147) az hét fő ügyintézőre jutó átlagos ügyszám tehát: **705 db/fő/év** (2003-ban: 518 db/fő/év)

Ezekon kívül vannak olyan munkák, melyeket az ügyiratforgalmi statisztikával nem lehet mérni, pl. pályázatírás, közbeszerzési eljárás, a testületi, bizottsági ülések előkészítése, a testületi döntések végrehajtásából adódó feladatok, könyvelés, a helyi nagyrendezvények előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, stb.

IV. A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok

A képviselő-testületi, bizottsági ülések száma az alábbiak szerint alakult az elmúlt évben:

	ülések	határozatok	rendeletek
Képviselőtestület	27	226	12
Cigány kisebbségi	6	28	
Pénzügyi bizottság	5	49	
Kult.,Okt.,Sport,Ügyrendi biz.	3	14	
Ifjúságvédelmi és szociális	9	32	
Műszaki és környezetvédelmi	1	5	

V. A hivatali munka színvonala

A hivatal munkájának színvonalát összességében jónak ítélem, az informatikai fejlesztések fokozatosan gyorsítják az ügyintézését. Valamennyi ügyintéző munkája nagy szakértelmet követel. Sajnos – mint általában a kis hivatalokban – nálunk is problémát jelent az, hogy egy-egy ügyintéző munkája olyan sokrétű, hogy nem kívánhatom meg azt, hogy egymás munkáját megtanulják, egyrészt azért, mert ahhoz évek kellene, mire egy szakterületet úgy elsajátít valaki, hogy a – saját területén kívüli - biztonságos ügyintézését rá lehet bízni, erre egyszerűen nincs idő, másrészt ha meg is tanulná valaki, azt a tudást karban kell tartani (jogszabályváltozások követése, stb.), és épp elég a saját szakterületen lépést tartani a folyamatos és gyors változásokkal. Ezért a helyettesítés és szabadságolás kérdése folyamatosan gondot okoz. Ha valaki szabadságra megy, előtte kénytelen előre dolgozni, utána pedig nagyon nehéz a felhalmozódott ügyirathalmazt felszámolni. Ez azt eredményezi, hogy hosszabb időre igazából nem lehet vagy nagyon nehéz elmenni szabadságra, így a szabadságok egy része minden évben bent marad, illetve elveszik, hiszen a jogszabály szerint ha tárgyévet követő január 15-ig nem veszik ki, az elveszik.

Nagy segítséget jelent a munkánkban a CD Jogtár és a Magyar Közlöny, melyekben megjelenő, egy-egy ügyintézőt érintő változásra felhívom az érintett figyelmét. Az internet hozzáférés is sokat könnyített munkánkon.

Ami a hatósági munkavégzést lassítja, a pecizitást csökkenti:

- Sajnos az ügyfelfogadási időt a lakosság egy része nem tartja be, azonban pozitív változásként tapasztalható, hogy azért egyre többen igazodnak a megadott időpontokhoz.
- A formanyomtatványok kitöltése még mindig sokaknak gondot okoz, azonban egyre többen töltik ki önállóan az űrlapokat. 2005. évtől még átláthatóbbra, még érthetőbbre dolgoztuk át a nyomtatványokat, reméljük ezzel is segítettünk ügyfeleinknek.
- A községi honlap szerkesztése és a Batai Hírlap önkormányzati oldala is a hivatalra van bízva, mindkettő elég időigényes tevékenység, érdemes lenne átgondolni, hogy nem lenne-e célszerű e tevékenységeket a Művelődési Ház üzemeltetőjére bízni, ugyanis amíg ezeket szerkesztgetem, addig nem jut idő a saját rendeletek, űrlapok internetre töltésére, ami szintén fontos lenne.

VI. A hivatal felszereltsége, állapota

A hivatal **technikai felszereltsége** megfelelőnek mondható. Az évi 1 db számítógép vásárlása biztosítja az elavult gépek / programok frissítését, továbbá a nagy ügyiratforgalom miatt szükséges a nyomtatók és kisebb értékű, elkopott tartozékok fokozatos cseréje (pl. egér, szünetmentes áramforrás, stb.) A szélessávú internet hozzáférés kialakítása fontos előrelépés volt, hiszen nagyon sok ügyiratot már email-en kapunk a Közigazgatási Hivaltól (körlevelek, jogszabályi tájékoztatók, népszénelnyilvántaró program frissítése, választási eljárásos körlevél, stb.) a Kincstártól interneten érkezik az adóprogram frissítése, stb.), és a kistérségi irodával is interneten tartjuk a kapcsolatot. Fontos eredmény, hogy minden irodában van internet elérhetőség és a gépek többsége hálózatra van kötve, az elektronikus iktatás pedig újabb lépés az un. e-közigazgatás megvalósítása felé. (A jövőben várható, hogy az adóügy online kapcsolatban lesz az okmányirodákkal, az anyakönyvezés elektronikus lesz, már most közvetlen kapcsolatban vagyunk a BM egyes adattáraival.)

A **hivatal műszaki állapotának** javításában is sikerült előrelépni a képviselő-testületnek köszönhetően, így a titkárság és a gazdálkodási iroda színvonala megfelelő, továbbá minden helyiség festése megtörtént, melynek köszönhetően méltóbb környezetben fogadhatjuk ügyfeleinket. 2005. évben fontos lenne az adóügyi-szociális iroda (2004-ben összeköltöztettük a kettőt) átalakítása, melynek legfontosabb momentumuma egy faltól-falig beépített szekrény kialakítása lenne, ugyanis ezen két ágazatban rengeteg olyan ügyirat keletkezik, melyek nem irattározhatók, azaz folyamatosan szükség van rájuk (adóívek, rendszeres segélyesek iratai, földkönyv stb.) azonban mennyiségük akadályozza a napi munka

áttekinthetőségét, hatékonyságát. Jelentős fejlődés lenne, ha - a tavalyi tendenciát folytatva - évente egy-egy szobát korszerű irodabútorral el tudna látni az önkormányzat.

A Közigazgatási Hivatal folyamatosan sürgeti a közintézményekben, hivatalokban az akadálymentesítés megoldását, egyrészt emiatt javaslom, hogy a polgármesteri hivatal felújítására vonatkozó tervdokumentációt jó lenne elkészíttetni, másrészt azért, mert hivatal a községet reprezentálja (itt fogadjuk vendégeinket, rendezvények, esküvők helyszíne, stb.). Bízunk benne, hogy a pályázati lehetőségeket kihasználva a hivatal is lépést tud tartani a megújuló községi óvoda és iskola korszerűségével, szépségével.

VII. A pályázatírásról

A polgármesteri hivatal által 2004. évben megírt pályázatokat az 1. számú mekléklet szemlélteti. Fontos kiemelni, hogy

- ahhoz, hogy egy projekt nyertes legyen, sokszor meg kell írni több pályázatot és beadni több kiíróhoz, azaz a nem nyertes pályázatoknak nincs nyoma, de azzal is sokat kell dolgozni,
- az ÁMK által írt pályázatok pénzügyi részét (áránlatok, költségvetés, műszaki tervezés, elszámolások, stb.) szintén a polgármesteri hivatal végzi, nem beszélve a kivitelezésről.

Távlati célok

A jövőbeli cél egy hatékony, magasan képzett kis létszámú hivatali apparátus, mely nagy arányú tudás felhalmozásával lehetővé teszi, hogy külső szakemberekre (pl.: pályázatíró, közbeszerzési tanácsadó, informatikus) az önkormányzat a lehető legkevesebbet költse. Folyamatosan zajlik a hivatalon belüli munkamegosztás átszervezése, optimalizációja.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a hivatal 2004. évi munkájáról szóló beszámolót fogadja el.

Báta, 2005. január 19.

Dr. Bonnyai Réka
jegyző

2004. évben leadott és nyertes pályázataink

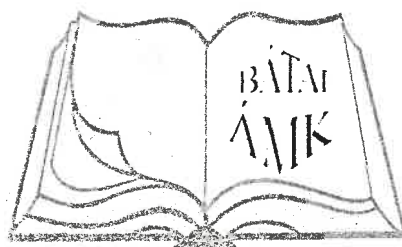
Beadás	Benyújtási cím	Feladat	Igényelt támogatás	Elnyert támogatás	Kivitelezés
2004. március	SAPRD. Vidékfejlesztés	Tájház rekonstrukció	6.000.000,-	6.000.000,-	2004
2004. március	NKÖM. országos kiírás	AMK. Pártoló Önkormányzat cím		Nem támogatott	
2004. március	ÖCO	Óvodai tornaszoba építés	1.000.000,-	1.000.000,-	2004
2004. április	Regionális Fejl. Ügynökség	Iskola felújítás és fejlesztés	76.320.000,-	76.320.000,-	2005
2004. április	Beltűgy. Minisztérium	Isk. felújítás pályázati önerő	3.017.000,-	3.017.000,-	2005
2004. április	Orsz. pályázat	Könyvvállomány gyarapodás	98.000,-	98.000,-	2004
2003. ról	KITA. Vízminőség javítása	Új kút létesítése	15.462.000,-	15.462.000,-	2005
2004. április	Mobilitás	Eszközbeszerzés művelődési ház	250.000,-	Nem támogatott	
2004. április	Mobilitás	Eszközbeszerzés Tájház	300.000,-	Nem támogatott	
2004. április	Művészeti Alapítvány	Rendezvény szervezésre	300.000,-	Nem támogatott	
2004. április	Beltűgy Minisztérium	EU Csatlakozási rendezvényre	100.000,-	100.000,-	2004
2004. május	Művelődési Minisztérium	Eszközfejlesztésre Tájház	74.000,-	74.000,-	2004
		Műv. Ház	179.000,-	179.000,-	2004
2004. április	Orsz. Közokt. Intézet	2004.01.01-2007.06.30ig	873.600,-		2004-07.
2004. május	Környezetvéd.-Vizügyi Min.	Sárvíz hulladékmentesítése	2.000.000,-	Nem támogatott	
2004. június	Országos Egészségfejlesztő H.	Sportcentrum és pihenőpark	6.996.000,-	Nem támogatott	
2004. június	KÖVICE Cigánytelepek	Arany János utca vápás vízelvezetés	2.399.000,-	950.000,-	2005
2004. október	Esélyegyenlőségi Min.	Orv. rendelő akadálymentesítés	3.000.000,-	Elbírálás alatt	
2004. november	Reg. Fejlesztési Ügynökség	Játszóter építése	1.552.000,-	Elbírálás alatt	
2004	KNÖM	Az év tájháza cím	100.000,-	Nem támogatott	
2004. december	Országos Cigány Önkormányzat	Óvodai tornaszoba építés önerő	2.000.000,-	Elbírálás alatt	
	Elkészült	Béke utca burkolat és vízelvezetés			
		Műv. Ház felújítási terv			
		Csapadékvíz elvezetés.			
	Összesen:		122.020.600,-	103.200.000,-	
	Kisebbségi Önkormányzat				
2004. június	Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány	Anyanyelvű Kulturális Hitéleti program	100.000,-	100.000,-	2004
2004. június	Közalapítvány	Táborozás	80.000,-	80.000,-	2004
2004. június	Közalapítvány	Emléktáblák-avatási ünnepély	100.000,-	100.000,-	2004.
	Összesen:		380.000,-	380.000,-	

ÁMK. Nyertes Pályázatok

Pályázat, program címe:	Minisztérium:	Támogatáson elnyert összeg:
Nyertes pályázatok		
Mobilítás: Gyermek és Ifjúsági csoportok táboroztatása	Mobilítás	370 000,-Ft
KOMA: Kisteleplések tanulóinak színházlátogatását segítő pályázat	OM	22 000,-Ft
A társadalmi szempontból hátrányos helyzetű diákok integrált oktatásának kistérségi szintű szakmai támogatását ellátó <i>bázisintézményi</i> státusz	OM-OOIH	5 432 160,-Ft
Kooperatív tanfolyam	OM-OOIH	350 000,-Ft
Multimédia alkalmazása a tanórákon	OM	400 000,-Ft
Könyvtár -eMagyarország pont kialakításához (PC, nyomtató, ingyenes internet elérés, tanfolyam, arculati elemek)...	IHM	1.125 000,-Ft
Számítástechnikai eszközök /hordozható számítógép/	TmKPKA	300 000,-Ft
Tehetséggondozó szakkörök támogatása	TmKPKA	75 000,-Ft
Erdei iskola	OM	200 000,-Ft
Erdei iskola szervezése /pedagógus felkészítés/	OM	80 000,-Ft
Óvodai kirándulás	KAC	150 000,-Ft
Óvodai játékok	UNICEF	100 000,-Ft
Térségi együttműködés az IPR kiépítésére, ebből Báta része HEFOP	Több minisztérium támogatása	15 000 000,- Ft 6 150 000,-Ft
Összesen:		14 754 160- Ft
Forrás hiány miatt nem nyert pályázatok		
Ügves kezek-szabadidős foglalkozások	Mobilítás	75 000,-Ft
Színház látogatás hátrányos helyzetű települések iskoláinak		30 000,-Ft
A könyvtári berendezések korszerűsítése (berendezési tárgyak)		200 000,-Ft
Fénymásoló a könyvtárba		300 000,-Ft
Nem nyert összesen:		605.000,-

**Bátai Általános Művelődési Központ
Hunyadi János Általános Iskola**

HÁZIREND



TARTALOMJEGYZÉK

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A HÁZIREND HATÁLYA

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

I. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT

SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

II. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

V. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE

VI. A TANULÓK MULASZTÁSA

VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

VIII. A NAPKÖZIOTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ

SZABÁLYOK

IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

X. JUTALMAZÁS

XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA

XII. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend hatálya kiterjed a Bátai ÁMK Hunyadi János Általános Iskola tanulóira, pedagógusaira, az iskola más alkalmazottjára és azokra a szülőkre (gondviselőkre), akik az iskola tanulóinak törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket az intézményben.

