

Jegyzőkönyv

Készült: Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. július 18-án 16.00 órakor kezdődött üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal nagyterme

Jelen vannak: Huszárné Lukács Rozália polgármester, Dr. Bálint József jegyző, Szabó Péter alpolgármester, Barisné Zsinkó Julianna, Bocz József, Vő József képviselő, Benedekné Stürmer Anna iskola igazgató., Dömötörné Horváth Mária Óvodavezető, Belovicz Melinda adóügyi főtanácsos, Imrő Mónika gazd. vezető, Berényi Rita gazd. előadó,

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a 7 fő képviselőből jelen van 5 fő, az ülés határozatképes. Felkéri jegyzőkönyvvezetőnek Mihó Beatrixot. Javaslatot tesz a napirendre. Kéri, hogy aki a meghívóban szereplő napirendi pontokkal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

152/2012. (VII.18.) számú határozat

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja napirendre tett javaslatot.

Napirend:

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

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

2. /Beszámoló a 2012. év első félév adóbevételeinek alakulásáról

Előterjesztő: Belovicz Melinda adóügyi tanácsos, Dr. Bálint József jegyző

3./ Döntés az Augusztus 20-i ünnepség megtartásáról

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

4./ Tájékoztató a közös önkormányzati hivatal létrehozásának tárgyalásáról

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

5./ A 2012. évi belső ellenőrzés megállapításai alapján elkészített intézkedési terv elfogadása

Előterjesztő: Dr. Bálint József jegyző

6./A Báta Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Benedekné Stürmer Anna mb. Igazgató, Huszárné Lukács Rozália polgármester

7./ A Bátai PITYPANG Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Dömötörné Horváth Mária Óvodavezető, Huszárné Lukács Rozália polgármester

8./ Döntés a bátaszéki szennyvíztelep fejlesztéséhez a telep hidraulikai határfok javításának, Báta „alszögi” településrész szennyvízcsatorna rendszer építésének támogatásáért benyújtandó KEOP-7.1.0/11 számú pályázatban való részvételről

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester, Bognár Jenő Bátaszék Város polgármestere

9./Dél-Tolna Aqua Projekt társulási megállapodásának módosítása
Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

10./ Egyebek

1.napirendi pont: Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Huszárné Lukács Rozália polgármester – Ismerteti az előterjesztést.

16.10. órakor Dr. Lehel Péter képviselő megérkezik.

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Megkérdezi van-e valakinek kérdése, amennyiben nincs, kéri a képviselőket, aki elfogadja a tájékoztatót a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

153/2012. (VII.18.) számú határozat a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a két ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

2.napirendi pont: Beszámoló a 2012. év első félév adóbevételeinek alakulásáról (Az előterjesztések a jegyzőkönyv mellékletét képezik.)

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Felkéri Belovicz Melinda adóügyi főtanácsost, amennyiben írásos előterjesztéséhez kiegészítése lenne, tegye meg.

Belovicz Melinda adóügyi főtanácsos- Elmondja, hogy szóbeli kiegészítése nincs, de amennyiben valakinek kérdése van, válaszol.

Barisné Zsinkó Julianna képviselő- Elmondja, hogy Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság, javasolja a képviselő-testületnek a 2012. év első félév adóbevételeinek alakulásáról szóló beszámoló elfogadását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester-Kéri a képviselőket, aki az adóbeszámoló elfogadásával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

154/2012.(VII.18.) számú határozat a 2012. év első félév adóbevételeinek alakulásáról szóló beszámoló elfogadásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2012. év első félév adóbevételeinek alakulásáról szóló beszámolót.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

3.napirendi pont: Döntés az Augusztus 20-i ünnepség megtartásáról

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Elmondja, hogy szeretné az augusztus 20-i ünnepet megtartani és összevonni Falunappal és az Elszármazottak találkozóival, így a rendezvény 2012. augusztus 19.-én vasárnap lenne.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság, javasolja a képviselő-testületnek az Augusztus 20-i ünnepség megrendezését.

Huszárné Lukács Rozália polgármester-Kéri a képviselőket, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

155/2012.(VII.18.) számú határozat az augusztus 20.-a, a Falunap és az Elszármazottak találkozásának megrendezéséről

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy az Augusztus 20-i ünnepélyt, a Falunapot és az Elszármazottak találkozókat egy napon, 2012.08.19.-én rendezi meg.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.08.19.

4.napirendi pont: Tájékoztató a közös önkormányzati hivatal létrehozásának tárgyalásáról

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy a közös önkormányzati hivatal létrehozásával kapcsolatban folyamatos egyeztetések folynak a környékbeli polgármesterekkel. Elmondja, hogy 2012. július 19.-én Bátán lesz egy egyeztetés. Egyelőre semmi pontosan nem lehet tudni, de most már közeleg az idő, amikor mindenkinek állást kell foglalnia-e témában. Elmondja, hogy a Tolna Megyei Kormányhivatal szervezésében folyamatosak a felmérések a járási rendszer felállításához. Az önkormányzati vagyontól kezdve, az informatikai eszközök részletes felmérésén át, a személyi állományig mindent felmérnek. Nagy valószínűséggel a járási hivatalok felállításához a helyi önkormányzatok eszközeire is szükség lesz, melyet majd át kell adni részükre. Megkérdezi van-e valakinek kérdése.

Vőó József képviselő- Megkérdezi, hogy az eszközök átadása kötelező lesz-e

Dr. Bálint József jegyző- Elmondja, hogy igen. Az önkormányzati vagyon állami vagyonnak számít.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Amennyiben nincs több kérdés, kéri a képviselőket, aki a tájékoztatóját elfogadja, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

156/2012.(VII.18.) számú határozat a közös önkormányzati hivatal létrehozásának tárgyalásáról szóló tájékoztatóról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a közös önkormányzati hivatal létrehozásának tárgyalásáról szóló polgármesteri tájékoztatót.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

5.napirendi pont: A 2012. évi belső ellenőrzés megállapításai alapján elkészített intézkedési terv elfogadása (Az előterjesztések a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Huszárné Lukács Rozália polgármester- - Felkéri Dr. Bálint József jegyzőt, ismertesse az előterjesztést

Dr. Bálint József jegyző- Elmondja, hogy a képviselő-testület megbízása alapján a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságokra, hibákra elkészítette az intézkedési tervet a tervezett intézkedések feltüntetésével és határidők megszabásával.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság, javasolja a képviselő-testületnek a 2012. évi belső ellenőrzés megállapításai alapján készített Intézkedési terv jóváhagyását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a bizottság javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

157/2012.(VII.18.) számú határozat a 2012. évi belső ellenőrzés megállapításai alapján elkészített intézkedési terv elfogadásáról.

Báta Községi Önkormányzat Képviselő- testülete a 2012. évi belső ellenőrzés megállapításai alapján elkészített intézkedési tervet elfogadja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: Folyamatos

6.napirendi pont: A Báta Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Huszárné Lukács Rozália polgármester- - Felkéri Dr. Bálint József jegyzőt, ismertesse az előterjesztést.

Dr. Bálint József jegyző- Tájékoztatja a képviselőket, hogy az intézmények önálló SZMSZ-ének elkészítése még az ÁMK megszüntetésének következménye. Július 1-jétől az iskola és az óvoda is önálló intézményként működik tovább, így Szervezeti és Működési Szabályzatukat a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság, javasolja a képviselő-testületnek a Bátai Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki ezzel egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

158/2012.(VII.18.) számú határozat a Bátai Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő- testülete a Bátai Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

7.napirendi pont: A Bátai PITYPANG Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Felkéri Dr. Bálint József jegyzőt, ismertesse az előterjesztést.

Dr. Bálint József jegyző- Elmondja, hogy az Óvoda esetében is ugyanaz az eljárás, mint az iskolánál, új Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság, javasolja a képviselő-testületnek a Bátai PITYPANG Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki ezzel egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

159/2012.(VII.18.) számú határozat a Bátai PITYPANG Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Bátai PITYPANG Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal.
Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester
Határidő: 2012. 07.18.

8.napirendi pont: Döntés a bátaszéki szennyvíztelep fejlesztéséhez a telep hidraulikai hatásfok javításának, Báta „alszögi” településrész szennyvízcsatorna rendszer építésének támogatásáért benyújtandó KEOP-7.1.0/11 számú pályázatban való részvételtől

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy meghívást kapott Bátaszék Város polgármesterétől egy egyeztetésre, a bátaszéki szennyvíztelep fejlesztéséhez a telep hidraulikai hatásfok javításának, Báta „alszögi” településrész szennyvízcsatorna rendszer építésének támogatására benyújtandó KEOP-7.1.0/11 számú pályázat tárgyában. Sajnos egészségügyi okokból nem tudott megjelenni az egyeztetésen. Elmondja, hogy megkapta az írásos anyagot a pályázatról, a beruházás költségeiről, településekre lebontva. Kérték, hogy a képviselő-testület a pályázat beadásáról döntsön, természetesen a Báta Község Önkormányzatára eső önrész vállalásával. Időközben érkezett egy email 2012. július 13-án, melyben megírták, hogy Bátaszék Város Képviselő-testülete július 12-i ülésén, a KEOP pályázat benyújtását, a Városi Önkormányzat pénzügyi helyzete miatt elvetette.

Véleménye szerint ez a pályázat hasznos lett volna mind Bátaszék, mind Báta település részére. Javasolja, hogy elvi támogatását a képviselő-testület a pályázat benyújtásához adja meg.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság, javasolja a képviselő-testületnek, hogy elvi támogatását adja meg a KEOP-7.1.0/11 számú pályázat benyújtásához.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki ezzel egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

160/2012.(VII.18.) számú határozat a KEOP-7.1.0/11 számú pályázat benyújtásának támogatásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi elvi támogatását, a bátaszéki szennyvíztelep fejlesztésére a telep hidraulikai hatásfok javításához, Báta „alszögi” településrész szennyvízcsatorna rendszer építésére a KEOP-7.1.0/11 számú pályázat benyújtásához.
Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester,
Határidő: Folyamatos

9.napirendi pont: Dél-Tolna Aqua Projekt társulási megállapodásának módosítása (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy a Dél-Tolna AQUA Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodását módosítani szükséges az elmúlt időszakban történt jogszabályi változások és szakfeladatrend változás miatt.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság javasolja a képviselő-testületnek, a Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodás módosításának elfogadását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester-Kéri a képviselőket, aki ezzel egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

161/2012.(VII.18.) számú határozat a Dél- Tolna Aqua Projekt megállapodásának módosításáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő- testülete a Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodás módosítását megtárgyalta és a Társulási Megállapodás módosítását a mellékelt előterjesztés szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás módosításának aláírására.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012. július.18.