A Házirend - szabályozza az iskolai életet (beleértve az iskolába érkezéstől az onnan való távozásig, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeket; a tanár-diák viszonyt, és a diáknak a többi diákkal, a diákoknak egymással kapcsolatos magatartását is.

Megfogalmazza azokat az alapelveket, helyi magatartási szabályokat, amelyekhez a tanuló az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében köteles alkalmazkodni, azokat tudomásul venni.

A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A házirend kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) évi MKM-rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) évi MKM-rendelet módosításáról szóló 8/2000. (V.24.) OM-rendelet
- A Bátai ÁMK Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyettesénél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

- Iskolánk minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.
- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
 - a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
 - a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
- A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

I. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – 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.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus, vagy felnőtt felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon balesetveszély miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

1. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

2. Az iskola épületében dohányozni csak felnőtt, nagykorú személyeknek a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyeket az iskola igazgatója jelöli ki.

II. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diák FÓRUM

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diák **FÓRUMOT** kell tartani.
2. A **FÓRUM** megtartásáért minden tanév II.félévben a DÖK vezetője a felelős.
3. A **FÓRUMON** minden tanulónak joga van részt venni.
4. A **FÓRUMON** a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,

III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a **FÓRUMON** tanévenként legalább egy alkalommal,
 - összevont szülői értekezleten

- eseménynaptár évente két alkalommal
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban, valamint a *kompetencia alapú értékelésen* szóban és írásban negyedévente tájékoztatják az érintett pedagógusok.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, vagy a szülői szervezettel.
 4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején,
 - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
 6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai munka és tanórák rendje

A tanév tagolása:

- a tanév első tanítási napja minden év szeptember 01-jén kezdődik és június közepéig tart
- I. félév szeptember 01 -től január harmadik hetéig tart.
- Őszi szünet
- Téli szünet
- Tavaszi szünet
- Tankötelesek beíratásának ideje: 2004. április

- A tanítási napok száma: 181 nap (tanév rendje határozza meg)
A tanítás nélküli munkanapok (5) felhasználása:

Éves iskolai munkaterv szerint

Projekt hét, projekt napok:

Egészség nevelési nap

Környezetvédelem

Honismereti napok

Projekt hét

Értekezletek:

Nyitó értekezlet: augusztus utolsó hete

Félévzáró: február első hete

Évzáró: június második fele

A tanítás kezdete 8 óra

A tanítási órák és a szünetek rendje a következő

Óra	Jelzőcsengetés	Becszengetés	Kicszengetés
1.	7 ⁵⁵	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	-	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	-	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	-	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	-	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	-	12 ⁴⁵	13 ³⁰

- A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkeznek meg az iskolába. Becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodniuk.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, késését vezetni kell. Ha a késések száma meghaladja a 45 percet, akkor 1 óra hiányzásnak minősül, amelyet igazolni kell.
- A tanterembe belépő tanárt (felnőttet) tanulóink csendes felállással és köszönéssel üdvözlnek.
- A tanóra 45 perces, becsengetéstől kicszengetésig tart. (kivételek a „Gyermeklánc” programban résztvevő osztályok)
- A tanítási órákat zavarni nem szabad.

1. Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet, amely 15 perces. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve a számukra kijelölt helyen étkezhetnek.
2. A tanulónak joga van a teljes óráközi szünet igénybevételére.
3. Az óráközi szünetekben tanulóink az udvaron és a tanteremben is tartózkodhatnak.
4. A folyosón való közlekedésnél, udvaron és a tanteremben tartózkodáskor a tanulók fokozottan ügyeljenek a testi épség megóvására.

5. Óráközi szünetekben kulturáltan viselkedjenek:
6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató az igazgatóhelyettes, vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
8. tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási óra előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A helyiségek felszereléséért, berendezéséért a tanulók felelősséggel tartoznak. A szándékos károkozást a tanulók, illetve az osztályok – a jogszabályok előírása szerint – kötelesek megtéríteni.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, tékép-felelős stb.

A tanulók felszerelése

- A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseit (ellenőrző könyv, tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, füzetek, atlaszok, tornafelszerelés, stb.) köteles magával hozni.
- A tanórához szükséges felszerelést a szaktanár határozza meg.
- Órakezdés előtt a tanuló köteles az adott felszerelését előkészíteni
- Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, mobiltelefont, nagyobb összegű készpénzt a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal. (Szükség esetén ideiglenes megőrzésre az osztályfőnök átveheti.)
- Kisebb értékű pénzét, óráját, értéktárgyát a tanuló mindig tartsa magánál, gondoskodik az őrizetéről.
- Szigorúan tilos az iskola területére (vagy iskolán kívüli rendezvény esetén a rendezvény színhelyére) cigarettát, szeszes italt, drogot, fegyvert, vegyszert behozni. Ugyancsak szigorúan tilos a dohányzás, szeszesital- és drog-fogyasztás.
- Tanórán és iskolai rendezvényeken tilos a mobiltelefont használni.
- A tanítás befejezése után az iskolaotthonos tanulók kivételével a tanulók felszerelésüket magukkal viszik.

V. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE

1. A szaktanárok az órákon rendszeresen ellenőrzik és értékelik a tanulók felkészülését, előrehaladását.
2. Az ellenőrzés formái: szóbeli és írásbeli.
3. Az osztályzatokkal (jegyekkel) történő, értékelést szóbeli kiegészítés is követheti.
4. Az írásbeli lehet a napi anyagot számon kérő írásbeli felelet (röpdolgozat), illetve az ennél nagyobb egységet számon kérő témazáró dolgozat.
5. A témazáró vagy nagyobb egységeket számon kérő dolgozatokat legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
6. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró nem íratható.
7. A megírt dolgozatokat a szaktanár 10 tanítási napon belül kijavítja és értékeli.
8. A tanuló a kapott érdemjegyet beírja az ellenőrző könyvébe. Ezt a jegyet a szaktanár kézjeggyel érvényesíti. A jegyeket és egyéb bejegyzéseket rendszeresen láttamoztatja a szülővel (gondviselővel).

9. Az ellenőrző könyvet az osztályfőnök negyedévente ellenőrzi.

VI. A TANULÓK MULASZTÁSA

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolássaligazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Ha egy tanévben a tanulónak a tanórákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy a szaktárgyi órák 30%-át, a tanuló a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Az igazolatlan hiányzás és következményei

1. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.
2. Az igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásáról. Ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, és a mulasztása eléri a 20 órát, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
3. Az igazolatlan késés egy igazolatlan órát von maga után.
4. Az igazolatlan mulasztást fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás követi.

VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanuló a kötelező tanórákon kívül nem kötelező tanórai foglalkozásokra (szakkör) és felzárkóztató foglalkozásokra (korrepetálás), továbbtanulásra való felkészítésre, sportköri, tömegsport foglalkozásra, tanulmányi és sportversenyekre stb. jelentkezhet.

1. A nem kötelező tanórai foglalkozások (informatika, angol, német, népismeret) tanítási órák végeztével (órákövető) szerveződnek.
 - Jelentkezés az előző tanév végén, májusban történik.
 - Ha a tanuló felvételt nyert a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanév végéig kötelező azon részt venni. Ez alól felmentést rendkívüli esetben csak az iskola igazgatója adhat.

2. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Napközi otthon**

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a negyedik-hatodik évfolyamon napközi otthon, igény esetén a hetedik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

Diákétkeztetés.

A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A tanuló hiányzását a szülő jelenti a napközis konyhán.
 - **Iskolai sportkör.**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - **Szakkörök.**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - **Versenyek, bemutatók.**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Erdei iskola.**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon mindaddig kötelező, amíg a felmerülő költségeket pályázat útján biztosítani tudjuk.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.**

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Kirándulások.**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára (osztálykeretben, iskolai szinten) évente igény szerint kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár.**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) az adott létesítményekre, eszközökre vonatkozó szabályok betartásával a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

- **Hit- és vallásoktatás.**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 15³⁰ óra után szervezik meg, kivétel a napközis foglalkozás. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra (csatlakozó órák) a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején történik, a tagság addig szól, amíg az intézmény tanulója, ill. dolgozója.

VIII. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára a törvény által előírt létszámhatárig minden tanulót felvesz, előnyt élveznek a hátrányos helyzetű tanulók.
4. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak.
5. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőknek igazolnia kell.
6. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
7. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - napos.
8. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
9. A naposok feladatai:
 - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
 - megterítenek étkezés előtt, tálalnak,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad (kivétel: versenyek). Kerékpárokat a tárolóban kell tartani.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra vonatkozó kötelezettség.
- A tanítási órákra (testnevelés, technika...) az osztály tanulói együtt tanári kísérettel vonulhatnak.
- A tanulók a tanítás végén illetve a tanórán kívül foglalkozások befejeződésével hagyják el az iskola épületét, ott indokolatlanul ne tartózkodjanak.
- Az osztálytermek dekorálásáról az osztályfőnökök vezetésével a diákok gondoskodnak.

- A számítástechnika teremben, tornateremben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.
- A tornaterem órarenden kívüli használatát a testnevelő tanárokkal egyeztetni kell. A tornaterembe csak tornacipővel szabad belépni.
- Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem és a folyosó „előtakarítását” a rendező osztály végzi.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

X. JUTALMAZÁS

A tanulók jutalmazása

Egyént, csoportot és osztályközösséget is lehet jutalmazni.

Alapelvek:

- a jutalom kiemelkedő teljesítményért adható
- a jutalom legyen megérdemelt, serkentő és fejlesztő hatású, a jutalom legyen arányba a teljesítménnyel

A dicséret, jutalmazás formái és fokozatai:

Formái:

- dicséret, oklevél, szabadnap
- könyvjutalom, jutalomkirándulás
- anyagi hozzájárulás tanulmányi kiránduláshoz, üdüléshez

Fokozatai:

- osztályfőnöki, szaktanári /szóbeli, írásbeli / dicséret
- igazgatói /szóbeli, írásbeli / dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- szaktanár:- kiemelkedő - iskolai, megyei, országos - tantárgyi, sport eredményért
- szakkörvezető:- kiváló szakköri szereplésért, eredményekért

Jutalmazás alkalmai:

- dicséretetek - folyamatosan
- egyéb- iskolagyűlésen
- meghirdetett versenyeinken
- diákönkormányzati napon
- tanévzáró, ballagási ünnepélyen

XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA

Büntetési fokozatok:

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- /csak jó magatartású lehet az adott negyedévben /
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés

- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés
- /csak változó magatartású lehet az adott negyedévben /
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás
- /csak rossz magatartási jegyet kaphat /

A dicséretekről és a büntetési fokozatokról a szülőket ellenőrző útján értesítjük.

XII. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók jogai

A közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál bármelyik tanulónknak és a Diákönkormányzatnak rendelkezésre állnak.

Az egyéni jogok

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz való jog, a jogorvosláshoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog, a tájékoztatáshoz való jog.

- A tanuló minden őt érintő kérdésben szabadon kinyilváníthatja véleményét, amelyet korára érettségi fokára való tekintettel kell értékelni. A emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló joga véleményt mondani az őt tanító pedagógus munkájáról és az intézmény működéséről. A véleménynyilvánítás fóruma lehet: a diákparlament, DÖK gyűlése, az osztályfőnöki óra, stb.
- A tanuló joga tájékoztatást kapni és javaslatokat tenni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, amelyeket az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez intéz.
- A tanulónak jogában áll érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesülni, jogában áll a kijavított dolgozatokat 10 munkanapon belül visszakapni.
- A levéltitok védelme minden esetben megilleti a tanulót.
- A tanuló szociális és társadalmi juttatásban részesülhet (segély, menza).
- Részt vehet korrepetáción, jelentkezhet szakkörbe, tanulmányi versenyre, felvételi előkészítőre.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

A kollektív jogok

A tanulók legfontosabb kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, a képviseleti jog, a képviseleti jog, a használati jog, a javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési és jogorvoslati jog. Tanulóink a kollektív jogokat Diákönkormányzat útján gyakorolják. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola egy évfolyama vagy tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

- A tanulók joga részt venni az iskola rendezvényein igénybe venni az iskola helyiségeit, eszközeit, felszereléseit, szolgáltatásait.
- A tanulók joga, hogy választók és választhatók legyenek a diákképviselőtbe, ezen jogukat tanulmányi eredményük nem csorbíthatja.

- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdés kiterjed.
- A diákönkormányzat gyakorolja a véleményezési jogát azokban a kérdésekben, amelyeket a Köznevelési törvény biztosít számára.
- A diákönkormányzat képviseli a diákok vagy azok nagyobb csoportjainak érdekeit.
- A diákönkormányzat működési kereteit a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
- Ha a tanulót jogsérelem ér, panaszával a diákönkormányzathoz fordulhat. A diákmozgalmat segítő tanár jogorvoslásért felkeresi az igazgatót, vagy annak helyettesét.
- A diákönkormányzat joga dönteni a tanítás nélküli nap programjáról.

A tanulók kötelezései

- A tanuló kötelezése, hogy betartsa a házirendet
- Részt vegyen a tanórákon, kötelező foglalkozásokon, és oda pontosan érkezzen
- Képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének
- Rendszeresen elhozza az iskolába a tanórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz szükséges felszerelést, ellenőrző könyvét
- Rendeltetésének megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, berendezéseket, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait
- Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok valamint más iskolai dolgozók személye és munkája iránt, becsülje társait, fegyelmezett magatartásával az intézmény területén kívül is járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez
- Óvja saját és társai testi épségét

XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk az iskola balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait.
- A balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Nem megengedett az iskolában az agresszív, kihívó, mások személyiségi jogait sértő és testi épségét veszélyeztető magatartás.
- A tanulók az iskolában tisztán, ízlésesen, alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.
- Ünnepeken. Rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kultúrált, fegyelmezett magatartást.
- Iskolai ünnepeken tanulóink öltözete: Fehér blúz illetve ing, sötét szoknya illetve nadrág.
- Egyéb rendezvényeken (iskolabál, színház, hangverseny stb.) az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg.
- A tanuló iskolán kívüli magatartásért a szülő, gondviselő a felelős.
- A tanulóknak ismerniük kell az iskola Házirendjét és a Szervezeti és Működési szabályzat őket érintő előírásait.

XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a Önkormányzat Képviselő-testületnek jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend év hó ... napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Bába, 2004. december

P.H.

igazgató

HÁZIREND

a Bátai Általános Művelődési Központ Hunyadi János Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Házirend elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2004. év november hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bába, 2004. november 24.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet 2004. év november hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bába, 2004. november 24.

.....
szülői szervezet elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2004. év november. hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bába, 2004. november 29.

.....
igazgató

Az iskolai házirendet a Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetősége 2004. év november hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Bába, 2004. november 25.

.....
Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetője

A Bátai Általános Művelődési Központ Hunyadi János Általános Iskola házirendjét a Bata Önkormányzatának Képviselő-testülete 2005. év január hó ... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
polgármester

BÁTAI
ÁMK

Bátai Általános Művelődési Központ
Óvoda

HÁZIREND



TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**
- II. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A NEVELÉSI ÉV RENDJE**
- III. A GYERMEK IGÉNYBE VEHETI AZ ÓVODÁT**
- IV. GYEREKEK AZ ÓVODÁBAN**
 - A gyermekek jogai
 - A gyerekek ruházata az óvodában
 - A gyerekek étkezése az óvodában
 - A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
 - Egyéb szabályozások
- V. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN**
 - A szülők jogai
 - A szülők kötelességei
 - A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása
 - Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei
 - Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje
- VI. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN**
- VII. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**
 - Egyéb szabályok

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében, törekedjenek a benne foglaltak betartására!

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

- Az óvoda neve: Bátai Általános Művelődési Központ Óvodája
- Az óvoda címe: 7149 Bába, Óvoda u. 4.
- Óvodánk telefonszáma: 490-623
- Óvodavezető neve: Kriskó Krisztina
- Gyermekvédelmi felelős neve: Sörös Andrásné
- Telefonszáma:
- Óvodai férőhelyek száma: 65 fő
- Óvodai csoportok száma: 3
- Az óvodai alkalmazottak száma: 10 fő (6 fő óvónő, 4 fő dajka)

II. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- Hétfőtől péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig tartunk nyitva.
- Reggel 6³⁰ – 7³⁰-ig, délután 16³⁰ – 17⁰⁰ óráig összevont csoportokban történik a gyermekek nevelése.
- Az óvodában szeptember 1-től augusztus 31-ig tart a nevelési év.
- Az oktatási év: szeptember 1-től június 15-ig tart
- Július, augusztus hónapokban nyári életrend szerint működünk a mindenkori gyermeklétszámnak megfelelően összevont csoportokkal.
- Óvodánk évente 3-4 hétre a takarítási, felújítási munkák miatt zárva tart a fenntartó engedélye alapján. A zárás időpontjáról a szülőket legkésőbb március 31-ig tájékoztatjuk.
- Az iskolai szünetek alatt, ha a gyermeklétszám lecsökken, összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését.
- Óvodánk évente 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyet az óvodapedagógusok továbbképzésére fordítunk. Időpontjáról munkatervünkben rendelkezünk. A szülőket a konkrét időpont előtt egy héttel tájékoztatjuk erről a csoportok hirdetőtábláján. E napokon a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről; szükség esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk.
- A nevelési év rendjét minden évben az óvoda munkatervében határozzuk meg, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel.
- A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje a napi 10 órát nem haladhatja meg (Kt. 24.§ 4. pontjának értelmében).

III. A GYERMEK IGÉNYBE VEHETI AZ ÓVODÁT:

1. A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig (max. 8 éves koráig)
2. Amennyiben megbízhatóan ágy- és szobatiszta
3. Ha teljesen egészséges (orvos által igazoltan).

IV. GYEREKEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek jogai:

- Biztonságos és egészséges környezet
- Életkornak megfelelő napirend
- Felnőtt felügyelet
- Személyiségének tiszteletben tartása
- Képességeinek megfelelő nevelés
- A nevelési programnak megfelelő, valamennyi tevékenységben való részvétel
- Cselekvési szabadság
- Nemzeti, ill. etnikai hovatartozásnak megfelelő nevelés
- Ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben való részvétel
- Az intézmény eszközeinek ingyenes és rendeltetésszerű használata
- Ruházat tisztasága, ápoltsága.

A gyerekek ruházata az óvodában:

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, a gyerekek egyedül is könnyen le illetve fel tudják húzni, évszaknak, időjárásnak megfelelő, réteges legyen
- Egyéni szükségletnek és évszaknak megfelelő mennyiségű váltóruhát kérünk biztosítani.
- Tornafelszerelést a csoportban együttesen kialakított szabálynak megfelelően kérünk.
- Kérjük, hogy a ruhadarabokat, cipőket megkülönböztető jelzéssel jelöljék meg, ill. az öltözőben jellel ellátott zsákokba vállfákra helyezték.
- Az elrongálódott benti cipőket cseréljék ki, hogy a mozgásban ne gátolja a gyereket. (a balesetek megelőzése végett papucs nem ajánlott benti cipőnek!)

A gyerekek étkezése az óvodában:

- A gyerekek naponta 3 –szor étkeznek az óvodában, először tízórait, majd ebédet és uzsonnát biztosítunk, a reggelit otthon fogyasztják el a gyerekek.
- Étkezések időpontja:
 - tízórai: 9⁰⁰ -től
 - ebéd: 12⁰⁰ - 13⁰⁰
 - uzsonna: 15³⁰ - 16⁰⁰
- Ebédidő alatt az óvoda kapuja zárva van, 13⁰⁰ órakor nyitjuk ki újra. Kérjük, hogy előbb ne jöjjenek gyermekeikért, mert ezzel zavarják az étkezésben és az ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek (tisztálkodás, takarítás) elvégzésében a gyerekeket és a felnőtt dolgozókat egyaránt.
- Minden élelmiszerből (az ÁNTSZ előírása szerint) ételmintát veszünk, amit 48 órán át meg kell őrizni. (kivétel a kirándulások alkalmával készített kiegészítő tízórai, ill. a csoport számára vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcs, zöldség).
- Étkezések során a gyermekeket a kulturált étkezési szokások elsajátítására neveljük (kérem, köszönöm, késsel-villával étkezés ...).
- Minden nap 8 óráig lehet bejelenteni a hiányzást és kérni az étkezés lemondását. Ezt megtehetik szóban személyesen, de telefonon is.
- A reggel 8 óráig jelzett bejelentést a következő naptól tudjuk érvényesíteni. A gyerekek hiányzása után az étkezés biztosítása érdekében a visszaérkezést is jelezni kell.

- A hiányzás és a hiányzás utáni óvodába járás bejelentése az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. le kell mondanunk.
- a hétfői létszám leadási határideje az előző hét pénteki napja

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Ha napközben megbetegszik a gyermek, az óvónő értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye orvoshoz. Ez esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Az oktatási év alatt betegség esetén háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ előírása szerint kötelező.
- Hasmenéses, ill. fertőző betegséget (bárányhimlő, rubeóla, skarlát) haladéktalanul be kell jelenteni a csoport óvónőjének a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve olyan gyógyszerek, melyek folyamatos szedése indokolt a gyermek számára (pl. allergia szívbetegség, diabétesz,), ill. szükség esetén lázcsillapító készítmények.
- Baleset esetén az óvónő haladéktalanul ellátja a gyermeket szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodik és értesíti a szülőt.

Egyéb szabályozások

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- Kérjük a szülőket, hogy legkésőbb 9 óráig érjenek be gyermekükkel az óvodába. Az ettől eltérő időpontban való érkezést kérjük az óvónővel egyeztetni.
- A gyermekek az óvodába csak szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhetnek, távozhatnak. Az a szülő, aki gyermekét nem kíséri el az óvodába, vagy gyermeke egyedül mehet haza, köteles erről írásos nyilatkozatot leadni a csoportvezető óvónőnek. Jeleznie kell azt is, ha gyermekét más személy viszi el az óvodából (pl.: nagyszülő, testvér, rokon,...)
- A gyerekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Válfélben lévő szülők esetében a bírósági végzés kiadásáig mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket az óvoda zárásáig (17⁰⁰) vigyék haza. Ellenkező esetben a zárást követő 15 percen túl az ügyeletes óvónő értesíti a hozzátartozót, akinek gondoskodni kell gyermeke hazaviteléről

Az óvodába járási kötelezettség

- Azon gyerekeknek, akik tárgyévben töltik 5. életévüket (a Kt. szerint) kötelező az iskola-előkészítőfoglalkozásokon való részvétel (szept.1-től.).
- Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, kérjük, azt is jelezzék azt a csoport óvónői felé.

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, az iskolai életmódra foglalkozás kivételével –ha a gyerek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire.

A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás szabályai

- Ha a gyerek távol marad az óvodai foglalkozásról, mulasztását igazolni kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - A szülő előzetesen bejelentette, hogy nem hozza óvodába
 - A gyermek igazoltan beteg volt
 - A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségeinek eleget tenni.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ez esetben a szülőt értesíteni kell, melyben figyelmét fel kell hívni az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a gyerek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvónő értesíti a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt, aki ez ügyben intézkedni jogosult.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- Az óvodában hagyott, ill. hozott tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni (játékok, értékesebb ruhák, stb.)
- A gyermekek testi épségére veszélyes tárgyakat (pl. pénz, szúró- vágó eszközök, lenyelhető tárgyak) tilos az óvodába behozni.
- A gyermekeken lévő ékszer balesetveszélyt rejt magában, azt a gyermek csak a szülő felelősségére viselheti (elveszett ékszerekért nem tudunk felelősséget vállalni).

V. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülők jogai

- Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a szülők megismerjék óvodánk Nevelési Programját, Háziarendjét, Minőségirányítási Programját, tájékoztatást kapjanak az ezekben foglaltakról.
- Részletes és érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről. Gyermekük neveléséhez, ha igénylik a segítséget, tanácsot adunk.
- A szülők joga, hogy Szülői Szervezetet működtessenek, annak munkájában részt vegyenek.

A szülők kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa az 5 éves gyermek óvodába járását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Munkahely és lakcímváltozás bejelentése.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de

legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

- Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

- A kapcsolattartás általános elveként érvényesítjük a tisztelet, a másság elfogadását, a kulturált kommunikációt, az erőszak elutasítását.
- Az együttműködés hatékonyságát óvodánkban az alábbi fórumok szolgálják:
 - Szülői értekezletek – évente 3 alkalommal
 - Nyílt nap
 - Fogadóórák – félévente egy
 - Esetenkénti megbeszélés az óvónővel (kérjük, hogy ez alkalommal hosszabb beszélgetést- a nevelési folyamatok védelme és a gyermekek biztonsága érdekében - ne kezdeményezzenek).
 - Egyéb közös rendezvények (kirándulások, ünnepek, ünnepélyek).

Kérjük, hogy nevelési kérdésekben gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük óvónőitől, ill. az óvodavezetőtől kérjenek.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszoba, konyha, WC, udvar) a szülők által használhatóságának rendje

- A szülők az óvoda egyéb helyiségeit (WC, iroda, konyha) csak indokolt esetben, előzetes egyeztetés alapján használhatják.

VI. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában Helyi Nevelési Program szerint folyik a pedagógiai munka

Óvodánk nyilvános dokumentumai az óvoda:

- Helyi nevelési programja
- Minőségirányítási program

Ezek a vezetői irodában találhatóak, kérésre megtekinthetők.

A fenti dokumentumokról a következő rend szerint kérhető információ:

- A Helyi nevelési programról az óvodavezető, ill. a csoport óvónője ad tájékoztatást
- A Minőségirányítási programról az óvodavezető nyújt információt.

VII. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

- Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában munkát nem végző személy (ide értve a szülőket és a dolgozók hozzátartozóit) indokolatlanul nem tartózkodhat.
- Ügynökök, árusok csak az óvodavezető engedélyével árulhatnak.
- A csoportszobában csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak meghatározott alkalmak (szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek) kivételével.
- Dohányozni, és szeszesített fogyasztani az óvoda területén TILOS!
- A gyerekek érdekében – baleset elkerülése miatt – az óvoda udvarán csak óvónő felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.

- Az óvoda kapuján felszerelt tolozár használata gyermekeink védelme érdekében kötelező.
- Bombariadó szabályozása az óvodai SZMSZ-ben található.

Egyéb szabályok

- Kérjük a szülőket, lakásuk, ill. munkahelyük telefonszámait adják le az óvónőknek és az ezzel kapcsolatos változásokat napra készen, közölgék.
- Kérjük, hogy gyermekük ágyneműjét kéthetente, a gyermek által használt plédet és ágynászmat a nevelési év végén mossák ki.
- Az intézmény anyagi eszközeiben történt gyermeki károkozás esetén a kártérítés módjának és mértékének egyeztetése az intézményvezetővel történik.
- Kérjük, óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.
- Valamennyi szülő és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segítik a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik, hogy gyermekeink biztonságos és egészséges környezetben fejlődhessenek.

A házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

Báta, 2004. december 16.

Kriskó Krisztina
óvodavezető.

A BÁTAI TÁJHÁZÉRT ÉS NÉPI KULTÚRÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

KÖZHASZNÚSÁGI BESZÁMOLÓJA a 2004. évről

A Bátai Tájházzért és Népi Kultúráért Közalapítványt a Tolna Megyei bíróság Pk.60017/2003/5. számon, 2003 július 5. napjától közhasznú szervezetnek minősítette és vette nyilvántartásba.

1. Beszámoló a közhasznú tevékenységről

A közalapítvány szervezésében március 26-27-én megrendezésre került a „Hímestojás Fesztivál”. Ennek keretében időszaki kiállítást rendeztünk, ahol a helyi tojás festők mellett a vidéki tojás díszítők munkáit is megtekinthette a közönség. Közülük többen elfogadták meghívásunkat, és a szakmai programon bemutatták az általuk használt díszítési technikákat. A zengővárkonyi Míves Tojás Múzeum gyűjteményéből is kaptunk egy kis ízelítőt.

A tájház udvarán kirakodó vásár és folklórműsor volt.

A rendezvény célja, hogy minél több vidéki és a helyi lakos ellátogasson a tájházba és megismerkedjen a falu hagyományaival, népművészetével.

Március 27-én megnyitottuk a halászházat, ahol a lakóház berendezése mellett, állandó kiállításon halászati eszközöket mutatunk be.

A nyár folyamán több csoport is látogatást tett tájházunkban.

Részt vettünk a Kulturális Örökség Napja alkalmából megrendezett hétvége szervezésében, ahol a természettel kapcsolatos előadásokat hallgathattunk, Szarvas Pongrác festményeiben és az iskolások terményből készült alkotásaiban gyönyörködhettünk.

A tájház udvarán a szőlészeti és borászati vetélkedő mellett folklór műsort láthatott a közönség.

Novemberben kézműves foglalkozást indítottunk, amelynek célja, hogy az érdeklődők számára lehetőséget biztosítsunk arra, hogy a faluban fellelhető hagyományos technikákkal készülő használati és dísz tárgyak készítésének módját elsajátíthassák. A foglalkozásokon megtanulhatjuk a szövés, hímzés, rojtkötés, varrott csipke, gyöngyfűzés, tojás festés menetét.

2. A fentiekben részletezett közhasznú tevékenységek kiadásaihoz 2004-
évben a közalapítvány


- Bába Önkormányzatától 100.000 Ft-t


-Támogatásokból 400.000 Ft kapott.

3. A Közalapítvány vezető tisztségviselői részére a közalapítványtól 2004.
évben kifizetés nem történt. A Közalapítványnál munkaviszonyban senki
nem állt.

Bába, 2004-11-30

**BÁTAI TÁJHÁZÉRT ÉS
NÉPI KULTÚRÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY**
Bába, Fő u. 147. Tel.: 74/490-558
Adószám: 18863448-1-17
Banksz.: 11746122-20001450


Dr. Lehel Péterné
elnök


Péter Albertné
titkár

**Bátai Tájháért és Népi Kultúráért Közalapítvány
beszámolója a 2004. évi közhasznú tevékenységről**

Bátai Tájháért és Népi Kultúráért Közalapítványt a Tolna Megyei Bíróság Pk.60.017/2003/5.sz. 2003. július 5. napjától közhasznú szervezetnek minősítette és vette nyilvántartásba.

1./ A 2004. december 31-i gazdasági beszámoló szerint a bevételek és annak felhasználása az alábbiak szerint történt:

A közhasznú egyszerűsített beszámoló közhasznú eredményelvezetésének előírt tagolása az egyszerűes könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezetnél

A. Összes közhasznú tevékenység bevétele (I+II)	608.844,-Ft
I. Pénzügyileg rendezett bevételek (1+2+3+4+5)	608.844,- Ft
1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás	595.431,- Ft
a) alapítótól	95.431,-Ft
b) központi költségvetésből	0
c) helyi önkormányzattól	100.000,-Ft
d) egyéb	400.000,- Ft
2. Pályázati úton elnyert támogatás	0
3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel	0
4. Tagdíjból származó bevétel	0
5. Egyéb bevétel	13.413,-
II. Pénzbevételt nem jelentő bevételek	0
B. Vállalkozási tevékenység bevétele (1+2)	0
1. Pénzügyileg rendezett bevételek	0
2. Pénzbevételt nem jelentő bevételek	0
C. Tényleges pénzbevételek (A/I+B/1)	608.844,- Ft
D. Pénzbevételt nem jelentő bevételek (A/II+B/2)	0
E. Közhasznú tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)	345.849,- Ft
1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások	337.052,- Ft
2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások	0
3. Ráfordítást jelentő elszámolások	0
4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások	8.797,- Ft
F. Vállalkozási tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)	0
1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások	0
2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások	0
3. Ráfordítást jelentő elszámolások	0
4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások	0
G. Tárgyévi pénzügyi eredmény (± 1 ± 2)	
1. Közhasznú tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (A/I-E/1-E/4)	249.582,-Ft
2. Vállalkozási tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (B/1-F/1-F/4)	0
H. Nem pénzben realizált eredmény (± 1 ± 2)	
1. Közhasznú tevékenység nem pénzben realizált eredménye (A/II-E/2-E/3)	0
2. Vállalkozási tevékenység nem pénzben realizált eredménye (B/2-F/2-F/3)	0
I. Adózás előtti eredmény (B/1-F/1) ± H/2	
J. Fizetendő társasági adó	
K. Tárgyévi eredmény	
1. Közhasznú tevékenység tárgyévi eredménye (A/I+A/II)-(E/1+E/2+E/3)	258.379,- Ft
2. Vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye (I-J)	0

Tájékoztató adatok

A. Pénzügyileg rendezett személyi jellegű ráfordítások	
1. Bérköltség	0
ebből: - megbízási díjak	0
- tiszteletdíjak	0
2. Személyi jellegű egyéb kifizetések	0
3. Bérjárulékok	0
B. Pénzügyileg rendezett anyagjellegű ráfordítások	54.177,- Ft
C. Értécsökkenési leírás	0

D. Pénzügyileg rendezett egyéb ráfordítások 0
E. A szervezet által nyújtott támogatások (pénzügyileg rendezett) 0


Vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás: Az alapítvány induló vagyona alaptőkeként a számlán szerepel.

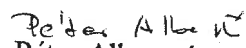
Cél szerinti juttatások kimutatása: Hímestojás-Fesztivál támogatása
Dr. Bonnyai József ügyvéd 10.000,- Ft
Bátaszék és Vidéke Takarékszövetkezet 50.000,- Ft
Farkas Lajos egyéni vállalkozó 10.000,- Ft

Helyi önkormányzattól kapott támogatás mértéke: 100.000,- Ft

Közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege: 0 Ft

Báta, 2005. január 6.


Dr. Lehel Péterné
közalapítvány elnöke


Péter Albertné
közalapítvány titkára

A közhasznúsági jelentést a képviselő-testületszámú határozatával elfogadta.

Báta,

.....

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kölcsey utcában az esőzések által alámosott önkormányzati tulajdonú út egy része megsüllyedt, majd beszakadt. A Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság megvizsgálta a helyszínt, fényképeket készített, és javasolta, hogy ha önerőből nem tudja az önkormányzat helyreállítani az utat, forduljon a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanácshoz, hogy a vis maior alapból nyújtsanak segítséget. Javaslom, hogy kérjen a képviselő-testület segítséget, ugyanis a 2005. évi költségvetés nem teszi lehetővé az út helyreállítását.

Báta, 2005. január 26.

Tisztelettel:

Sziebert György
polgármester



Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bataért Egyesület kérelmet nyújtott be, mely szerint az Ady E. utcát alátámasztó támfal az időjárási viszontagságok miatt jelentősen megrongálódott, és kéri, hogy javítsa ki az önkormányzat. Az egyesület azért érintett az ügyben, mert a támfal a tulajdonát képező régi református iskola udvarán áll, melyben Fekete Gólya Múzeumot szeretnének létrehozni.

Indokoltnak tartom a kérést mind a közterületi út megvédése, mind az egyesület szempontjából, azonban a 2005. évi költségvetés nem teszi lehetővé a helyrehozatalt. Javaslom, hogy az önkormányzat forduljon a Tolna Megyei Területfejlesztési Tanácshoz, hogy a vis maior alapból nyújtsanak segítséget.

Báta, 2005. január 26.

Tisztelettel:



Sziebert György
polgármester

Jegyzőkönyv

Készült: 2005. február 3-án 15.00 órakor kezdődött Bába Községi Önkormányzat Képviselőtestületének üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal nagyterme.

Jelen vannak: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző, Bocz József alpolgármester, Barsné Zsinkó Julianna, Balogh László, Czita Balázs, Csóti Sándor, Fűrész János, Kálazi Sándorné, Péter Albert, Sümegi Albin, Vöő József képviselők, Szűcs Józsefné, B. Tóth Józsefné, Oberitter Mónika gazd. ea., Péter Albertné ÁMK igazgató h., Kriskó Krisztina Óvoda Vez., Dr. Lehel Péterné közal. eln.,.

Sziebert György polgármester – Köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy 11 fő képviselőből jelen van 11 fő, az ülés határozatképes. Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre Katona Erzsébet személyében. Kéri, hogy aki a javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

9/2005.(II. 3.) számú határozat

Bába Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a jegyzőkönyvvezető személyére tett javaslatot elfogadja.

Sziebert György polgármester – Javasolja, hogy a meghívóban szereplő napirendtől ne térjen el a testület. Kéri, hogy aki a javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

10/2005.(II. 3.) számú határozat

Bába Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a napirendre tett javaslatot elfogadja.

Napirend:

- 1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Sziebert György polgármester
- 2./ A képviselőtestület 2005. évi munkatervének elfogadása
Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző
- 3./ Köztisztviselők munkateljesítmény követelményeinek meghatározása
Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző
- 4./ Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról
Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző
- 5./ Az ÁMK házirendjének jóváhagyása
Előadó: Faidt Józsefné ÁMK ig., Kriskó Krisztina Óvoda vez.

6./ Beszámoló a Batai Tájházzért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről
Előadó: Dr. Lehel Péterné Kuratórium Elnöke

7./ Egyebek

1. napirendi pont: Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Sziebert György polgármester – Ismerteti a két ülés közötti fontosabb intézkedéseket.