10.napirendi pont: Egyebek

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy a Hunyadi János Általános Iskola igazgatója egy kéréssel fordult a képviselő-testülethez. Megjelent a TÁMOP 3.1.4 „Innovatív iskolák fejlesztése” című pályázat, melyre a tantestület szeretne pályázni. A pályázat célja: az új Nemzeti Alaptanterv megvalósításának támogatása a nevelés-oktatás eszközeivel, a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás. A pályázó intézmények most 100 %-os támogatást kaphatnak. A pályázathoz szükséges pénzügyi szakembert majd ki kell jelölni. A pénzügyi szakember személyének kijelölésénél szempontnak kell lenni, hogy minimum 3 éves pénzügyi-gazdasági gyakorlatnak meg kell lennie. A pályázatban elnyert összeg 38 % eszközbeszerzés, a többi különböző programok, előadók, nevelők díjazása.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság javasolja a képviselő-testületnek, a TÁMOP 3.1.4 „Innovatív iskolák fejlesztése” című pályázat benyújtásának támogatását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a bizottság javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

162/2012.(VII.18.) számú határozat a TÁMOP 3.1.4 „Innovatív iskolák fejlesztése” c. pályázat benyújtásának támogatásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a TÁMOP-3.1.4 „Innovatív iskolák fejlesztése” c. pályázat benyújtását.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012. 09.15.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Elmondja, hogy Balogh László a Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke kéréssel fordult a képviselő-testülethez. Pályázaton a nemzetiségi önkormányzat táborozási lehetőséget nyert, 10 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére. A tábor 2012. július 30-tól augusztus 5-ig lenne Zánkán. A táborozás a 10 fő gyermek részére ingyenes, a kísérő felnőtt költségét azonban nem biztosítják. Kéri, hogy az egy fő kísérő költségét, mely 60.000 Ft, a települési önkormányzat támogassa, mivel a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséből nem tudja finanszírozni.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság javasolja a képviselő-testületnek, hogy a 10 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 2012. július 30-tól augusztus 5-ig tartó Zánkai táborozásához, az egy fő felnőtt kísérő teljes költségét biztosítsa, maximum 60.000 Ft összegig.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a bizottság javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

163/2012. (VII.18.) számú határozat halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek táborozásának támogatásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Balogh László a Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kérésére, 10 fő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 2012. július 30-tól augusztus 5-ig tartó Zánkai táborozását, egy fő felnőtt kísérő teljes költségének biztosításával, maximum 60.000 Ft összegig, támogatja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.27.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Elmondja, hogy a Balogh László egy újabb kéréssel fordult a képviselőkhöz, a 2011. évi Gyermektáboroztatással kapcsolatban. A 2011-es évben a kisebbségi önkormányzat táborozásra pályázatot nyert. A táborozás a tavalyi évben megtörtént, azonban az elnyert összeget csak az idei évben, kb. 2 hete kapta meg a nemzetiségi önkormányzat. Az elnyert összeg nem fedezte a tábor teljes költségét, így az idei év terhére a nemzetiségi önkormányzatnak 70.000 Ft-ot hozzá kellene tennie. Mivel a feladatalapú támogatás még nem kapták meg és a költségvetésük már ezt nem fedezi, kéri a képviselő-testületet a feladatalapú támogatás megérkezéséig előlegezzék meg részére ezt az összeget.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottság javasolja a képviselő-testületnek, hogy a nemzetiségi önkormányzat részére az előleg biztosítását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a bizottság javaslatával egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

164/2012. (VII.18.) számú határozat a Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2011. évi gyermektáboroztatás kifizetéséhez előleg biztosításáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy a Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2011. évi gyermektáboroztatásához 70.000 Ft előleget biztosít addig, amíg a nemzetiségi önkormányzat a feladatalapú támogatását meg nem kapja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.27.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy elkészült Báta település Ideiglenes Veszély-elhárítási terve. Ismerteti annak főbb pontjait. Megkérdezi valakinek kérdése. Amennyiben nincs, kéri fogadják el tájékoztatóját.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

165/2012. (VII.18.) számú határozat Báta település Ideiglenes Veszély-elhárítási tervéről szóló tájékoztatóról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Báta település Ideiglenes Veszély-elhárítási tervéről szóló polgármesteri tájékoztatót.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy az iskola igazgatótól és az óvoda vezetőtől is megkapta a szükséges nyári karbantartási munkákról a listát. Elmondja, hogy nem csak karbantartási, de felújítási munkálatok is vannak. Az óvoda esetében millióhoz közeli költség merült fel, a fűtés és a meleg vízrendszer egy részének hibaelhárítása miatt. Az óvoda költségvetésébe 165.000 Ft + Áfa lett beépítve egy ajtócsereére. Elmondja, hogy az Óvodavezető kért árajánlatot egy központi fűtés szerelőtől a felújításra, melynek összege 706.950 Ft. Egyeztetett a Sugár Kft.-vel ez ügyben, de ők azt mondták, hogy bontás nélkül nem tudják megmondani, hogy mi az, amit ki kell cserélni és javítani, így árajánlatot sem tudtak adni. Az óvoda állagmegóvása miatt javasolja a karbantartási és felújítási munkák elvégzését. Elmondja, hogy a költségvetés ¾ éves módosításának elkészítésekor ezeket a kiadásokat be kell építeni.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottságnak javasolja a képviselő-testületnek, a Bátai Hunyadi János Általános Iskola és Bátai PITYPANG Óvoda nyári karbantartási munkálatainak elvégzését, illetve az Óvoda

fűtés- és melegvíz-rendszerének felújítását állagmegóvás céljából, a 2012. évi költségvetés terhére.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a bizottság javaslatát elfogadja, kézfeltartással jelezze

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

166/2012. (VII.18.) számú határozat a Bátai Hunyadi János Általános Iskola és Bátai PITYPANG Óvoda nyári karbantartási munkálatainak elvégzéséről illetve az Óvoda fűtés- és melegvíz-rendszerének felújításáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja, a Bátai Hunyadi János Általános Iskola és Bátai PITYPANG Óvoda nyári karbantartási munkálatainak elvégzését, illetve az Óvoda fűtés- és melegvíz-rendszerének felújítását állagmegóvás céljából, a 2012. évi költségvetés terhére.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: Folyamatos

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy már korábban döntöttek a Gondozási Központ kezdeményezésére arról, hogy az egyik gondozónő részére, új kerékpárt vásárolnak. Mivel az akkor megbeszélte összeghatárba nem fért volna bele egy normális kerékpár, így tájékoztatja a képviselőket, hogy ennek megvásárlását még csak most fogja teljesíteni.

Elmondja, hogy már évek óta problémát okoz, hogy az önkormányzatnak nincs külön rendezvény sátra. Az eddigi rendezvények alkalmával kölcsönkértek, most viszont már erre nem lesz lehetőség. Javasolná egy nagyobb 72 m² alapterületű, 12 m hosszú, 6 m széles vízhatlan PVC tetővel és oldallal ellátott sátor megvásárlását, melynek ára Bruttó 475.285 Ft.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottságnak javasolja a képviselő-testületnek a rendezvénysátor megvásárlását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

167/2012. (VII.18.) számú határozat rendezvénysátor vásárlásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy vásárol egy 72 m² alapterületű, 12 m hosszú és 6 m széles rendezvénysátort, bruttó 475.285 Ft-ért.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: Folyamatos

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Elmondja, hogy Augusztus első hétvégéjén utaztak volna ki a képviselők a romániai Árkosra, azonban a testvértelepülés vezetőségétől ez ügyben megkeresés még mindig nem érkezett. Úgy gondolja, így ez a látogatás elmarad, viszont Bába meghívja az árkosiakat az Augusztus 20-i rendezvényre.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy Kovács Virág, a helyettes védőnő, szabadságon van a héten és őt, a mórágyi védőnő, Szabó Judit helyettesíti. Elmondja, hogy Kovács Virág védőnőnek 2012. december 31-ig van szerződése. El kell gondolkodni a védőnői álláshely betöltéséről a továbbiakban. Érkezett a héten egy önéletrajz védőnői állásra egy bátaszéki hölgytől. A védőnő többször kifejezte már arra irányuló kérelmét, hogy ha lehet, nem maradna tovább a településen, mert ennyi helyen nem tudja ellátni megfelelően feladatai és túlterhelt. Véleménye szerint egy személyes meghallgatásra be kellene hívni az önéletrajzát beadó védőnőt.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

168/2012. (VII.18.) számú határozat a védőnői álláshely betöltéséről

Bába Községi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a védőnői álláshely betöltésére a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: Folyamatos

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Tájékoztatja a képviselőket, hogy a Tolna Megyei Balassa János Kórháza megkereste egy együttműködési megállapodás megkötése céljából, melyet TÁMOP-6.1.2-11/3 számú „Egészségre nevelő és szemléletformáló életmódprogramok a kistérségben” c. pályázathoz kértek.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottságnak javasolja a képviselő-testületnek az együttműködés megállapodás megkötését.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

169/2012. (VII.18.) számú határozat a Tolna Megyei Balassa János Kórházzal együttműködési megállapodás megkötéséről TÁMOP-6.1.2-11/3 számú pályázat keretében

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy együttműködési megállapodást köt a Tolna Megyei Balassa János Kórházzal TÁMOP-6.1.2-11/3 számú pályázat keretében

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

Dr. Bálint József jegyző- Elmondja, hogy az önálló intézménnyé alakult Bártai Hunyadi János Általános Iskolával és Bártai PITYPANG Óvodával szükséges egy megállapodás megkötése a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről. (A megállapodások a jegyzőkönyv mellékletét képezik.)

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottságnak javasolja a képviselő-testületnek a megállapodások megkötését a megismert tartalommal.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

170/2012. (VII.18.) számú határozat a Bártai Hunyadi János Általános Iskolával és Bártai PITYPANG Óvodával megállapodás kötéséről a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Bártai Hunyadi János Általános Iskolával és Bártai PITYPANG Óvodával.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Határidő: 2012.07.18.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Tájékoztatja a képviselőket, hogy elkészült az IKSZT éves programterv, melynek alapján kiszámoltatta, a rendezvények és programok költségét, mely éves szinten 1.353.980 Ft. Mivel Báta a pályázatban működési költségre nem igényelt támogatást, ezt teljes egészében az önkormányzatnak kell finanszírozni.

Barisné Zsinkó Julianna elnök- Elmondja, hogy a Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottságnak javasolja a képviselő-testületnek az IKSZT Szolgáltatási és Programtervének elfogadását.

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Kéri a képviselőket, aki a javaslattal egyetért, kézfeltartással jelezze.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

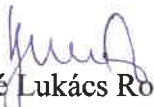
171/2012. (VII.18.) számú határozat az IKSZT Szolgáltatási és Programtervének elfogadásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az IKSZT Szolgáltatási és Programtervét a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Huszárné Lukács Rozália polgármester


Határidő: Folyamatos

Az ülésen más nem hangzott el, az ülést a polgármester 16.50 órakor berekesztette.


Huszárné Lukács Rozália
polgármester

Kmf.




Dr. Bálint József
jegyző
Ny. címzetes főjegyző

Jelenléti ív
2012. július 18-án 16.00 órakor kezdődő
Képviselő-testületi ülésről

Huszárné Lukács Rozália polgármester

Dr. Bálint József jegyző

Szabó Péter alpolgármester

Barisné Zsinkó Julianna képviselő

Bocz József képviselő

Dr. Lehel Péter képviselő

Sziebert György képviselő

Vöö József képviselő

Balogh László CKÖ elnöke

Benedekné Stürmer Anna ÁMK ig.