- Az Alisca Onyx-al történt megállapodást a cég nem tartotta be, ezért egyeztető megbeszélést tartott az Alisca Onyx vezetőjével, a szemet elszállításával probléma van a Bercsényi utcában, a Sport öltözőnél, és az Árpád utcában.
- Az Arany J. u. rehabilitációjára beadott pályázaton 950.000 Ft-ot nyert az önkormányzat.
- Bátán zártkertek és lakóházak, ingatlanok feltérképezése az idén márciusban elkezdődik, ami kb. fél évet vesz igénybe, minden tulajdonos előtte értesítést kap, hogy a térképkészítőket ki tudja szolgálni. A térképek elkészítéséhez az önkormányzatnak anyagilag nem kell hozzájárulni.
- Január 11-én többcélú kistérségi megbeszélés volt Szekszárdon, ahol elhangzott, hogy a településrendezési terv elkészítéséhez 900.000 Ft támogatást kap az önkormányzat.
- HEFOP pályázaton nyert 6 millió forintot a batai ÁMK, mely pályázatot négy településsel együtt készítették el, a gesztor a batai iskola volt.
- Sajnos a Sík utca melletti területre beadott játszótéri pályázatot elutasították.
- Január 25-én a Tájházban az Alisca Bau Kft munkásai megkezdték az építkezést.
- Január 26-án leesett az első hó, amit a batai vállalkozók a szerződésekben foglaltak szerinti gépekkel eltakarították a település egészén az főútvonalig.
- Január 26-án a Falusi Vendéglátó képzés nevű tanfolyam elkezdődött, amit kb. 1 év óta készített elő az önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat. 17 fő jár a tanfolyamra. A tanfolyam befejezése június végére várható.
- A mai napon a Sárközi Lakodalommal kapcsolatos megbeszélést tartanak Öcsényben, ahova előzetesen 5 fő kapcsolattartót kellett kijelölni. A kapcsolattartók: Faidt Józsefné, Bergmann Mariann, Dr. Lehel Péterné, Lubiczki János, Sziebert György. A mai megbeszélésen Bergmann Mariann és Faidt Józsefné vesz részt.
Kéri beszámolója elfogadását.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

11/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a polgármester beszámolóját a lejárt határidejű határozatok
végrehajtásáról, a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről
elfogadja.

2. napirendi pont: A képviselőtestület 2005. évi munkatervének elfogadása

Sziebert György polgármester – Ismerteti a képviselőtestület 2005. évi munkatervét. (A munkaterv a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Kéri a képviselők véleményét, javaslatait.

Vöő József képviselő – Javasolja az ÁMK beszámolót egy júliusi ülésre áttenni.

Sziebert György polgármester – Ha nincs más javaslat, kéri, hogy aki a 2005. évi munkatervet a javasolt módosítással elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

12/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a képviselőtestület 2005. évi munkatervét elfogadja azzal a módosítással, hogy az „ÁMK beszámolója a 2004/05-ös tanévről és a Tájház 2004. évi működéséről” napirendet júliusban tárgyalja a testület.

3. napirendi pont: Köztisztviselők munkateljesítmény követelményeinek meghatározása

Sziebert György polgármester – Ismerteti a köztisztviselők munkateljesítmény követelményeinek meghatározását 2005. évre. Aki elfogadja, kéri, kézfeltartással jelezze. (Teljesítménykövetelmény a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

13/2004.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a köztisztviselők 2005. évre vonatkozó munkateljesítménykövetelményeit elfogadja.

4. napirendi pont: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról

Sziebert György polgármester – A jegyző teljesítményértékelése a polgármester feladata, ismerteti a teljesítményértékelést, a jegyző munkájával maximálisan meg van elégedve. Felkéri Dr. Bonnyai Réka jegyzőt, a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról készített beszámoló szóbeli kiegészítésére.

Dr. Bonnyai Réka jegyző – Köszönetet szeretne mondani, képviselőtestületnek, hogy lehetővé tették a Polgármesteri Hivatalban a munkakörülmények javítását. Ismerteti a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról szóló beszámolót. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Sziebert György polgármester – Kéri, hogy aki a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

14/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

5. napirendi pont: Az ÁMK házirendjének jóváhagyása

Sziebert György polgármester – Faidt Józsefné ÁMK igazgató a Sárközi Lakodalommal kapcsolatos megbeszélésen képviseli Bátát, ezért nem tud részt venni a képviselőtestületi ülésen. Felkéri Péter Albertné ÁMK igazgató helyettesét a Bátai ÁMK Hunyadi János Általános Iskolájának házirendjének ismertetésére.

Péter Albertné ÁMK igazgató helyettes – Tájékoztatja a képviselőtestületet az ÁMK Hunyadi János Általános Iskolájának házirendjéről. (Az ÁMK Hunyadi János Általános Iskolájának házirendje a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Sziebert György polgármester – Kéri, hogy aki az ÁMK Hunyadi János Általános Iskolájának házirendjét elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

15/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a Bátai ÁMK Hunyadi János Általános Iskolájának
házirendjét jóváhagyja.

Sziebert György polgármester – Felkéri Kriskó Krisztina óvoda vezetőt a Bátai ÁMK Óvodájának házirendjének ismertetésére.

Kriskó Krisztina óvoda vezető – Tájékoztatja a képviselőtestületet az ÁMK Óvodájának házirendjéről. (Az ÁMK Óvodájának házirendje a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Sziebert György polgármester – Kéri, hogy aki az ÁMK Óvodájának házirendjét elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

16/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a Bátai ÁMK Óvodájának házirendjét jóváhagyja.

6. napirendi pont: Beszámoló a Bátai Tájházerért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről

Sziebert György polgármester – Bátai Tájházerért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről készített beszámolót a képviselők írásban megkapták. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Kéri Dr. Lehel Péternét, a kuratórium elnökét, a beszámoló szóbeli kiegészítésére.

Dr. Lehel Péterné kuratórium elnöke – A beszámoló elkészítése után megtörtént az ellenőrző bizottsági ellenőrzés, amely nem talált hiányosságot. Ismerteti a 2005 évi rendezvények tervezetét, a Hímestojás Fesztivál, a Tánchos Batárok Bátai Találkozója, és a Falusi Turizmus Konferencia szervezése folyamatosan zajlik. Kéri beszámolója elfogadását.

Sziebert György polgármester – Kéri, hogy aki a Bátai Tájházerért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről készített beszámolót elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

17/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a Bátai Tájházerért és Népi Kultúráért Közalapítvány
2004. évi működéséről szóló beszámolót elfogadja.

7. napirendi pont: Egyebek

Sziebert György polgármester – Felkéri Fűrész János képviselőt, tájékoztassa a képviselőtestületet az iskolatej program tapasztalatairól.

Fűrész János képviselő - Az iskolatej programban résztvevők száma szinte állandó, a visszatérítés az iskolásoknak 100 %-os, az óvodásoknak csak a közösségi támogatás jár. Javasolja, hogy a testület az óvodások részére is biztosítsa tejet a többletköltség vállalásával.

Sümegei Albin képviselő – Javasolja, hogy az óvodások esetében a többletköltséget vállalja az önkormányzat.

Sziebert György polgármester – Kéri, hogy aki Sümegei Albin képviselő javaslatát elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

18/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
az iskolatej programban résztvevő óvodások részére
biztosított tej többletköltségeit vállalja.
Felelős: Sziebert György polgármester
Határidő: folyamatos

Sziebert György polgármester – Falugazdász számára az FVM Hivatal nem tudja fizetni a bérletet. Javasolja, hogy biztosítsa a testület a helyiséget a falugazdász számára bérleti díj felszámítása nélkül, de a fénymásolás a gazdák költségére történjen. Aki javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

19/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a falugazdász számára bérleti díj felszámítása
nélkül továbbra is biztosítja a helyiséget.
Felelős: Sziebert György polgármester
Határidő: folyamatos

Sziebert György polgármester – Kölcsey utcában történt út beszakadás kijavítására javasolja vis maior kérelem beadását. Aki javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

20/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
a Kölcsey utcában (hrs: 744.) az esőzések által
alámosott és megsüllyedt, majd beszakadt közterületi
útszakaszt önerőből helyreállítani nem tudja, ezért vis
maior kérelmet nyújt be a Tolna Megyei Területfejlesztési
Tanácshoz.
Felelős: Sziebert György polgármester
Határidő: azonnal

Sziebert György polgármester – A Bataért Egyesület kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, a volt református iskola udvar Ady E. utcai oldalán lévő támfala rossz állapota miatt. Kéri a kijavítását.

Vő József képviselő – Pinceprogram keretében lettek betömedékelve az ott lévő pincék, melyek az Ady E. utca alá nyúlnak, tömedékelést ellenőrizték a szakemberek, nem mutattak ki hiányosságot.

Sziebert György polgármester – Javasolja a vis maior kérelem benyújtását. Aki javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselőtestület 11 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:


21/2005.(II. 3.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a záporok által kimosott és jelentősen megrongálódott, közterületi utat alátámasztó támfal helyreállítását önerőből nem tudja megoldani, ezért az Ady E. utcát (hrsz: 270) támasztó támfal helyreállítására vis maior kérelmet nyújt be. Tolna Megyei Területfejlesztési Tanácshoz.

Felelős: Sziebert György polgármester

Határidő: folyamatos

Az ülésen egyéb nem hangzott el, az ülést a polgármester 16.30 órakor bezárt, tíz perc szünet után zárt ülést rendelt el.


Sziebert György
Polgármester

Kmf.


Dr. Bonnyai Réka
Jegyző



Jelenléti ív

2005. február 3-án 15.00 órakor kezdődő
képviselőtestületi üléséről

Sziebert György polgármester

Dr. Bonnyai Réka jegyző

Bocz József alpolgármester

Barisné Zsinkó Julianna képviselő

Balogh László képviselő

Czita Balázs képviselő

Csóti Sándor képviselő

Fűrész János képviselő

Kálazi Sándorné képviselő

Péter Albert képviselő

Sümegei Albin képviselő

Vőő József képviselő

Szűcs Józsefné gazd. ea.

B. Tóth Józsefné gazd. ea.

Oberritter Mónika gazd. ea.

Faidt Józsefné ÁMK igazgató

Dr. Lehel Péterné

PETER ALBERTUD

KRISTÓ KRISTINA

[Handwritten signatures and names in blue ink on a dotted line background]
Sziebert György
Dr. Bonnyai Réka
Bocz József
Barisné Zsinkó Julianna
Balogh László
Czita Balázs
Csóti Sándor
Fűrész János
Kálazi Sándorné
Péter Albert
Sümegei Albin
Vőő József
Szűcs Józsefné
B. Tóth Józsefné
Oberritter Mónika
Faidt Józsefné
Dr. Lehel Péterné
Péter Albert
Krisztó Kristina

BÁTA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK 2005. ÉVI MUNKATERVE

Február 3. (csütörtök) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ A képviselőtestület 2005. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

3./ Köztisztviselők munkateljesítmény követelményeinek meghatározása

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

4./ Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2004. évi munkájáról

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

5./ Az ÁMK házirendjének jóváhagyása

Előadó: Faidt Józsefné ÁMK Ig., Kriskó Krisztina Óvoda Vez.