Dömötörné Horváth Mária óvodavez.

Belovicz Melinda adóügyi tanácsos

Imrő Mónika gazd. vezető

Berényi Rita gazd. előadó

Bognár Jenő Bátaszék Város polgármestere

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Báta Község Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete soron következő ülését

2012. Július 18. (szerda) 16.00 órára összehívom.

Az ülés helye: Polgármesteri hivatal nagyterme

Napirend:

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

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

2. /Beszámoló a 2012. év ½ félév adóbevételeinek alakulásáról

Előterjesztő: Belovicz Melinda adóügyi tanácsos, Dr. Bálint József jegyző

3./ Döntés az Augusztus 20-i ünnepség megtartásáról

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

4./ Tájékoztató a közös önkormányzati hivatal létrehozásának tárgyalásáról

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

5./ A 2012. évi belső ellenőrzés megállapításai alapján elkészített intézkedési terv elfogadása

Előterjesztő: Dr. Bálint József jegyző

6./A Báta Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Benedekné Stürmer Anna mb. Igazgató, Huszárné Lukács Rozália polgármester

7./ A Bátai PITYPANG Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Dömötörné Horváth Mária Óvodavezető, Huszárné Lukács Rozália polgármester

8./ Döntés a bátaszéki szennyvíztelep fejlesztéséhez a telep hidraulikai hatásfok javításának, Báta „alszögi” településrész szennyvízcsatorna rendszer építésének támogatásáért benyújtandó KEOP-7.1.0/11 számú pályázatban való részvételről

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester, Bognár Jenő Bátaszék Város polgármestere

9./Dél-Tolna Aqua Projekt társulási megállapodásának módosítása

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

10./ Egyebek

Zárt ülésen:

1./ Szociális és egyéb segélykérelmek tárgyalása (Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

2./ A Bátai Hunyadi János Általános Iskola Intézményvezetői állására beérkezett pályázatok elbírálása

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

3./ A Bátai PITYPANG Óvoda Intézményvezetői állására beérkezett pályázatok elbírálására

Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

4./ Egyebek

Báta, 2012. július 12.

Tisztelettel:

Huszárné Lukács Rozália sk.

Polgármester



1. számú előterjesztés
Báta Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2012. július 18-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a két (rendes) ülés közötti fontosabb intézkedésekről, valamint a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Készítette: Mihó Beatrix előadó

Ellenőrizte: Huszárné Lukács Rozália polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A két (rendes) ülés közötti fontosabb intézkedésekről az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

2012. június

- Június 21. Pörbölyi Kápolna ünnepélyes átadója
- Június 23. Illyés Gyula Megyei Könyvtár „Báta” kiállítás megnyitó
- Június 26. Mohácsi Vízürendőrség vezetőjével egyeztetés (Szabó György)
- Június 27. Régi TSZ Konyha terveinek megbeszélése a tervezővel (Künsztler Gábor)
- Dr. Horváth Kálmán Ügyvéddel egyeztetés az önkormányzat ügyeiben
- Herendi János apát plébánossal megbeszélés a Szent Vér Búcsúról
- Június 28- Sárközi Lakodalom

2012. július

- Július 1. Macskajajj Bátán (Sárközi Lakodalom záró rendezvénye)
- Július 3. A családgondozóval megbeszélés a TANODA programokról
- Július 4. Dél- Tolna Aqua Projekt megbeszélés Decsen
Baján a Duna-völgyi Térségfejlesztési Társaság közgyűlésén jegyző úr vett részt
- Július 5. Megbeszélés a Kistérségi vezető védőnővel
Megbeszélés a Sugár Kft. vezetőjével
- Július 6-7. Keszeg-fesztivál

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

129/2012.(VI.20.) számú határozat a 2012. évi- 2011. évre vonatkozó - belső ellenőrzés eredményéről szóló tájékoztató elfogadásáról

Dr. Bálint József jegyző az intézkedési tervet elkészítette.

131/2012. (VI.20.) számú határozat Bátaszék Város Önkormányzat mikrotérségi társulásai útján ellátott feladatainak 2011. évi pénzügyi szakmai beszámolójáról

A határozati kivonatot a Bátaszék Város Önkormányzata részére továbbítottuk .

132/2012. (VI.20.) számú határozat Bátaszék Város Gondozási Központ Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A határozati kivonatot a Gondozási Központ részére megküldtük.

133/2012. (VI.20.) számú határozat a Központi Műhely szolgáltatásra vonatkozó megállapodás közös megegyezéssel való megszüntetéséről

A határozati kivonatot az Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata részére továbbítottuk

135/2012. (VI.20.) számú határozat Vaida Sarolta 7149 Bába, Furkótelep 6. szám alatti lakos kérelméről

A kérelmezővel a kapcsolatot felvettük. A telek eladásának árában megállapodás még nem történt meg.

137/2012. (VI.20.) számú határozat Sümegei Ákos 7149 Bába, Fő u. 180. szám alatti lakos kérelmének elutasításáról

A határozati kivonatot a kérelmező részére továbbítottuk.

Egyéb lejárt határidejű határozat, mely intézkedést igényel, a két rendes ülés között nem volt.

Bába, 2012. július 12.

Huszárné Lukács Rozália sk.

polgármester



Előterjesztés
Báta Község Önkormányzatának
2012. 07.18-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a 2012.év első félévi adóbevételek teljesüléséről
Készítette: Belovicz Melinda adóügyi tanácsos

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2012. év első félévi adóbevételek teljesüléséről az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

I. Kommunális jellegű adók:

1. Magánszemélyek kommunális adója

2012. adóévben az előző évekből fennmaradó adóhátralék behajtása a cél. A 2012-es évet **842 e Ft adóhátralékkal** indítottuk melyből 2012. 04.30-ig **2,5 eFt** folyt be.

2. Idegenforgalmi adó

Báta Község illetékességi területén az idegenforgalmi adó mértéke megkezdett vendégéjszakánként 300,- Ft/fő/ vendégéjszaka.
2012. év első negyedévében **17 e Ft került befizetésre.**

II. Helyi iparüzési adó

Önkormányzatunk a jogszabály szerinti maximum, 2 %-os mérték alapján veti ki az iparüzési adót. Az adó alapja a nettó árbevétel, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével, az anyagköltséggel.

Az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke 4.000,- Ft/nap. Többnyire az Önkormányzat illetékességi területén végzett építőipari tevékenységek tartoznak ide, melyek esetében az adott tevékenységet végző gazdálkodó szervezetnek nincs sem székhelye, sem telephelye a településen.

2012. évi teljes adó tartozás (hátralék+kivetés): 100.989.- eFt.

Adóbevételek 17.274.- eFt

Adó tartozás: 83.715.-eFt (ebből múlt évi hátralék : 473.- eFt, a fennmaradó összeg 09.17-én válik esedékessé)

III. Önkormányzatoknak átengedett központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok

1. Gépjárműadó

A gépjárműadó megállapítása a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által szolgáltatott adatok alapján történik. Az éves adóztatás alapját képező adatok közlése minden év január 31. napjáig történik, ezt követően pedig az adókötelezettséget érintő évközi változásokról havonta történik adatszolgáltatás.

A 2012 adóévre 7.017 eFt gépjárműadó került kivetésre. Összes tartozás (kivetés+hátralék):
8.503e Ft

2012.06.30-ig befizetett: 4.063.- eFt

Fennállótartozás: 4.440.- eFt

Teljesülés teljes tartozásra: 48%

Folyó évi terhelés: 7.017.- Ft

Folyó évi kivetésre befizetés: 3.566.-eFt

Teljesülés idén kivettre: 51%

2. Talajterhelési díj

Talajterhelési díjat annak az ingatlan-tulajdonosnak/kibocsátónak kell fizetni, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá, és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezést – ideértve a szennyvíztározót is – alkalmaz.

A törvény szerint 2010-ben a 2009 évi vízfogyasztás szerint kiszámított talajterhelési díjnak a 100 %-át kellett megfizetni. 2010-ben 99 adózó köteles bevallást benyújtani és a szolgáltatott, elfogyasztott víz után a talajterhelési díjat megfizetni.

A fizetési kötelezettség összege: 1.376 eFt.

Tényleges befizetés: 628 eFt

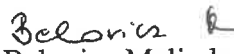
Fennálló tartozás: 750 eFt

A fennálló tartozások behajtása végett **322** esetben kezdtük meg a **végrehajtási eljárást** fizetési felszólításokkal a tartozás rendezésére, melyre a kézhezvételtől számított 8 napos határidő áll rendelkezésre, nemteljesítés esetén végrehajtási eljárás a törvénynek megfelelő szankciókkal folytatódik.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a beszámolót fogadja el.

Báta, 2012. július 12.

Tisztelettel:


Belovicz Melinda
adóügyi tanácsos

Adónem	Teljes tartozás (kivetés+hátralék előző évekről) eFt	Befizetések 06.30-ig eFt	111Fennálló tartozás eFt
Kommunális adó	842	2,5	839,5
Idegenforgalmi adó	23	17	6
Helyi iparűzési adó	100989	17274	83715
Gépjárműadó	8503	4063	4440
Talajterhelési díj	1376	628	748
Összesen	111733	21984,5	89748,5

Előterjesztés Bába Község Önkormányzatának Jegyzőjétől, a Bábai Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. Július 18-án tartandó képviselő-testületi ülésére

Valamint Bába Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Gazdasági, pénzügyi és ügyrendi bizottságának 2012. július 18.-án tartandó bizottsági ülésére

A Szekszárd és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás elvégezte a Bába Községi Önkormányzat 2011. évi gazdálkodásának belső ellenőrzését. A képviselő-testület 2012. évi június 20.-án tartott ülésén elfogatta azzal a feltétellel, hogy a Jegyző az ellenőri javaslatokra készítsen intézkedési tervet. Képviselő-testület felkérésének ezennel az alábbiak szerint tesztek eleget:

Intézkedési terv

A 2011. évi gazdálkodásról szóló belső-ellenőrzés javaslataira

javaslat száma	Ellenőri javaslat	Tervezett intézkedés	Határidő	Felelős
1.	Az önkormányzati és intézményi körre célszerű szabályozni a pályázatos tevékenységgel kapcsolatos döntési és kötelezettségvállalási hatásköröket. Indokolt a szabályzatban munkaköri szintekre általánosan kijelölni a pályázatfigyelést, pályázatkészítés, koordinálás, ellenőrzés felelőseit, meghatározni az információáramlás módját.	Az önkormányzati és intézményi körre szabályzatot kell készíteni a pályázati tevékenységekkel kapcsolatban. A szabályzatban szabályozni kell az ellenőri javaslatban meghatározott tevékenységi köröket.	2012. szeptember 1.	Huszárné Lukács Rozália Polgármester Dr. Bálint József Jegyző
2.	Szükséges belső kontrolok szabályozásában, az ellenőrzési nyomvonalban megjeleníteni a pályázatos tevékenységgel kapcsolatos munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatokat.	A pályázatokkal kapcsolatos belső kontrolokban fel kell fektetni a munkafolyamatokban a vezetői ellenőrzési feladatokat.	2012.Október.30.	Huszárné Lukács Rozália Polgármester Dr. Bálint József Jegyző.

3.	Az Ávr. 21.§ (1) bekezdés szerint, elkülönítetten kell tervezni az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.	Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatásokkal megvalósuló projektek szerepeltetését, a költségvetésben az Ávr. 21.§. (1.) bekezdése szerint kell szerepeltetni.	A 2012. évi költségvetési rendeletben már az előírások szerint (Ávr. 21.§.(1) bek.) lett beépítve.	Huszárné Lukács Rozália Polgármester Dr. Bálint József Jegyző
4.	A 2012. évi jogszabályi változások miatt az együttműködési megállapodásokat a gazdálkodói feladatok tekintetében az önállóan működő intézménnyel és a nemzetiségi önkormányzattal módosítani szükséges.	A megállapodásokat felül kell vizsgálni, illetve ahol szükséges ott új megállapodásokra van szükség.	2012.Augusztus. 15.	Huszárné Lukács Rozália Polgármester Dr. Bálint József Jegyző
5.	A 2012. január 1.-étől hatályos 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13. §. (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel szükséges áttekinteni a Polgármesteri Hivatal érvényben levő szabályzatait és a jelenleg nem szabályozott, de kötelezően előírt területekre is el kell készíteni a hiányzó szabályozásokat.	A hiányzó szabályzatokat el kell készíteni.	2012. December. 31.	Huszárné Lukács Rozália Polgármester Dr. Bálint József Jegyző

Báta 2012. július 10.

Dr. Bálint József sk.
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Gazdasági, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2012.07.18. 4. napirendi pont előterj.
Báta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2012.07.18. 6. napirendi pont előterj.

Bátai

Hunyadi János Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 08.) MKM számú rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, minőségirányítási program, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) kiegészítés betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályban változás áll be, vagy, ha a szülők ill., a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

I/1. Kiterjedés köre

- az iskolába járó gyerekek közössége
- a gyerekek szülei és törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető-helyettes
- a nevelő - oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
- az iskola kapcsolatrendszerére

I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- Az iskolára vonatkozó adatokat
- Az iskola működésének általános szabályait, munkarendjét
- Az iskola működésével kapcsolatos általános tudnivalókat
- A vezetők közötti feladatmegosztást
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendjét
- A hagyományok ápolását
- Az iskola kapcsolattartásának rendjét
- Az intézményi óvó- védő előírásokat, veszély esetén a tenni valókat
- A dohányzással kapcsolatos előírásokat
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat
- Záradékokat

II. AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ ADATOK

Az intézmény elnevezése: Bátai Hunyadi János Általános Iskola

Székhelye: Bába, Fő u. 174.

Az intézmény jogelődje: Bátai Művelődési Központ 7149 Bába Fő u. 174.

Az intézményalapító neve: Bába Község Önkormányzata 7149 Bába, Fő u. 147.

Fenntartó neve: Bába Község Önkormányzata 7149 Bába, Fő u. 147.

Az alapító okiratának adatai: 2012. július 1. száma: 140/2012./VI.20./

Az intézmény jogállása: Az intézmény önállóan működő. Az iskola gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Bába önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.

Az iskola tevékenysége: Az intézmény alaptevékenységét az alapító okirat határozza meg. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátására a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a Kormány 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló rendelkezései vonatkoznak.

II/1. Alaptevékenységek és feladatmutatók

Iskolai nevelés és oktatás

852010	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852024	Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

855911	Általános Iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulószobai nevelés
855916	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai tanulószobai nevelése

856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
910123	Könyvtári szolgáltatás

Sporttevékenység

931204	iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
--------	--

II/2. Feladatok, tevékenységek forrásai

- Önkormányzati támogatás
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- Saját bevétel

II/3. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó **jogszabályokat** kell alkalmazni, amelyek közül kiemelték a következők:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (Kt).
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 243/ 2003. (XII.17.) kormányrendelet.
- A kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet.
- MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve 32/1997.
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Munka Törvénykönyve 2012. I. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. /Kjt
- 138/1992./X.8./ Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

III. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE:**III/1. A létesítmények használati rendje**

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- 1.2. Az épület folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
- 1.3. Az intézmény területén szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- 1.4. Az informatika teremben a számítógépeket tanári felügyelettel lehet használni. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak hivatalos ügyben

tartózkodhat. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

1.6. Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak a pedagógus engedélyével hagyhatja el.

III/2. Az iskola működési rendje

A tanulásszervezés egész és félnapos formában történik.

- 1-2. évfolyamokon - iskolaotthon
- 3-6. évfolyamokon - félnapos osztályok /igény szerint napközi/
- 7-8. évfolyamokon - félnapos oktatás

2.1. Nyitva tartási rend

2.1.1. A tanév során az iskola hétfőtől - péntekig 7.⁰⁰ - 17.⁰⁰ óra között tart nyitva,

2.1.2. Szorgalmi időben, az óráközi szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. Nyári szünetben csak az iskolatitkár és a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.⁰⁰ - 13.⁰⁰ óra között az irodában ügyeletet tart az iskola igazgatója vagy helyettese.

2.2. Munkarend

2.2.1. Pedagógusügyelet

7.³⁰ - 8.⁰⁰ óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.

A tanítók, osztályfőnökök a szüneteket többnyire a tanítványaik között töltik.

2.2.2. A tanítás rendje

- A tanítás 8.⁰⁰-órakor kezdődik
- A pedagógus 30 perccel az órája előtt érkezik
- A tanítási órák 45 percesek

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

Az iskolaotthonos tanulók

- Az iskolaotthonos oktatási formában a tanóra 14.⁰⁰órakor kezdődik
- 15.³⁰ - 16.⁰⁰ óra között hagyhatják el az iskola épületét.

A tanítási órák után a napközis munka következik.

Első szakaszában az ebédeltetés és levegőzés, pihenés következik.

- a tanulási idő 14.³⁰ órakor kezdődik
- uzsonna idő 16.¹⁵ - 16.³⁰ óra között

15.⁰⁰ - 17.⁰⁰ óra között igény szerint szakköri foglalkozások,

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások.

2.2.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

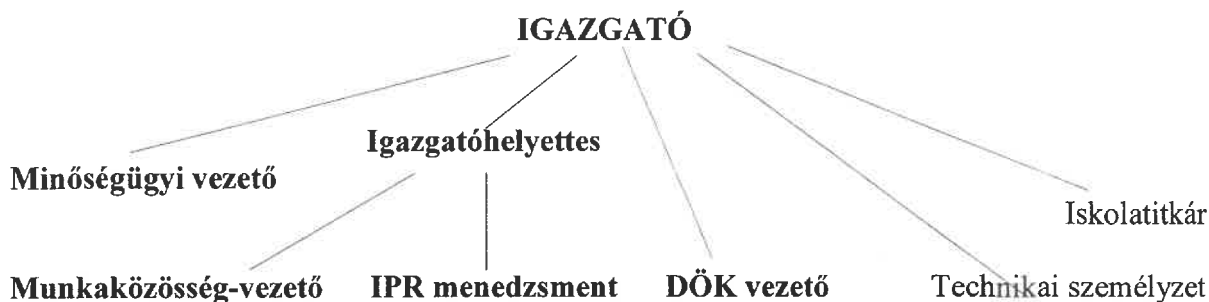
Szervezeti formái:

- szakkör,
- tömegsport,
- diáksport ISK foglalkozások.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma 3-5 fő alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

IV/1. Vezetői struktúra, szerkezeti felépítés



- Az igazgató vezeti, szervezi, irányítja az intézményt.
- Legközvetlenebb munkatársa, napi kapcsolatba, vezető beosztásban, az igazgató-helyettes.
- Fontos szerepet tölt be az intézményvezetésében a minőségügyi vezető, aki a minőségfejlesztési munkát irányítja az igazgató közvetlen munkatársaként.
- A munkaközösség élén (pedagógiai) munkaközösség-vezető áll, szakmailag segíti a vezetést.
- A hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő óvodai és iskolai integrációs tevékenységek szervezését, vezetését, koordinálását az IPR menedzsmnt végzi.
- A diákönkormányzat vezetője fontos, felelősségteljes szerepet tölt be, a gyermekek jogainak képviselője.

A vezetők közötti rendszeres megbeszélések, konzultációk, bevonva a dolgozók érdekképviseleti szervet, az alapja az alkotó és aktív munkának.

V. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE:

V/1. Tantárgyfelosztás-órarend

1.1. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai a /11/93./ MKM. tel módosított 22/1987 /XI.21./ MM rendelet/ alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőleg biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelést,
- egyéni kívánságok.
- A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

1.2. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak figyelembe vételével készül.

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,

Az órarend készítéséért az igazgatóhelyettes a felelős, aki az alsó évfolyamokon az osztálytanítók, felső évfolyamokon az e feladattal megbízott pedagógus, napköziben a csoport vezetője közreműködésével készíti el.

- 1.3. A dokumentumok elhelyezése: A PP két példányát az iskola épületében kell elhelyezni és az illetékesek rendelkezésre bocsátani. /igazgatói iroda, nevelői szoba / A házi rend az iskola folyosójára kerül.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, igazgatóhelyettes és a minőségügyi vezető látja el.

Az iskola vezetését pedagógiai munkaközösség vezető, valamint ráruházott hatáskör alapján a Szülői Szervezet segíti.

VI. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató

Az iskola élén a vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a dolgozók két évenkénti teljesítményértékeléséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet,
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezetével és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,
- gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,

- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre - meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes ellátja el az intézményigazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését. Közreműködik a szakmai tanács üléseinek előkészítésében és állásfoglalásai megvalósításának szervezésében. Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.

VI/2. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- a) a képviseleti jogosultság kör akadályoztatása esetén:**
 - az intézményegység szakmai képviseletét az igazgató-helyettes
 - az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető
- b) az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén**
 - az iskola igazgatóhelyettese

VI/3. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az intézmény igazgatójának, távolléte esetén a helyettesének van. Saját területükön aláírási joga van az iskolatitkárnak /pl. személyi igazolványok, iskola-látogatási igazolások /.

Pecsetet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsetet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsetet el kell zárni.

VI/4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

- Az iskola nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, gazdasági vezető által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegző használata szükséges.

Bátai Hunyadi János Általános Iskola

7149 Bába, Fő u. 174.

Tel: 74/490-581

Adószám: 15798097-1-17

Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

Az intézményben keletkezett leveleket az iskola fejbélyegzőjével kell ellátni,

VI/5. A helyettesítés rendje

A Bátai Hunyadi János Általános Iskola igazgatói teendőinek helyettesítésére és ellátására megbízza 2012. július 1-től a kiírt pályázat elbírálásának napjáig, német szakos tanárt.

- Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott, igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a minőségügyi vezető.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

VI/6. Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő munkakör

Közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik.

Iskolatitkár - ügyirat iktatása, utalványozás, levelezés, postázás válaszadás elkészítése, pályázatok elszámolása, pályázat figyelés, továbbtanulási lapok kitöltése, tanulóbiztosítás, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítése.

VI/7. Az igazgatóhoz tartozó felelősök**Tűzvédelmi felelős: a technika szakos tanár**

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, tartja a kapcsolatot a tűzvédelmi megbízottal.

Munkavédelmi felelős: a technika szakos tanár

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése, tartja a kapcsolatot a munkavédelmi megbízottal.

VI/8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a szakmai vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- *Az ellenőrzés módszerei:* beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézmény részterületeit értékeli.

VII. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK**VII/1. Nevelőtestület**

- A nevelőtestület döntéseit értekezleteken, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján kell meghatározni.
- Értekezletek ütemezése:

– záró	a tanítást követő 15 nap
– nyitó	augusztus utolsó hete
– félévi	február első hete
– egyéb értekeztet	aktualitás jegyében

- A nevelési értekezletek vitaindítójának megtartására a testület bármelyik tagja felkérhető.
- Az értekezleteken a megjelenés kötelező. Nagyon indokolt esetben az igazgató engedélyt adhat a távolmaradásra
- Különleges véletlenek folytán adódhat olyan eset, hogy több testületi tag is hiányzik. Ebben az esetben csak akkor tartható meg az értekezlet, ha a tagság 80 %-a jelen van.
- Határozatokat minden esetben nyílt szavazással kell eldönteni. Érvényes a határozat akkor, ha a jelenlévők legalább 50 % + 1 fő megszavazta.
- Osztályozó értekezlet évente kétszer van: félévkor és tanév végén.

Feladata:

- Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
- Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatokról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján döntenek.
- A résztvevők köre:
 - Az osztályban tanító tanárok, vezetője az osztályfőnök
 - A nevelőtestület jogköre

VII/2. Szakmai munkaközösségek

2.1. Szakmai közösség:

- pedagógiai munkaközösség
- igény esetén a testület más munkaközösséget, munkacsoportot is életre hívhat.

2.2. Szakmai munkaközösség feladatai:

- 2.2.1. Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére. Javaslatot készít a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, helyi adaptálásra, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása. Elkészíti és végzi a pedagógiai programban előírt méréseket.
- 2.2.2. Javaslatot tesz a tanulók egyéni fejlesztésére, pedagógiai pályázatok kiírására.
- 2.2.3. A munkaközösség részt vesz a továbbképzési beiskolázási terv tanulmányi versenyek megrendezésében.
- 2.2.4. Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.
- 2.2.5. Megbízások elve: szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés

2.3. Minőségi munkát végző csoport és feladata

A minőségügyi feladatot a nevelőtestület által választott minőségügyi vezető koordinálja.

2.4. Integrált nevelést végző fejlesztő csoportok feladatai

Az IPR-hez kapcsolódó feladatok megvalósítását IPR alapú fejlesztő csoportok. (fejlesztő, szolgáltató) végzik.

- 2.4.1. Az IPR feltételeként megfogalmazódó óvoda-iskola átmenet segítése
 2.4.2. Adott IPR elem intézményi horizontális és minden gyerekre kiterjedő ki-
 fejlesztése, továbbfejlesztése és adaptációja
 2.4.3. Az iskola partnerkapcsolatának építése és folyamatos karbantartása
 2.4.4. Az intézményi fejlesztéshez szükséges külső és belső szolgáltatások biz-
 tosítása
- 2.5. A referencia-intézményi szolgáltatásokból adódó feladatok
 2.5.1. A szolgáltatás eljárásrendjének kidolgozása
 2.5.2. A szolgáltatások minőségbiztosítása

VII/3. Megbízások

<u>Megbízás elnevezése</u>	<u>megbízás ideje</u>	<u>megbízás módja</u>
Minőségügyi vezető	5 év	választás
Munkaközösség-vezető	5 év	választás
Osztályfőnök	4 év	megbízás
Pályaválasztási, felelős	mindenkori 8.oszt.vez.	megbízás
Diákönkormányzat vezető	határozatlan időre	választás
Tűzvédelmi felelős	határozatlan időre	megbízás
Munkavédelmi felelős	határozatlan időre	megbízás
Gyermekvédelmi felelős	határozatlan időre	megbízás
IPR menedzser	határozatlan időre	megbízás

Megjegyzés: A megszűnő, esetleg új megbízásokat az SZMSZ-be be kell venni.

Megbízások honorálása:

A törvény adta kereteken és anyagi erőnkön belül biztosítani kell a pótlékokat.

A megbízások visszavonásának lehetőségei:

1. Saját és indokolt kérésre
2. Ha a feladatát nem látja el
3. Ha összeférhetetlenség jön létre
4. Ha a megbízás lejár /ilyen esetben, ha jól végezte tevékenységét, újabb időre megbízható /

VII/4. A szak alkalmazotti értekezlet

4.1. Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- *Tagjai:* Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak
A szak alkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.
- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - a vezetői munkakörök
 - a tanár, tanító, könyvtáros tanár
 - gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:
 - iskola titkár

4.2. A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének és a házirend módosításának elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően

4.3. Véleményezés és javaslattétel

- A szak alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha szak alkalmazotti értekezletet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

4.4 Bizottság létrehozása

- A szak alkalmazotti értekezlet feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

4.5. Összehívása, határozatképessége

- A szak alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, az év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szak alkalmazotti értekezlet akkor is határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szak alkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

VII/5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

5.1. Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

5.2. Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, költségvetésének módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

- Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, a művelődési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

5.3. Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozó legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

VII/6. Szülői Szervezet

6.1. A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik

- 6.1.1. Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- 6.1.2. A képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- 6.1.3. A rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

6.2. A szülői szervezet, véleményező jogkört gyakorol

- 6.2.1. A tanév rendjének meghatározásában,
- 6.2.2. Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülőktájékoztató formáinak meghatározásában,
- 6.2.3. A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- 6.2.4. A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

6.3. Egyetértési jog illeti meg

- 6.3.1. Intézményvezető választás esetén

VIII. A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE

VIII/1. Szülői közösség

- Az iskolában a szülői közösségek működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az igazgató feladata.
- Az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és a szülői szervezet vezetője munkaterv előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az iskola egészét érintő ügyekben az igazgató felelős az előterjesztésekért.
- A Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a szak alkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogsultsága van. A Szülői Szervezet elnöke állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz a vezetői tanácsnak a munkatervi javaslatokat összeállító ülésein. Meghívható továbbá a vezetői tanács más üléseire is. Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szak alkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai, nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy igazgatótanácsai megtárgyalásáról. A javaslat szak alkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az igazgató szervezi meg.

- Az iskolában működő szülői közösség részére az igazgató évente két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

VIII/2. Diákönkormányzat

Az általános iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat és az iskola vezetőinek kapcsolattartását, továbbá iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját az iskolai működési szabályzat és a Házirend rögzíti.

- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót.
- Az igazgató részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.
- A diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az őket érintő kérdésekben a nevelőtestületi értekezleteken
- A DÖK saját működési szabályzata alapján tevékenykedik
- Egyetértési jogot gyakorol az iskola Szülői Szervezet programjaival kapcsolatban

VIII/3. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás

- Az iskolai sportkör feladatait a testnevelő látja el. A kapcsolattartás elsősorban az igazgató feladata.

VIII/4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal, a városi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, könyvterjesztőkkel.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményegység-vezetők feladata. Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval az általános iskola vezetője tart közvetlen kapcsolatot.

4.1. Szülői szervezet

Szülői szervezettel történő együttműködésért az igazgató a felelős. Az együttműködés tartalmát és formáját egyeztetéssel állapítják meg.

A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi ülésekre, amelyben egyetértési, ill. véleményezési jogot gyakorolhatnak.

Az osztály szintű szülői munkaközösséggel az adott osztályfőnök tart kapcsolatot

- A szülők legalább félévente tájékoztatást kapnak szülői értekezlet formájában, az iskolában folyó munkáról. Az iskola éves munkatervébe fogadó órákat ill. nyílt napot is meghatároz

4.2. Egészségügy

Az iskolába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi ellátását az önkormányzat megállapodása alapján a helyi házi orvos és védőnő látja el.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és a gyerekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

A fenntartó a fogorvosi szűrést a bátaszéki szakrendeléssel történt megállapodással biztosítja

A munkaegészségügyi szolgálatot a fenntartó megállapodással biztosítja.

4.3. Gyermekjóléti szolgálat

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről az iskola nyilvántartást vezet. Problémás eseteket az osztályfőnök köteles a gyermek jóléti szolgálat felé jelezni, szükség esetén családlátogatást végezni. A családlátogatásokat gyermekvédelmi felelőssel közösen végzi.

A gyermekvédelmi felelős tapasztalatokat a gyermekjóléti szolgálat felé jelzi

4.4. Egyéb partnerek

A kapcsolattartás az **integrációs programban** szereplő **partnerekkel** az egyedi *együtműködési megállapodások* alapján:

IX. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

IX/1. A pedagógiai program

- 1.1. A nevelőtestület fogadja el, és meghatározza annak időtartamát
- 1.2. A fenntartó jóváhagyásával lép életbe
- 1.3. Nyilvánosságra kell hozni

IX/2. Munkaterv

Az iskola éves munkatervét az Emberi Erőforrás Minisztérium Oktatásért felelős Államtitkársága által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény /ajánlás/ alapján lehet meghatározni.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- 2.1. Tanítási szünet
- 2.2. Ünnepek rendje
- 2.3. Szülői értekezletek, fogadóórák rendje
- 2.4. Iskolanapok programja
- 2.5. Egyéb rendezvények

IX/3. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének rendje

- 3.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

3.2. Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzést, méréseket ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészítsék, segítsék. a bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

3. 3. Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- 3.3.1. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kiegészítését.
- 3.3.2. Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- 3.3.3. Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- 3.3.4. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- 3.3.5. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- 3.3.6. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- 3.3.7. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

3.4. Az ellenőrzést végzi:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgató felé.

3.5. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tan-ügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

3.6. Formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

IX/4. A tanulók felvétele és mentesítése

4.1. A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni

4.2. Az első osztályos tanulók felvételéről az óvodavezető és az alsó tagozatos munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt. lsd. PP

4.3. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.

4.4. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a MKM véleménye alapján az igazgató dönt.

4.5. Csoportba sorolásról a szaktanár és a szakmai munkaközösség által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján az igazgató dönt.