6./ Beszámoló a Batai Tájházaért és Népi Kultúráért Közalapítvány 2004. évi működéséről

Előadó: Dr. Lehel Péterné Kuratórium Elnöke

7./ Egyebek

Zárt ülésen:

1./ Batai Gyermeklánc Közalapítvány Kuratóriumi tagjainak megválasztása

2./ Házi Segítségnyújtó Szolgálat működtetése

3./ Egyebek

Február 8. (kedd) 15.00 óra Közmeghallgatás

Napirend:

1./ Tájékoztató Bata Község közrend és közbiztonságáról

Előadó: Tóth Zoltán körzeti megbízott

2./ Dél-Tolna Kft. tájékoztatója

Előadó: Korsós János ügyvezető

3./ 2004. év értékelése és a 2005. évre vonatkozó fejlesztési elképzelések ismertetése

Előadó: Sziebert György polgármester

4./ Egyebek

Február 24. (csütörtök) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló az önkormányzati tulajdonú Bát-Signo Kft. 2004. évi mérlegéről

Előadó: Sziebert György polgármester, Oberitter Mónika ügyvezető

3./ 2004. évi költségvetési beszámoló (zárszámadás) tárgyalása

Előadó: Sziebert György polgármester

4./ Az önkormányzat 2005. évi költségvetési tervezetének tárgyalása

Előadó: Sziebert György polgármester

5./ Egyebek

Március 30. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló a Horgász Egyesület és Sport Egyesület 2004. évi működéséről

Előadó: Vöő József, Bagényi János, Dér János

3./ Beszámoló a Házi Segítségnyújtó Központ 2003. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Bonnyai Réka jegyző, Sirok Jánosné, Pilisi Zoltánné házi gondozók

4./ Szociális rendelet felülvizsgálata

Előadó: Dr. Bonnyai Réka jegyző,

5./ Egyebek

Április 28. (csütörtök) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Tájékoztató a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Működéséről

Előadó: Izsákné Tóth Katalin, Sörös Andrásné

3.) Tájékoztató a Római Katolikus Egyházközség működéséről

Előadó: Czita Balázs Elnök

4./ Egyebek

Május 25. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Tájékoztató a Bátáért Egyesület 2004. évi működéséről

Előadó: Viliminé dr. Kápolnás Mária Elnök

3./ Egyebek

Július 6. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ ÁMK beszámolója a 2004/2005-ös tanévről és a Tájház 2004. évi működéséről

Előadó: Faidt Józsefné ÁMK igazgató, Balogh Imréné ig. ea

3./ Egyebek

Augusztus 17. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló az önkormányzat féléves gazdálkodásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

3./ Egyebek

Augusztus 21. (vasárnap): Ünnepi képviselőtestületi ülés

Szeptember 28. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Rendelet alkotása a helyi védeettséget élvező műemléki épületekről

Előadó: Sziebert György polgármester, Dr. Bonnyai Réka jegyző

Október 26. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Sárköz Hagyományörző Egyesület tájékoztatója az egyesület tevékenységéről

Előadó: Farkas Tibor egyesület elnöke

3./ A Batai Gyermeklánc Közalapítvány beszámolója a közalapítvány 2004. évi tevékenységéről

Előadó: Sümegi Mihály Kuratórium Elnöke

4./ Egyebek

November 15. (kedd) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Beszámoló az önkormányzat ¾ éves gazdálkodásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

3./ Költségvetési koncepció tárgyalása

4./ Egyebek

December 7. (szerda) 15.00 óra

Napirend:

1./ Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Sziebert György polgármester

2./ Dél Tolna Közmű Üzemeltető és Szolgáltató Kft. tájékoztatója

3./ Beszámoló a Művelődési Ház 2005. évi működéséről

4./ Ivóvíz 2006. évi hatósági díjának megállapítása

5./ Helyi adó rendeletek felülvizsgálata

6./ Szolgálati lakások és garázsok bérleti díjának felülvizsgálata

7./ Egyebek

Báta, 2005. február 3.



Sziebert György
polgármester

Teljesítménykövetelmények 2005.

A köztisztviselők számára meghatározandó teljesítménykövetelmények alapját képező, képviselőtestület által meghatározott célok:

- 1.) Önkormányzat és intézményei zavartalan működése, az ehhez biztosított pénzeszközök hatékony felhasználása.
- 2.) Közszolgáltatások megfelelő színvonalon való biztosítása.
- 3.) Ügyfélbarát közigazgatás, gyors, hatékony ügyintézés.
- 4.) Pályázati lehetőségek maximális kihasználása
- 5.)Együttműködés a Cigány Kisebbségi Önkormányzattal.
- 6.) Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel.

Báta, 2005. február 3.



Sziebert György
polgármester

**Bátai Általános Művelődési Központ
Hunyadi János Általános Iskola**

HÁZIREND



TARTALOMJEGYZÉK

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A HÁZIREND HATÁLYA

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

- I. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**
- II. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**
- III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**
- IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**
- V. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE**
- VI. A TANULÓK MULASZTÁSA**
- VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**
- VIII. A NAPKÖZIOTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
- IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE**
- X. JUTALMAZÁS**
- XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA**
- XII. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**
- XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**
- XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend hatálya kiterjed a Bátai ÁMK Hunyadi János Általános Iskola tanulóira, pedagógusaira, az iskola más alkalmazottjára és azokra a szülőkre (gondviselőkre), akik az iskola tanulóinak törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket az intézményben.

A Házirend - szabályozza az iskolai életet (beleértve az iskolába érkezéstől az onnan való távozásig, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeket; a tanár-diák viszonyt, és a diáknak a többi diákkal, a diákoknak egymással kapcsolatos magatartását is.

Megfogalmazza azokat az alapelveket, helyi magatartási szabályokat, amelyekhez a tanuló az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében köteles alkalmazkodni, azokat tudomásul venni.

A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A házirend kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) évi MKM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) évi MKM-rendelet módosításáról szóló 8/2000. (V.24.) OM-rendelet
- A Bátai ÁMK Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyettesénél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

- Iskolánk minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.
- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
 - a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
 - a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
- A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

I. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – 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.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus, vagy felnőtt felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon balesetveszély miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

1. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

2. Az iskola épületében dohányozni csak felnőtt, nagykorú személyeknek a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyeket az iskola igazgatója jelöli ki.

II. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diák FÓRUM

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diák **FÓRUMOT** kell tartani.
2. A **FÓRUM** megtartásáért minden tanév II.félévben a DÖK vezetője a felelős.
3. A **FÓRUMON** minden tanulónak joga van részt venni.
4. A **FÓRUMON** a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,

III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a FÓRUMON tanévenként legalább egy alkalommal,
 - összevont szülői értekezleten

- eseménynaptár évente két alkalommal
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül írásban, valamint a *kompetencia alapú értékelés* szóban és írásban negyedévente tájékoztatják az érintett pedagógusok.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, vagy a szülői szervezettel.
 4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején,
 - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
 6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai munka és tanórák rendje

A tanév tagolása:

- a tanév első tanítási napja minden év szeptember 01-jén kezdődik és június közepéig tart
- I. félév szeptember 01 -től január harmadik hetéig tart.
- Őszi szünet
- Téli szünet
- Tavaszi szünet
- Tankötelesek beíratásának ideje: 2004. április

- A tanítási napok száma: 181 nap (tanév rendje határozza meg)
A tanítás nélküli munkanapok (5) felhasználása:

Éves iskolai munkaterv szerint

Projekt hét, projekt napok:

Egészség nevelési nap

Környezetvédelem

Honismereti napok

Projekt hét

Értekezletek:

Nyitó értekezlet: augusztus utolsó hete

Félévzáró: február első hete

Évzáró: június második fele

A tanítás kezdete 8 óra

A tanítási órák és a szünetek rendje a következő

Óra	Jelzőcsengetés	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7 ⁵⁵	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	-	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	-	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	-	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	-	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	-	12 ⁴⁵	13 ³⁰

- A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkeznek meg az iskolába. Becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodniuk.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, késését vezetni kell. Ha a késések száma meghaladja a 45 percet, akkor 1 óra hiányzásnak minősül, amelyet igazolni kell.
- A tanterembe belépő tanárt (felnőttet) tanulóink csendes felállással és köszönéssel üdvözlik.
- A tanóra 45 perces, becsengetéstől kicsengetésig tart. (kivételek a „Gyermeklánc” programban résztvevő osztályok)
- A tanítási órákat zavarni nem szabad.

1. Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet, amely 15 perces. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve a számukra kijelölt helyen étkezhetnek.
2. A tanulónak joga van a teljes óráközi szünet igénybevételére.
3. Az óráközi szünetekben tanulóink az udvaron és a tanteremben is tartózkodhatnak.
4. A folyosón való közlekedésnél, udvaron és a tanteremben tartózkodáskor a tanulók fokozottan ügyeljenek a testi épség megővésére.

5. Óraközi szünetekben kulturáltan viselkedjenek:
6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató az igazgatóhelyettes, vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
8. tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási óra előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A helyiségek felszereléséért, berendezéséért a tanulók felelősséggel tartoznak. A szándékos károkozást a tanulók, illetve az osztályok – a jogszabályok előírása szerint – kötelesek megtéríteni.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, térkép-felelős stb.

A tanulók felszerelése

- A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseit (ellenőrző könyv, tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, füzetek, atlaszok, tornafelszerelés, stb.) köteles magával hozni.
- A tanórához szükséges felszerelést a szaktanár határozza meg.
- Órakezdés előtt a tanuló köteles az adott felszerelését előkészíteni
- Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, mobiltelefont, nagyobb összegű készpénzt a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal. (Szükség esetén ideiglenes megőrzésre az osztályfőnök átveheti.)
- Kiseb értékű pénzt, óráját, értéktárgyát a tanuló mindig tartsa magánál, gondoskodjon őrizetéről.
- Szigorúan tilos az iskola területére (vagy iskolán kívüli rendezvény esetén a rendezvény színhelyére) cigarettát, szeszes italt, drogot, fegyvert, vegyszert behozni. Ugyancsak szigorúan tilos a dohányzás, szeszesital- és drog-fogyasztás.
- Tanórán és iskolai rendezvényeken tilos a mobiltelefont használni.
- A tanítás befejezése után az iskolaotthonos tanulók kivételével a tanulók felszerelésüket magukkal viszik.

V. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE

1. A szaktanárok az órákon rendszeresen ellenőrzik és értékelik a tanulók felkészülését, előrehaladását.
2. Az ellenőrzés formái: szóbeli és írásbeli.
3. Az osztályzatokkal (jegyekkel) történő, értékelést szóbeli kiegészítés is követheti.
4. Az írásbeli lehet a napi anyagot számon kérő írásbeli felelet (röpdolgozat), illetve az ennél nagyobb egységet számon kérő témazáró dolgozat.
5. A témazáró vagy nagyobb egységeket számon kérő dolgozatokat legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
6. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró nem íratható.
7. A megírt dolgozatokat a szaktanár 10 tanítási napon belül kijavítja és értékeli.
8. A tanuló a kapott érdemjegyet beírja az ellenőrző könyvébe. Ezt a jegyet a szaktanár kézjeggyel érvényesíti. A jegyeket és egyéb bejegyzéseket rendszeresen láttamoztatja a szülővel (gondviselővel).

9. Az ellenőrző könyvet az osztályfőnök negyedévente ellenőrzi.

VI. A TANULÓK MULASZTÁSA

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolássaligazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Ha egy tanévben a tanulónak a tanórákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy a szaktárgyi órák 30%-át, a tanuló a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Az igazolatlan hiányzás és következményei

1. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.
2. Az igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásáról. Ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, és a mulasztása eléri a 20 órát, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
3. Az igazolatlan késés egy igazolatlan órát von maga után.
4. Az igazolatlan mulasztást fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás követi.

VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanuló a kötelező tanórákon kívül nem kötelező tanórai foglalkozásokra (szakkör) és felzárkóztató foglalkozásokra (korrepetálás), továbbtanulásra való felkészítésre, sportköri, tömegsport foglalkozásra, tanulmányi és sportversenyekre stb. jelentkezhet.

1. A nem kötelező tanórai foglalkozások (informatika, angol, német, népismeret) tanítási órák végeztével (órákövető) szerveződnek.
 - Jelentkezés az előző tanév végén, májusban történik.
 - Ha a tanuló felvételt nyert a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanév végéig kötelező azon részt venni. Ez alól felmentést rendkívüli esetben csak az iskola igazgatója adhat.
2. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Napközi otthon**
A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a negyedik-hatodik évfolyamon napközi otthon, igény esetén a hetedik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.
Diákétkeztetés.
A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A tanuló hiányzását a szülő jelenti a napközis konyhán.
 - **Iskolai sportkör.**
Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjének foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - **Szakkörök.**
A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - **Versenyek, bemutatók.**
A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Erdei iskola.**
A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon mindaddig kötelező, amíg a felmerülő költségeket pályázat útján biztosítani tudjuk.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.**
Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.**
A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Kirándulások.**
Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára (osztálykeretben, iskolai szinten) évente igény szerint kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.**
A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.**
A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) az adott létesítményekre, eszközökre vonatkozó szabályok betartásával a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit- és vallásoktatás.**
Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 15³⁰ óra után szervezik meg, kivétel a napközis foglalkozás. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra (csatlakozó órák) a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején történik, a tagság addig szól, amíg az intézmény tanulója, ill. dolgozója.

VIII. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára a törvény által előírt létszámhatárig minden tanulót felvesz, előnyt élveznek a hátrányos helyzetű tanulók.
4. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak.
5. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
6. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
7. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - napos.
8. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
9. A naposok feladatai:
 - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
 - megterítnek étkezés előtt, tálalnak,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad (kivétel: versenyek). Kerékpárokat a tárolóban kell tartani.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra vonatkozó kötelezettség.
- A tanítási órákra (testnevelés, technika...) az osztály tanulói együtt tanári kísérettel vonulhatnak.
- A tanulók a tanítás végén illetve a tanórán kívül foglalkozások befejeződésével hagyják el az iskola épületét, ott indokolatlanul ne tartózkodjanak.
- Az osztálytermek dekorálásáról az osztályfőnökök vezetésével a diákok gondoskodnak.

- A számítástechnika teremben, tornateremben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.
- A tornaterem órarenden kívüli használatát a testnevelő tanárokkal egyeztetni kell. A tornaterembe csak tornacipővel szabad belépni.
- Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem és a folyosó „előtakarítását” a rendező osztály végzi.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

X. JUTALMAZÁS

A tanulók jutalmazása

Egyént, csoportot és osztályközösséget is lehet jutalmazni.