IX/5. A mulasztás igazolása

- 5.1. Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.
- 5.2. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
- 5.3. A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat.
- Előzetes engedélyt:
 - 1-2 órától az a nevelő /osztálytanító, szaktanár / aki az órát tanítja
 - legfeljebb 1-2-3 napra az osztályfőnök
 - 3-nál több napra az igazgató adhat.
- 5.4. Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.
- 5.5. Igazolatlan hiányzások:
- A krónikus igazolatlan mulasztások esetében a felszólítás, feljelentés nyomtatványait az osztályfőnök tölti ki.
- 5.6. Ha a bejelentés elmarad, akkor az osztályfőnök köteles meggyőződni, a hiányzás okáról /családlátogatás/
- 5.7. Az osztályozó, - a javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:
- A vizsgák időpontja: minden év augusztus utolsó hete
 - Lebonyolítása:
Az iskola időben értesíti a tanulót az előkészítő idejéről és a vizsga időpontjáról /kb. két héttel előtte/. Vizsgázni kijelölt bizottság előtt kell.
 - Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető, mint elnök.
 - A javítóvizsgára utasító nevelő, mint kérdező lehetőség szerint azonos szakos, azonos osztályban tanító nevelő.
 - A vizsgáról. jegyzőkönyvet kell készíteni, ezen röviden vázolni a feltett témákat.
 - A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A vizsga lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati, ezek kombinálhatók.
 - Ha több /kettő/ tárgyból javítózik a tanuló, akkor a két vizsga között szünetet kell engedélyezni. A vizsgabizottság a vizsgák feladatait úgy állítja össze, hogy az a minimum követelményeknek feleljen meg. A vizsga után, attól függően, hogy sikeres volt-e vagy sem, be kell jegyezni a bizonyítványba és az anyakönyvbe. Osztályfőnök akadályoztatása esetén, kijelölt nevelő végzi el. A vizsgák teljes befejezése után eredményhirdetést kell tartani és a bizonyítványt átadni a tanulónak.
 - Az osztályozó vizsga lebonyolítása hasonlóan történik, csak lényegesen több időt kell biztosítani a vizsgázónak. /készsgtantárgyakból felmentés adható, magatartás és a szorgalom nem kerül értékelésre/.
 - Egyéb vizsgákról is rendelkezhet a nevelőtestület.

IX/6. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések

A jogszabályokban, illetőleg az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

6.1. Tantárgyi elismerés

A tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret.

Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulóknak, nevelők és szülők közössége előtt.

Országos szintű tanulmányi és sport teljesítmény jutalmazása tanév végén. Az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi pontversenyek állásáról az iskolai faliújságon, valamint az iskolaújságban folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

6.2. Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet:

Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret

Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret

Nevelőtestületi dicséret

Igazgatói szóbeli dicséret

Igazgatói írásbeli dicséret

A fokozatok bejegyzésére az ellenőrzőbe a jutalmat adó nevelő jogosult.

Tantestületi dicséret, amely bejegyzésre került a bizonyítványba és az anyakönyvbe is, tanév végi dicséret és jutalomkönyv a tanulóknak tanárok és a szülők előtt.

Az iskola névadójáról elnevezett díjjal lehet elismerni a legkiemelkedőbb eredményű tanulókat.

6.2.1. Fegyelmező intézkedések

6.2.1.1. Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők.

Figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt

Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés

Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés

/csak jó magatartású lehet az adott negyedévben/

Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli intés

/csak változó magatartású lehet az adott negyedévben/

Igazgatói intés

Igazgatói megrovás

A meghatározott kedvezmények megvonása,

Fegyelmi eljárás

/csak rossz magatartási jegyet kaphat/
Áthelyezés másik iskolába

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata. Az intést a szülővel láttamoztatni kell.

6.2.1.2. A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnökök közös feladata. /helyes szokásrendek megteremtése és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanítása a tanulók megfelelő terhelésének biztosítása/ A munkafegyelmet sértő tanulók ellen az alábbi fegyelmező intézkedés hozható:

- Szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés

Egyes fegyelmező intézkedést azonban a testület bármely tagja kezdeményezheti.

Ha bizonyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetőleg, ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – jogszabály alapján – le kell folytatni. / Fegyelmi eljárás indítása, csak szülő jelenlétében történhet/.

6.2.1.3. Büntetés feloldásának lehetőségei:

Feloldhat: a kiszabó nevelő vagy közösség

- nevelőtestület,
- igazgató

Feloldást kérheti: tanuló

- nevelő
- igazgató

Olyan büntetés alkalmazása, amely a tanulót hátrányos helyzetbe sorolja nem adható.

Büntetések kiszabásakor mindig a nevelő hatásra kell gondolni!

6.3. Érték megőrzés

A tanulók kizárólag a tanuláshoz, az iskolai vagy gyakorlati munkához szükséges felszereléseket, eszközöket hozzák magukkal.

Az őrizetlenül hagyott kabátért, az iskolába hozott értéktárgyakért, ékszerekért, kézpénzért, mobiltelefonért az iskola nem vállal felelősséget

IX/7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

7.1. Az iskola névadójának emlékére

7.1.1. Szeptember 23-ához legközelebb eső, alkalmas hétköznapon, iskolanap keretében kerüljön sor a megemlékezésre.

7.1.2. Kapcsolat felvétele és ápolása a névadó nevét viselő iskolákkal.

7.2. Az iskola jelvényt készített, amelyet tanévnyitó ünnepélyen az 1. osztályosoknak az ötödikes tanulók adják át.

7.3. Iskolaújság kiadása alkalomszerűen, lehetőség szerint tanévenként egyszer történjen meg.

7.4. Hagyományok a tanulók számára

- óvodások fogadása tanévenként egyszer,
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása,
- ünnepek /tanévnnyitó, névadó napja Mikulás, farsang, anyák napja, gyermeknap, ballagás, tanévzáró, nemzeti ünnepeink/
- táborozások
- ünnepi ruha: a sötét alj/nadrág, fehér felső
- évszaknak megfelelő sportfelszerelés kötelező
- az egész napos oktatási rendszerben tanulók az osztályokban váltócipő használnak

7.5. A felnőtt dolgozók számára

- az új munkatársak köszöntése,
- a 4. pont alatt jelzett ünnepek,
- közös kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása

7.6. Szülők számára

a leendő 1.osztályosok szüleinek előzetes értekezlete, szülői értekezleteken, fogadó órán, nyílt napon, ünnepeken, egyéb iskolai rendezvényen való részvétel biztosítása

X. ÓVÓ – VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden pedagógus a közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi a tanulók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermek baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. (egészségügyi ellátás, baleseti jegyzőkönyv)

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- e) Tanulmányi kirándulások, táborok, erdei iskolák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell elhívnia a tanulók figyelmét.
- f) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- h) A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** /testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- i) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

X/1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy roszszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rossszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Ha balesetet az iskolához nem tartozó személy észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megteremtése érdekében.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ellenkező esetben feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskola dolgozói közül bárki drogfogyasztást vagy arra utaló jelet észlel, köteles az igazgató felé jelezni, aki a szükséges intézkedésről gondoskodik.

Az intézmény egész területén dohányozni TILOS! A felhívást vagy piktogramot az épületben jól látható helyen (a bejárat környékén) kell elhelyezni.

X/2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Tűz esetén az iskolai tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv/kivonulási terv szerint történik. Az igazgató a helyi művelődési házban helyezi el a gyerekeket. Évente tűzriadó kell tartani!

Bombariadó esetén a riadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Egyéb veszélyhelyzetekben a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program szerint kell eljárni.

Betörés esetén a betörést észlelő dolgozó azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt a betörés tényéről, s egyidejűleg értesíti a rendőrséget.

A nyomozás segítése érdekében el kell hagyni az épületet, a rendőrség kiérkezéséig biztosítani kell a helyszínt

XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az igazgató titkárságán, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyeket hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató helyettese adhat.

XII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL

XIII/1. A jogszabályi háttér

Az iskola tankönyvellátást az alábbi jogszabályok hatályos szövege alapján kell megszervezni:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény a családok támogatásáról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban rendelet)
- a Magyar Köztársaság mindenkori évi költségvetése

XIII/2. A tankönyv fogalma, az iskolában használt tankönyvek

A törvény értelmében „tankönyv az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak”. A hivatkozott jogszabály a Rendelet. Ebben az értelemben tankönyv lehet munkafüzet, CD, videokazetta, digitális tananyag és más is.

XIII/3. A tankönyvválasztás

A pedagógusokat megilleti az a jog, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az általa alkalmazni kívánt tankönyveket és más tanulmányi segédleteket.

Ennek a választásnak azonban biztosítani kell, hogy a **törvény szerint** meghatározott tanulók a **tankönyveket térítésmentesen kapják az iskolától**. Amennyiben a tankönyvválasztás eredményeképpen sem az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, sem napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, sem tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján nem biztosítható, hogy arra a jogosultak ingyenesen jussanak hozzá a tankönyvekhez, úgy a tankönyvválasztást felül kell vizsgálni, s a választott tankönyvek helyett olyanokat kell választani, amelyek révén a tankönyvekhez való ingyenes hozzájutás lehetővé válik.

XIV. ZÁRÓ DOKUMENTUMOK

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.
2. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
3. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
4. A Bátai Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:
 - Házi rend
 - Az iskolai könyvtár használati szabályzata
 - Adatkezelési szabályzat

ZÁRADÉK

A fenti szervezeti és működési szabályzat módosítását a Bátai Hunyadi János Általános Iskola szakalkalmazotti értekezlete a 2012.július 9-én megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják

Benedekné Stürmer Anna
igazgató

A Pedagógus Szakszervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Schuller Róbertné
Szakszervezeti titkár

Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetérttünk.

Láng Mihály
Szülői Szervezet elnöke

A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Sófalvi Erzsébet
Diákönkormányzat vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát gyakorolta

Balogh László
RNÖ elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Bába Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával jóváhagyta.

Huszárné Lukács Rózsa
polgármester

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, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**
- IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**
 - V. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE**
- VI. A TANULÓK MULASZTÁSA**
- VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**
- VIII. A NAPKÖZİIOTTHONRA, TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
- IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE**
- X. JUTALMAZÁS**
- XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA**
- XII. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI**
- XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**
- XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek 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 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 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, melegítő) kell viselniük;
 - **testnevelés órán** balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete, valamint a rágógumizás.
 - a felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben csendben, az órát nem zavarva kötelesek tartózkodni.

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 tilos!

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 képviseletére 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 képviseletére, 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 képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, 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 diákönkormányzatot segítő nevelő 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 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) 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 (tájékoztató füzetben, ellenőrző, bizonyítvány):
 - első évfolyamon és a második évfolyam első félévében a tanulók munkáját év közben a tantestület által kidolgozott mondatbank, fél-évkor az osztálynapló szöveges minősítése alapján értékeljük. Első osztály év végén a *Junior értékelő program* segítségével minősítünk.
 - a második évfolyam félévétől a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben érdemjegyekkel minősítjük
 - A második év végén, harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.
 - Háromhavonta az (11/1994 MKM rendelet 39/D (7) pontjában megfogalmazottaknak megfelelően) IPR-ben résztvevő tanulók kompetencia alapú értékelése történik.

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 első hétfőjén kezdődik és június közepéig tart
- I. félév szeptember első hétfőjétől január közepéig tart.
- Őszi szünet
- Téli szünet
- Tavaszi szünet
- Tankötelesek beiratásának ideje: április hónapban
- A tanítási napok száma: 183 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 tanóra 45 perces, becsengetéstől kicsengetésig tart. (kivételek a „Gyermeklánc” programban résztvevő osztályok)
 - A tanítási órákat zavarni nem szabad.
 - Projektjellegű munka során (témahét, moduláris programok, három hetet meghaladó projekt) szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.
1. Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet, amely 15 perces. Ekkor a tanulók a tanteremben, 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.
Ennek érdekében tilos:
 - az iskola területén rágógumizni, szotyolázni és tökmagozni
3. A helyiségek felszereléséért, berendezéséért a tanulók felelősséggel tartoznak. A szándékos károkozást a tanulók, illetve az osztályok – a jogszabályok előírása szerint – kötelesek megtéríteni.
4. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete előírta, hogy a megvásárolt tartós tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, illetve az iskolai könyvtár állományába kerül. Ezeket a könyveket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik
 - A kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén köteles a tanuló visszahozni a könyveket a könyvtárba
 - Amennyiben a tartós könyvet illetve a tankönyvet úgy adja vissza, hogy azt nem lehet kiadni más tanulónak, (összefirkálta, lapok hiányoznak belőle) akkor köteles megtéríteni a könyv árát. Azt az árat, ami a leltárkönyvbe lett beírva bevételezéskor
 - Ha elvesztette a könyvet, akkor is köteles kifizetni a könyv leltárkönyvi árát.
5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
6. 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
 - 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: leckefelelős, térképfelelős 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 pénzt, 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 a mobiltelefon legyen kikapcsolt állapotban
- A tanítás befejezése után az iskolaotthonos tanulók kivételével a tanulók felszerelésüket magukkal viszik.

A tanulók tantárgyi munkájának értékelése

1. évfolyamon és 2. évfolyam félévéig a törvényi szabályozásnak megfelelően minden tantárgyat, magatartást, szorgalmat *szövegesen* értékelünk. 2. évfolyam második félévétől az *öt fokú rangskála* alapján kerül értékelésre a tanuló tudása. Kimagasló szaktárgyi tudás esetén, év végén *kitűnő (D)* értékelést kap.

Az ellenőrzés, értékelés sajátosságai:

- Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.
- A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:
 - a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.
- A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak (kivétel a választható tantárgyak és a modulok) esetében a következők szerint történik:
- A második évfolyam félévéig minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk,
- A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
 - KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
 - JÓL TELJESÍTETT
 - MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
 - FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL

(A legalacsonyabb minősítést elért tanulót az iskola a szülő bevonásával értékeli. Feltárják a tanulmányokat akadályozó tényezőket és meghatározzák a sikeres továbbhaladáshoz szükséges intézkedéseket.)

- a második évfolyam félévétől a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben érdemjegyekkel minősítjük
- Témahét, három hetet meghaladó projekt, moduláris oktatás során a tanuló értékelése a PEMPO szerint történik.
- A második év végén, harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.
- Az első évfolyamon és a második évfolyam első félévében a tanulók munkáját év közben a tantestület által kidolgozott mondatbank, félévkor az osztálynapló szöveges minősítése alapján értékeljük. Első osztály év végén a *Junior értékelő program* segítségével minősítünk.
- A második évfolyam második félévétől és harmadik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek, és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
- Teljesítményvizsgálatok esetében előre ismertetjük tanulóinkkal a követelményeket, a minimum szint eléréséhez szükséges ismereteket, optimális körülményeket biztosítunk.
- Értékelési rendszerünk a tanítás - tanulás folyamatára irányul, tanulóink lehetőséget kapnak a javításra.
- Nemcsak matematikai átlagot számolunk, meghatározó az előző módon szerzett érdemjegyek értéke, sorrendisége, romló vagy javuló tendenciája.
- A teljes szorgalmi időszakban szerzett érdemjegyekből alakuljon ki az év végi osztályzat.
- Egy tanítási napon egy osztállyal legfeljebb két témazáró, félévi és év végi felmérő dolgozat íratható.
- A dolgozatokat két héten belül, kijavítva kapják vissza tanulóink, és nem maradhat el a tapasztalatok megbeszélése.
- Dicséretéről, elmarasztalásról szövegesen, írásban is tájékoztatást adunk.
- Az értékelő napló és az ellenőrző két havonkénti egyeztetése az osztályfőnök feladata.
- A tanuló egyéni teljesítményét a szülő kérésére - szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni megkeresés - szóban értékeljük.

A tanulók írásbeli munkájának **külsőalakját** negyedévenként értékeljük.

Az érdemjegyre történő átváltás

Az osztályozás során a következő - %-ban kifejezett - teljesítményeket tekintjük az érdemjegyre váltás alapjául:

- A témazárókat, felmérőket százalékosan is kimutatjuk.
- Az egyes tárgyakhoz készült központi tudásszintmérő feladatlapoknál az abban javasolt ponthatárokat alkalmazzuk?
- Minimumszintű felmérés esetén: 80 % alatt elfogadhatatlan (elégtelen) a teljesítmény.
- Témazáró felmérések esetén:
 - 40 % alatt elfogadhatatlan (elégtelen),**
 - 40 %- 59 % -ig elégséges,**
 - 60 %-79 %-ig közepes,**

**80%-89 %-ig jó,
90 %-100 %-ig jeles a teljesítmény.**

Tantárgyi ellenőrzés, értékelés rendszeressége:

- A tanórai értékelés egész évben folyamatos
- Háromhavonta az (11/1994 MKM rendelet 39/D (7) pontjában megfogalmazottaknak megfelelően) az IPR-ben résztvevő tanulók kompetencia alapú értékelése (ld.: IPR)
- 2. évfolyam félévtől a tanulók előmenetelét, teljesítményét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, 2. osztály év végén, 3. évfolyamtól félév és év végén osztályzattal minősítjük.
 - o A tanév során lehetőleg minden hónapban érdemjegyet adunk tanulóinknak tantárgyanként.
- Az igazgató az Oktatási Törvény 30.§-a alapján felmentheti a tanulót az értékelés alól egyes tantárgyaknál, ha a tanuló fogyatékoságát szakértői vizsgálat támasztja alá. (képeességzavar, dyslexia, dyscalculia)

A negyedik, a hatodik és a nyolcadik évfolyam végén az osztályozó vizsga tantárgyaiból kell mérni, hogy a helyi tanterv szerinti oktatásban részt vevő tanulók az előírt tantervi követelményeket milyen szinten teljesítik

Az érdemjegyszerzés módjai:

- szóbeli felelet
- írásbeli munkák (feladatlap, témazáró, teszt, füzetvezetés, stb...)
- csoportmunka
- órai teljesítmény
- kiselőadás, prezentáció
- tanulói kísérletek
- anyaggyűjtés
- részvétel versenyeken, rendezvényeken

Választható és modul tantárgyakból a tanulók teljesítményét, előmenetelét **szöveges minősítéssel** értékeljük. A tantárgyakba beépült modulok értékelése az **adott tantárgy értékelésével** együtt **számjeggyel** történik.

Választható tantárgyak

- Német nyelv 1-3.o.
- Angol nyelv 7-8. o.
- Informatika 1-3.o.
- Nemzetiségi népismeret 1-8. o.

Modulok

- Tánc-dráma 5. o.
- Hon- és népismeret 6.o.
- Egészségtan

Az érdemjegyek bejegyzésének módjai:

Az osztálynaplóban a különböző típusú értékelések során szerzett érdemjegyeket különböző színekkel jelöljük.

- felmérő dolgozatok, témazárók – **piros**,
- szóbeli, írásbeli feleletek - **kék**
- egyéb teljesítmények (kiselőadás, gyűjtőmunka stb.) – **zöld, fekete**

Ezeket nem egyenlő mértékben vesszük figyelembe a félévi és az év végi értékelésnél. A témazáró dolgozatokat súlypontozva számítjuk be.

Az érdemjegyeket aláírásunkkal hitelesítjük az ellenőrzőben és egyidejűleg az osztálynaplóba is bejegyezzük. A felelés témáját az ellenőrző könyvben az érdemjegy előtt szövegesen jelöljük. Az iskolában írt dolgozatokat, feladatlapokat, témazárókat kérésükre a szülőknek fogadóórák, szülői értekezletek alkalmával megmutatjuk, tanév végéig megőrizzük.

Osztályzat, az ami az év végi bizonyítványba kerül, összefoglaló képet ad a tanuló összteljesítményéről, minősíti a tanuló tudását, tükrözi az esetleges fejlődést is. Az év végi osztályzatról az osztálytanító, szaktanár dönt, döntését az osztályozó értekezleten ismerteti a nevelőtestülettel. Mind a tantárgyi, mind a magatartás, szorgalom értékelésénél figyelembe vesszük, hogy a legutóbbi és a jelenlegi értékelés között mennyit fejlődött, illetve hanyatlott a tanuló.

Magatartás és szorgalom értékelése

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnökök a szaktanárok észrevételeit figyelembe véve – a gyerekekkel megbeszélve, minden hónap végén szóban és az osztálynaplóba, tájékoztató füzetbe vagy ellenőrzőbe rögzítve értékelik.

A szorgalom és magatartás félévi és év végi osztályzatára az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – a tanulók jutalmazási és fegyelmezési fokozatának figyelembe vételével - tesznek javaslatot, majd a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.

A tanulók magatartásának értékelésekor fontos szerepet játszik a házirend szabályainak betartása:

- egymás megbecsülése,
- felnőttek iránti tisztelet, udvariasság,
- a kulturált szép magyar beszéd általánossá válása,
- a durvaságtól mentes kapcsolatokra való törekvés,
- étkezés és higiéniai szokások betartása,
- a környezet rendje, tisztasága,
- közösség tulajdonának védelme
- öltözködésükben legyenek mérték tartóak, ruházatuk alkalomhoz illő /ünnepi öltözék, testnevelési felszerelés...../

A tanuló magatartására, szorgalmára 1. osztályban és 2. évfolyam félévéig szöveges értékelést kap, 2. évfolyam félévétől negyedévenként és félévkor számszerűen, év végén szöveggel (pl: példás) kerül értékelésre.

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.

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 számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban és szóban is kérheti.
6. Az iskolaotthonos osztályokban 16 óra előtt legkorábban igazgatói engedéllyel 15³⁰ órakor lehet távozni.
7. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
8. 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.
9. Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása nem számít mulasztásnak.

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 10 órát, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
3. 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.

Újszerű tanórán kívüli foglalkozások: erdei iskola, moduláris oktatás, három hetet meghaladó projekt és témahét keretében megtartott tanórán kívüli programokon a részvétel kötelező. Hiányzásait igazolnia kell.

1. A nem kötelező tanórai foglalkozások (informatika, angol, német, népismeret) tanítási órák végeztével (órákővető) 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 harmadik-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 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 szabad-

idős 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 15⁰⁰ 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 16⁰⁰ 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.