Alapelvek:

- a jutalom kiemelkedő teljesítményért adható
- a jutalom legyen megérdemelt, serkentő és fejlesztő hatású, a jutalom legyen arányba a teljesítménnyel

A dicséret, jutalmazás formái és fokozatai:

Formái:

- dicséret, oklevél, szabadnap
- könyvjutalom, jutalomkirándulás
- anyagi hozzájárulás tanulmányi kiránduláshoz, üdüléshez

Fokozatai:

- osztályfőnöki, szaktanári /szóbeli, írásbeli / dicséret
- igazgatói /szóbeli, írásbeli / dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- szaktanár:- kiemelkedő - iskolai, megyei, országos - tantárgyi, sport eredményért
- szakkörvezető:- kiváló szakköri szereplésért, eredményekért

Jutalmazás alkalmai:

- dicséretetek - folyamatosan
- egyéb- iskolagyűlésen
- meghirdetett versenyeinken
- diákönkormányzati napon
- tanévzáró, ballagási ünnepélyen

XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA

Büntetési fokozatok:

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- /csak jó magatartású lehet az adott negyedévben /
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés

- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés
- /csak változó magatartású lehet az adott negyedévben /
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás
- /csak rossz magatartási jegyet kaphat /

A dicséretekről és a büntetési fokozatokról a szülőket ellenőrző útján értesítjük.

XII. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók jogai

A közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál bármelyik tanulónknak és a Diákönkormányzatnak rendelkezésre állnak.

Az egyéni jogok

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz való jog, a jogorvosláshoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog, a tájékoztatáshoz való jog.

- A tanuló minden őt érintő kérdésben szabadon kinyilváníthatja véleményét, amelyet korára érettségi fokára való tekintettel kell értékelni. A emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló joga véleményt mondani az őt tanító pedagógus munkájáról és az intézmény működéséről. A véleménynyilvánítás fóruma lehet: a diákparlament, DÖK gyűlése, az osztályfőnöki óra, stb.
- A tanuló joga tájékoztatást kapni és javaslatokat tenni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, amelyeket az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez intéz.
- A tanulónak jogában áll érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesülni, jogában áll a kijavított dolgozatokat 10 munkanapon belül visszakapni.
- A levéltitok védelme minden esetben megilleti a tanulót.
- A tanuló szociális és társadalmi juttatásban részesülhet (segély, menza).
- Részt vehet korrepetáláson, jelentkezhet szakkörbe, tanulmányi versenyre, felvételi előkészítőre.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

A kollektív jogok

A tanulók legfontosabb kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, a képviseleti jog, a képviseleti jog, a használati jog, a javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési és jogorvoslati jog. Tanulóink a kollektív jogokat Diákönkormányzat útján gyakorolják. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola egy évfolyama vagy tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

- A tanulók joga részt venni az iskola rendezvényein igénybe venni az iskola helyiségeit, eszközeit, felszereléseit, szolgáltatásait.
- A tanulók joga, hogy választók és választhatók legyenek a diákképviselőtbe, ezen jogukat tanulmányi eredményük nem csorbíthatja.

- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdés kiterjed.
- A diákönkormányzat gyakorolja a véleményezési jogát azokban a kérdésekben, amelyeket a Köznevelési törvény biztosít számára.
- A diákönkormányzat képviseli a diákok vagy azok nagyobb csoportjainak érdekeit.
- A diákönkormányzat működési kereteit a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
- Ha a tanulót jogsérelem ér, panaszával a diákönkormányzathoz fordulhat. A diákmozgalmat segítő tanár jogorvoslásért felkeresi az igazgatót, vagy annak helyettesét.
- A diákönkormányzat joga dönteni a tanítás nélküli nap programjáról.

A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy betartsa a házirendet
- Részt vegyen a tanórákon, kötelező foglalkozásokon, és oda pontosan érkezzen
- Képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének
- Rendszeresen elhozza az iskolába a tanórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz szükséges felszerelést, ellenőrző könyvét
- Rendeltetésének megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, berendezéseket, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait
- Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok valamint más iskolai dolgozók személye és munkája iránt, becsülje társait, fegyelmezett magatartásával az intézmény területén kívül is járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez
- Óvja saját és társai testi épségét

XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk az iskola balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait.
- A balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Nem megengedett az iskolában az agresszív, kihívó, mások személyiségi jogait sértő és testi épségét veszélyeztető magatartás.
- A tanulók az iskolában tisztán, ízlésesen, alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.
- Ünnepeken. Rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kultúrált, fegyelmezett magatartást.
- Iskolai ünnepeken tanulóink öltözete: Fehér blúz illetve ing, sötét szoknya illetve nadrág.
- Egyéb rendezvényeken (iskolabál, színház, hangverseny stb.) az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg.
- A tanuló iskolán kívüli magatartásért a szülő, gondviselő a felelős.
- A tanulóknak ismerniük kell az iskola Házirendjét és a Szervezeti és Működési szabályzat őket érintő előírásait.

XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a Önkormányzat Képviselő-testületnek jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2005. év február hó 03. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Báta, 2005. február 03.



Faidt János
igazgató

HÁZIREND

a Bátai Általános Művelődési Központ Hunyadi János Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Házirend elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2004. év november hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bába, 2004. november 24.

Bogár Anna Marianna
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet 2004. év november hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bába, 2004. november 24.

Böszörményi Katalin
szülői szervezet elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2004. év november. hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bába, 2004. november 29.

Földes Zoltán
igazgató



Az iskolai házirendet a Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetősége 2004. év november hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt.: Bába, 2004. november 25.

Salykó László
Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetője



A Bátai Általános Művelődési Központ Hunyadi János Általános Iskola házirendjét a Bata Önkormányzatának Képviselő-testülete 2005. év február hó 03 napján tartott ülésén jóváhagyta.

Báta, 2005. február 03.



.....
polgármester

BÁTAI
AMK

Bátai Általános Művelődési Központ
Óvoda

HÁZIREND



TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**
- II. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A NEVELÉSI ÉV RENDJE**
- III. A GYERMEK IGÉNYBE VEHETI AZ ÓVODÁT**
- IV. GYEREKEK AZ ÓVODÁBAN**
 - A gyermekek jogai
 - A gyerekek ruházata az óvodában
 - A gyerekek étkezése az óvodában
 - A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
 - Egyéb szabályozások
- V. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN**
 - A szülők jogai
 - A szülők kötelességei
 - A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása
 - Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei
 - Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje
- VI. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN**
- VII. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**
 - Egyéb szabályok

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében, törekedjenek a benne foglaltak betartására!

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

- Az óvoda neve: Bátai Általános Művelődési Központ Óvodája
- Az óvoda címe: 7149 Bába, Óvoda u. 4.
- Óvodánk telefonszáma: 490-623
- Óvodavezető neve: Kriskó Krisztina
- Gyermekvédelmi felelős neve: Sörös Andrásné
- Telefonszáma:
- Óvodai férőhelyek száma: 65 fő
- Óvodai csoportok száma: 3
- Az óvodai alkalmazottak száma: 10 fő (6 fő óvónő, 4 fő dajka)

II. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- Hétfőtől péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig tartunk nyitva.
- Reggel 6³⁰ – 7³⁰-ig, délután 16³⁰ – 17⁰⁰ óráig összevont csoportokban történik a gyermekek nevelése.
- Az óvodában szeptember 1-től augusztus 31-ig tart a nevelési év.
- Az oktatási év: szeptember 1-től június 15-ig tart
- Július, augusztus hónapokban nyári életrend szerint működünk a mindenkori gyermeklétszámnak megfelelően összevont csoportokkal.
- Óvodánk évente 3-4 hétre a takarítási, felújítási munkák miatt zárva tart a fenntartó engedélye alapján. A zárás időpontjáról a szülőket legkésőbb március 31-ig tájékoztatjuk.
- Az iskolai szünetek alatt, ha a gyermeklétszám lecsökken, összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését.
- Óvodánk évente 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyet az óvodapedagógusok továbbképzésére fordítunk. Időpontjáról munkatervünkben rendelkezünk. A szülőket a konkrét időpont előtt egy héttel tájékoztatjuk erről a csoportok hirdetőtábláján. E napokon a szülő gondoskodik gyermeke elhelyezéséről; szükség esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk.
- A nevelési év rendjét minden évben az óvoda munkatervében határozzuk meg, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel.
- A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje a napi 10 órát nem haladhatja meg (Kt. 24.§ 4. pontjának értelmében).

III. A GYERMEK IGÉNYBE VEHETI AZ ÓVODÁT:

1. A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig (max. 8 éves koráig)
2. Amennyiben megbízhatóan ágy- és szobatiszta
3. Ha teljesen egészséges (orvos által igazoltan).

IV. GYEREKEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek jogai:

- Biztonságos és egészséges környezet
- Életkornak megfelelő napirend
- Felnőtt felügyelet
- Személyiségének tiszteletben tartása
- Képességeinek megfelelő nevelés
- A nevelési programnak megfelelő, valamennyi tevékenységben való részvétel
- Cselekvési szabadság
- Nemzeti, ill. etnikai hovatartozásnak megfelelő nevelés
- Ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben való részvétel
- Az intézmény eszközeinek ingyenes és rendeltetésszerű használata
- Ruházat tisztasága, ápoltsága.

A gyerekek ruházata az óvodában:

- Jellemezze praktikuság, kényelem, tisztaság, a gyerekek egyedül is könnyen le illetve fel tudják húzni, évszaknak, időjárásnak megfelelő, réteges legyen
- Egyéni szükségletnek és évszaknak megfelelő mennyiségű váltóruhát kérünk biztosítani.
- Tornafelszerelést a csoportban együttesen kialakított szabálynak megfelelően kérünk.
- Kérjük, hogy a ruhadarabokat, cipőket megkülönböztető jelzéssel jelöljék meg, ill. az öltözőben jellel ellátott zsákokba vállfákra helyezték.
- Az elrongálódott benti cipőket cseréljék ki, hogy a mozgásban ne gátolja a gyereket.(a balesetek megelőzése végett papucs nem ajánlott benti cipőnek!)

A gyerekek étkezése az óvodában:

- A gyerekek naponta 3 –szor étkeznek az óvodában, először tízórait, majd ebédet és uzsonnát biztosítunk, a reggelit otthon fogyasztják el a gyerekek.
- Étkezések időpontja:
 - tízórai: 9⁰⁰ -tól
 - ebéd: 12⁰⁰ - 13⁰⁰
 - uzsonna: 15³⁰ - 16⁰⁰
- Ebédidő alatt az óvoda kapuja zárva van, 13⁰⁰ órakor nyitjuk ki újra. Kérjük, hogy előbb ne jöjjenek gyermekeikért, mert ezzel zavarják az étkezésben és az ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek (tisztálkodás, takarítás) elvégzésében a gyerekeket és a felnőtt dolgozókat egyaránt.
- Minden élelmiszerből (az ÁNTSZ előírása szerint) ételmintát veszünk, amit 48 órán át meg kell őrizni. (kivétel a kirándulások alkalmával készített kiegészítő tízórai, ill. a csoport számára vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcs, zöldség).
- Étkezések során a gyermekeket a kulturált étkezési szokások elsajátítására neveljük (kérem, köszönöm, késsel-villával étkezés ...).
- Minden nap 8 óráig lehet bejelenteni a hiányzást és kérni az étkezés lemondását. Ezt megtehetik szóban személyesen, de telefonon is.
- A reggel 8 óráig jelzett bejelentést a következő naptól tudjuk érvényesíteni. A gyermekek hiányzása után az étkezés biztosítása érdekében a visszaérkezést is jelezni kell.

- A hiányzás és a hiányzás utáni óvodába járás bejelentése az ingyenesen étkező gyermekek szüleinek is kötelessége, hiszen az ő ebédjüket is meg kell rendelnünk, ill. le kell mondanunk.
- a hétfői létszám leadási határideje az előző hét pénteki napja

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Ha napközben megbetegszik a gyermek, az óvónő értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye orvoshoz. Ez esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Az oktatási év alatt betegség esetén háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ előírása szerint kötelező.
- Hasmenéses, ill. fertőző betegséget (bárányhimlő, rubeóla, skarlát) haladéktalanul be kell jelenteni a csoport óvónőjének a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve olyan gyógyszerek, melyek folyamatos szedése indokolt a gyermek számára (pl. allergia szívbetegség, diabétesz.), ill. szükség esetén lázcsillapító készítmények.
- Baleset esetén az óvónő haladéktalanul ellátja a gyermeket szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodik és értesíti a szülőt.

Egyéb szabályozások

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- Kérjük a szülőket, hogy legkésőbb 9 óráig érjenek be gyermekükkel az óvodába. Az ettől eltérő időpontban való érkezést kérjük az óvónővel egyeztetni.
- A gyermekek az óvodába csak szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhetnek, távozhatnak. Az a szülő, aki gyermekét nem kíséri el az óvodába, vagy gyermeke egyedül mehet haza, köteles erről írásos nyilatkozatot leadni a csoportvezető óvónőnek. Jeleznie kell azt is, ha gyermekét más személy viszi el az óvodából (pl.: nagyszülő, testvér, rokon,...)
- A gyerekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- Válfélben lévő szülők esetében a bírósági végzés kiadásáig mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket az óvoda zárásáig (17⁰⁰) vigyék haza. Ellenkező esetben a zárást követő 15 percnél tovább az ügyeletes óvónő értesíti a hozzátartozót, akinek gondoskodni kell gyermeke hazaviteléről

Az óvodába járási kötelezettség

- Azon gyerekeknek, akik tárgyévben töltik 5. életévüket (a Kt. szerint) kötelező az iskola-előkészítőfoglalkozásokon való részvétel (szept.1-től).
- Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, kérjük, azt is jelezzék azt a csoport óvónői felé.

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, az iskolai életmódra foglalkozás kivételével –ha a gyerek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire.

A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás szabályai

- Ha a gyerek távol marad az óvodai foglalkozásról, mulasztását igazolni kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - A szülő előzetesen bejelentette, hogy nem hozza óvodába
 - A gyermek igazoltan beteg volt
 - A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségeinek eleget tenni.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ez esetben a szülőt értesíteni kell, melyben figyelmét fel kell hívni az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a gyerek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvónő értesíti a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt, aki ez ügyben intézkedni jogosult.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

- Az óvodában hagyott, ill. hozott tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni (játékok, értékesebb ruhák, stb.)
- A gyermekek testi épségére veszélyes tárgyakat (pl. pénz, szűrő- vágó eszközök, lenyelhető tárgyak) tilos az óvodába behozni.
- A gyermekeken lévő ékszer balesetveszélyt rejt magában, azt a gyermek csak a szülő felelősségére viselheti (elveszett ékszerekért nem tudunk felelősséget vállalni).

V. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülők jogai

- Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a szülők megismerjék óvodánk Nevelési Programját, Házirendjét, Minőségirányítási Programját, tájékoztatást kapjanak az ezekben foglaltakról.
- Részletes és érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről. Gyermekek neveléséhez, ha igénylik a segítséget, tanácsot adunk.
- A szülők joga, hogy Szülői Szervezetet működtessenek, annak munkájában részt vegyenek.

A szülők kötelezései

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa az 5 éves gyermek óvodába járását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát.
- Munkahely és lakcímváltozás bejelentése.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de

legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

- Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

- A kapcsolattartás általános elveként érvényesítjük a tisztelet, a másság elfogadását, a kulturált kommunikációt, az erőszak elutasítását.
- Az együttműködés hatékonyságát óvodánkban az alábbi fórumok szolgálják:
 - Szülői értekezletek – évente 3 alkalommal
 - Nyílt nap
 - Fogadóórák – félévente egy
 - Esetenkénti megbeszélés az óvónővel (kérjük, hogy ez alkalommal hosszabb beszélgetést- a nevelési folyamatok védelme és a gyermekek biztonsága érdekében - ne kezdeményezzenek).
 - Egyéb közös rendezvények (kirándulások, ünnepek, ünnepélyek).

Kérjük, hogy nevelési kérdésekben gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük óvónőitől, ill. az óvodavezetőtől kérjenek.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszoba, konyha, WC, udvar) a szülők által használhatóságának rendje

- A szülők az óvoda egyéb helyiségeit (WC, iroda, konyha) csak indokolt esetben, előzetes egyeztetés alapján használhatják.

VI. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában Helyi Nevelési Program szerint folyik a pedagógiai munka
Óvodánk nyilvános dokumentumai az óvoda:

- Helyi nevelési programja
- Minőségirányítási program

Ezek a vezetői irodában találhatóak, kérésre megtekinthetők.

A fenti dokumentumokról a következő rend szerint kérhető információ:

- A Helyi nevelési programról az óvodavezető, ill. a csoport óvónője ad tájékoztatást
- A Minőségirányítási programról az óvodavezető nyújt információt.

VII. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

- Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában munkát nem végző személy (ide értve a szülőket és a dolgozók hozzátartozóit) indokolatlanul nem tartózkodhat.
- Ügynökök, árusok csak az óvodavezető engedélyével árulhatnak.
- A csoportszobában csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak meghatározott alkalmak (szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek) kivételével.
- Dohányozni, és szeszesített fogyasztani az óvoda területén TILOS!
- A gyerekek érdekében – baleset elkerülése miatt – az óvoda udvarán csak óvónő felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyerekek.

- Az óvoda kapuján felszerelt tolózár használata gyermekeink védelme érdekében kötelező.
- Bombariadó szabályozása az óvodai SZMSZ-ben található.

Egyéb szabályok

- Kérjük a szülőket, lakásuk, ill. munkahelyük telefonszámait adják le az óvónőknek és az ezzel kapcsolatos változásokat napra készen, közölgék.
- Kérjük, hogy gyermekük ágyneműjét kéthetente, a gyermek által használt plédet és ágynászmat a nevelési év végén mossák ki.
- Az intézmény anyagi eszközeiben történt gyermeki károkozás esetén a kártérítés módjának és mértékének egyeztetése az intézményvezetővel történik.
- Kérjük, óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.
- Valamennyi szülő és az óvoda dolgozói kulturált magatartással a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segítik a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik, hogy gyermekeink biztonságos és egészséges környezetben fejlődhessenek.

A házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.

Báta, 2004. december 16.



Kriskó Krisztina

óvodavezető.

A BÁTAI TÁJHÁZÉRT ÉS NÉPI KULTÚRÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

KÖZHASZNÚSÁGI BESZÁMOLÓJA a 2004. évről

A Bátai Tájházzért és Népi Kultúráért Közalapítványt a Tolna Megyei bíróság Pk.60017/2003/5. számon, 2003 július 5. napjától közhasznú szervezetnek minősítette és vette nyilvántartásba.

1. Beszámoló a közhasznú tevékenységről

A közalapítvány szervezésében március 26-27-én megrendezésre került a „Hímestojás Fesztivál”. Ennek keretében időszakos kiállítást rendeztünk, ahol a helyi tojás festők mellett a vidéki tojás díszítők munkáit is megtekinthette a közönség. Közülük többen elfogadták meghívásunkat, és a szakmai programon bemutatták az általuk használt díszítési technikákat. A zengővárkonyi Míves Tojás Múzeum gyűjteményéből is kaptunk egy kis ízelítőt.

A tájház udvarán kirakodó vásár és folklórműsor volt. A rendezvény célja, hogy minél több vidéki és a helyi lakos ellátogasson a tájházba és megismerkedjen a falu hagyományaival, népművészetével.

Március 27-én megnyitottuk a halászházat, ahol a lakóház berendezése mellett, állandó kiállításon halászati eszközöket mutatunk be.

A nyár folyamán több csoport is látogatást tett tájházunkban.

Részt vettünk a Kulturális Örökség Napja alkalmából megrendezett hétvége szervezésében, ahol a természettel kapcsolatos előadásokat hallgathattunk, Szarvas Pongrác festményeiben és az iskolások terményből készült alkotásaiban gyönyörködhettünk.


A tájház udvarán a szőlészeti és borászati vetélkedő mellett folklór műsort láthatott a közönség.


Novemberben kézműves foglalkozást indítottunk, amelynek célja, hogy az érdeklődők számára lehetőséget biztosítsunk arra, hogy a faluban fellelhető hagyományos technikákkal készülő használati és dísz tárgyak készítésének módját elsajátíthassák. A foglalkozásokon megtanulhatjuk a szövés, hímzés, rojtkötés, varrott csipke, gyöngyfűzés, tojás festés menetét.

2. A fentiekben részletezett közhasznú tevékenységek kiadásaihoz 2004-
évben a közalapítvány
 - Bába Önkormányzatától 100.000 Ft-t
 - Támogatásokból 400.000 Ft kapott.
3. A Közalapítvány vezető tisztségviselői részére a közalapítványtól 2004.
évben kifizetés nem történt. A Közalapítványnál munkaviszonyban senki
nem állt.

Bába, 2004-11-30

**BÁTAI TÁJHÁZÉRT ÉS
NÉPI KULTÚRÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY**
Bába, Fő u. 147. Tel.: 74/490-558
Adószám: 18863448-1-17
Banksz.: 11746122-20001450


Dr. Lehel Péterné
elnök


Péter Albertné
titkár

**Bátai Tájháért és Népi Kultúráért Közalapítvány
beszámolója a 2004. évi közhasznú tevékenységről**

Bátai Tájháért és Népi Kultúráért Közalapítványt a Tolna Megyei Bíróság Pk.60.017/2003/5.sz. 2003. július 5. napjától közhasznú szervezetnek minősítette és vette nyilvántartásba.

1./ A 2004. december 31-i gazdasági beszámoló szerint a bevételek és annak felhasználása az alábbiak szerint történt:

A közhasznú egyszerűsített beszámoló közhasznú eredménylevezetésének előírt tagolása az egyszerűes könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezetnél

A. Összes közhasznú tevékenység bevétele (I+II)	608.844,-Ft
I. Pénzügyileg rendezett bevételek (1+2+3+4+5)	608.844,- Ft
1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás	595.431,- Ft
a) alapítótól	95.431,-Ft
b) központi költségvetésből	0
c) helyi önkormányzattól	100.000,-Ft
d) egyéb	400.000,- Ft
2. Pályázati úton elnyert támogatás	0
3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel	0
4. Tagdíjból származó bevétel	0
5. Egyéb bevétel	13.413,-
II. Pénzbevételt nem jelentő bevételek	0
B. Vállalkozási tevékenység bevétele (1+2)	0
1. Pénzügyileg rendezett bevételek	0
2. Pénzbevételt nem jelentő bevételek	0
C. Tényleges pénzbevételek (A/I+B/1)	608.844,- Ft
D. Pénzbevételt nem jelentő bevételek (A/II+B/2)	0
E. Közhasznú tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)	345.849,- Ft
1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások	337.052,- Ft
2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások	0
3. Ráfordítást jelentő elszámolások	0
4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások	8.797,- Ft
F. Vállalkozási tevékenység ráfordításai (1+2+3+4)	0
1. Ráfordításként érvényesíthető kiadások	0
2. Ráfordítást jelentő eszközváltozások	0
3. Ráfordítást jelentő elszámolások	0
4. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások	0
G. Tárgyévi pénzügyi eredmény (± 1 ± 2)	
1. Közhasznú tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (A/1-E/1-E/4)	249.582,-Ft
2. Vállalkozási tevékenység tárgyévi pénzügyi eredménye (B/1-F/1-F/4)	0
H. Nem pénzben realizált eredmény (± 1 ± 2)	
1. Közhasznú tevékenység nem pénzben realizált eredménye (A/II-E/2-E/3)	0
2. Vállalkozási tevékenység nem pénzben realizált eredménye (B/2-F/2-F/3)	0
I. Adózás előtti eredmény (B/1-F/1) ± H/2	
J. Fizetendő társasági adó	
K. Tárgyévi eredmény	
1. Közhasznú tevékenység tárgyévi eredménye (A/1+A/II)-(E/1+E/2+E/3)	258.379,- Ft
2. Vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye (I-J)	0

Tájékoztató adatok

A. Pénzügyileg rendezett személyi jellegű ráfordítások	
1. Bérköltség	0
ebből: - megbízási díjak	0
- tiszteletdíjak	0
2. Személyi jellegű egyéb kifizetések	0
3. Bérjárulékok	0
B. Pénzügyileg rendezett anyagjellegű ráfordítások	54.177,- Ft
C. Értékcsökkenési leírás	0

D. Pénzügyileg rendezett egyéb ráfordítások 0
E. A szervezet által nyújtott támogatások (pénzügyileg rendezett) 0

Vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás: Az alapítvány induló vagyona alaptőkeként a számlán szerepel.


Cél szerinti juttatások kimutatása: Hímestojás-Fesztivál támogatása


Dr. Bonnyai József ügyvéd	10.000,- Ft
Bátaszék és Vidéke Takarékszövetkezet	50.000,- Ft
Farkas Lajos egyéni vállalkozó	10.000,- Ft

Helyi önkormányzattól kapott támogatás mértéke: 100.000,- Ft

Közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege: 0 Ft

Báta, 2005. január 6.


Dr. Lehel Péterné
közalapítvány elnöke


Péter Albertné
közalapítvány titkára

A közhasznúsági jelentést a képviselő-testület 17/2005.(11.3.) számú határozatával elfogadta.

Báta, 2005. 11. 03.