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 osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem és a folyosó „előtakarítását” a rendező osztály végzi.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

X. 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
- diák-önkormányzati 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 nyilvánossághoz 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 gyűlés, 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 diákképviselőbe, 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 kötelezései

- A tanuló kötelezése, hogy betartsa a házirendet
- *Részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező foglalkozásokon, az új tanulásszervezési módszereknek megfelelő foglalkozásokon (témahét, moduláris oktatás, három hetet meghaladó projekt) 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.
- Tilos az érintettek beleegyezése nélkül az elektronikus médiában, interneten bármilyen, személyiségi jogot érintő dokumentumot (álló- és mozgóképet, hangfelvételt) készíteni és megjeleníteni. Ez alól kivételt képez a tanárok által oktatási és PR céllal készített fotó és videofelvétel.
- A tanulók az iskolában tisztán, izlésesen, alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.
- Ünnepeleken. Rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kulturált, fegyelmezett magatartást.
- Iskolai ünnepségeken 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 Házi rendjét 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 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 2012. év napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Bába, 2012. szeptember

P.H.

igazgató

HÁZIREND

a Bábai Hunyadi János Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Házirend elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2012..... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Bába, 2012.

.....
Igazgató

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2012..... napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bába, 2012.....

.....
DÖK vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet 2012. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Bába, 2012.....

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az iskolai házirendet a Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetősége elfogadásra javasolta.

Kelt.: Bába, 2012.....

.....
RNÖ vezetője

ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár legfontosabb feladata, hogy gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A könyvtár használói köre:

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (, tanító, tanár, technikai személyzet), a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes.

A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos.

Helyben-használat esetén a könyvtárosnak szakmai segítséget kell nyújtania az információ-hordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is csak egy-egy tanítási órára kölcsönözheti. Helyben-használati állományegységek a kézikönyvek, folyóiratok.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni, kölcsönözni. Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a vissza hozatal időpontját.

A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván (tasakos; illetve tanári kézikönyv, útmutató, nevelői példányok /tankönyv /- füzetes). ?

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát.

A kölcsönzés időtartama 4 hét, tanulónál két-három könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer - további két hétre - meghosszabbítható. Következő tanévre való felkészülés céljából nyárra kölcsönözhetők a pedagógiai szakkönyvek. Tartós tankönyv kölcsönzési ideje egy tanév - tanév kezdetétől a tanév végéig.

A nyitva tartási idő mértékét megfelelően kell kialakítani.

Osztályok, tanulócsoporthoz a könyvtárat a nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtárosnak segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, megfelelő színvonaláért ő a felelős.

Tanítási órák alatt (kivéve a könyvtári órákat) a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a könyvtárban.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segíti a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfiát készít.
- Könyvtári nyilvántartást készít – statisztikai adatok.?

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete előírta, hogy a megvásárolt tartós tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, illetve az iskolai könyvtár állományába kerül.

- A könyvtáros-tanár köteles a könyvek elejébe bepecsételni a tartós tankönyv feliratú bejegyzést, és a tartós könyvekről külön leltárkönyvet kell vezetni. Ezeket a könyveket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetik
- A kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén köteles a tanuló visszahozni a könyveket a könyvtárba
- Amennyiben a tartós könyvet illetve a tankönyvet úgy adja vissza, hogy azt nem lehet kiadni más tanulónak, (összefirkálta, lapok hiányoznak belőle) akkor köteles megtéríteni a könyv árát. Azt az árat, ami a leltárkönyvbe lett beírva bevételezéskor
- Ha elvesztette a könyvet, akkor is köteles kifizetni a könyv leltárkönyvi árát.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet a tanév elején ismertetni kell az olvasókkal.

Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a SZELLEMI MUNKA színtere, ezért minden használója csendes, fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állomány védelme

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai kitértek, betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

Az állomány fizikai védelme, tűzvédelmi előírások miatt a könyvtárban NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA TILOS! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. törvény*
- a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény*, különös tekintettel a *2. számú mellékletére*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai* és az *5. számú melléklete*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet* és *4. számú melléklete*

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

ELŐTERJESZTÉS

Gazdasági, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2012.07.18. 5. napirendi pont előterj.
Báta Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2012.07.18. 7. napirendi pont előterj.

BÁTAI PITYPANG ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**
- 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**
- 3. Az óvodára vonatkozó adatok**
- 4. Az alapító okirat**
- 5. Az óvoda alapfeladata**
- 6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok**
- 7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**
- 8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1. Az óvodavezető**
- 2. Az óvodavezető helyettes**
- 3. Nevelőtestület**
- 4. Alkalmazotti közösség**
- 5. Szakmai munkaközösség**
- 6. Minőségfejlesztési munkacsoport**
- 7. A helyettesítés rendje**

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDEJE

- 1. Az óvoda munkarendje**
- 2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**
- 3. A pedagógiai munka ellenőrzése**
- 4. Az óvodai felvétel rendje**
- 5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**
- 6. Intézményi védő, óvó előírások**
- 7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**
- 8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
- 9. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a minőségirányítási programról, a házirendről; a dokumentumok elhelyezése**
- 10. Egyéb tudnivalók**

IV. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

- 1. Fenntartó, irányító szerv**
- 2. Kapcsolat a Szülői Szervezettel**
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- 3. Pedagógiai szakszolgálat**
- 4. Általános iskola**
- 5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- 6. Egészségügyi szolgálat**
- 7. Szakmai szervezetek**
- 8. Egyházak**

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

ZÁRADÉK

MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről 40. §-ának (1) bekezdése, valamint a végrehajtási rendelet alapján a köznevelési intézmény jogszerű működésére, a zavartalan működés garantálására, a gyermeki jogok érvényesülésére, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban. SZMSZ) kell rögzíteni.

A törvénybe foglalt jogi magatartási szabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Bátai Pitypang Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

3. Az óvodára vonatkozó adatok

OM azonosító száma:

Törzskönyvi azonosító száma:

798110

Az óvoda neve:

Bátai Pitypang Óvoda

Az óvoda székhelye, címe:

Báta, Óvoda u. 4.

Gazdálkodási besorolása:

önállóan működő

Adóhatósági azonosító szám:

15798114-1-17

Telefon/fax:

06-74/ 490-623

E-mail:

ovibata@tolna.net

4. Az alapító okirat

Az alapító okirat, mely az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

Jogelődje: Bátai Általános Művelődési Központ

7149 Báta, Fő u. 174.

Alapítója: Báta Község Önkormányzata

7149 Báta, Fő u. 147.

Fenntartó szerve: Báta Község Önkormányzata

7149 Báta, Fő u. 147.

Az alapító okirat száma: 107/2012. (V. 16.)

Alapítás ideje: 2012. 07. 01.

Az óvodai férőhelyek száma. 60 fő (az alapító okirat szerint)

1. terem: 23 férőhely
2. terem: 17 férőhely
3. terem: 20 férőhely

Az óvodában dolgozók létszáma

- 6 óvónő
- 2 dajka
- 1 kisgyermeknevelő

5. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő –a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott - helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése az Oktatási Miniszter által jóváhagyott program alapján történik.

Szakfeladat

801011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi közétkeztetés

6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2/2005 (III.1.) OM rendelet az SNI gyermekek óvodai neveléséről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet.
- Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (IPR)

7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az óvoda az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.

Kiadmányozási (alírási) jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- Az intézmény dolgozóira
- A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- A közintézmény vezetőire
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ-t a közintézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ érvényességéhez az irányító szerv jóváhagyása szükséges. Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét. Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik.

Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés

A döntési jogosítványok mellett véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- Kötelező véleményeztetési jog: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

4. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az ott foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatos, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program
- és a teljesítményértékelési rendszer elfogadására.

Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

5. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat a tematikájának megfelelő körben.

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A SNI-s és HHH-s gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:
- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok, óvodai bemutatók szervezése

- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- Kutatások, kísérletek segítése, kivitelezése
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, lebonyolítás segítése

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Helyi Nevelési Programjával és Minőségirányítási programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása félévente a munkaközösség tevékenységéről
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

6. Egyéb fejlesztő munkacsoport

6.1. Minőségfejlesztési támogató csoport

A minőségfejlesztési csoport tagjai – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő közösséget alkotnak. Munkájukat az óvodavezető megbízása alapján végzik.

Feladataikat, jogosítványaikat az intézmény Minőségirányítási Programja tartalmazza

6.2. Integrációs óvodai fejlesztőcsoport, óvoda-iskola átmenet fejlesztő csoport

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az intézmény gyermekközössége

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg

A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét.

Az óvodában 3 csoport működik, lehetőség szerint homogén életkorú csoporttal.

A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően.

7. A helyettesítés rendje

(távollét, az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén)

A magasabb vezető állású óvodavezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a helyettes látja el.

A magasabb vezető állású óvodavezető tartós távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával írásban bízta meg a vezető helyettesét.

Tartós távollétnek minősül a 30 napon túli hiányzás.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre, az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Betegség, szabadság, egyéb esetén:

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos teher megosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

Az intézményvezetőjének figyelembe kell venni:

- az egyenletes terhelés megvalósítását,
- a törvényes előírások betartását,
- a túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítését.

Jelentési kötelezettség:

Betegség és rendkívüli esemény esetén, mely a dolgozót a munka megkezdésében akadályozza, köteles munkakezdés előtt a munkáltatót értesíteni! A jelentési kötelezettség vonatkozik a hiányzás körülbelüli időtartamára is, hogy a munkáltató megfelelően tudjon gondoskodni a helyettesítésről.

Az óvoda, mint önállóan működő, de az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes személyén kívül más nem jogosult, kivéve rendkívüli esetben, kizárólag írásos megbízás birtokában.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MUNKARENDJE

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni.

Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

4/2009.(II:18.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(IV.8.) MKM rendelet módosításáról

A Ktv. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő.

Az óvodai csoportok kialakításának elve a SNI és HHH gyermekek egyenletes elosztására törekvés.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Óvodai törzskönyv
- Gyerekek adatai
- HHH gyermekek nyilvántartása

Az óvodában a nevelő, oktató munka a Helyi Nevelési Program szerint folyik.

Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

-azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyerekek fejlődését, közösségi életre való felkészülését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, esélyegyenlőségeinek biztosítását a helyi adottságoknak megfelelően.

1. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők írásban értesítést kapnak.
- Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek alatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Decemberben a két ünnep között az intézmény zárva tart.
- Az iskolai szünetek alatt, ha a gyermeklétszám lecsökken, összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését.
- Az iskolai szünetek idejére, valamint esetleges munkanap áthelyezés alkalmával az óvodai ellátásról igény felmérést készítünk. Amennyiben az igény nem éri el a 10 főt, az óvoda zárva tart.
- Az óvodai csoportok üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvoda 5 napos /hétfőtől - péntekig/ munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartás: 6.³⁰ - 17.⁰⁰
- A napi nyitva tartási idő: 10,5 óra
- Az ügyelet reggel 6.³⁰-tól 7.³⁰-ig, délután 16.³⁰-tól 17 óráig tart
- A szülői igényekről 2 évente tájékozódunk.
- Az óvodát reggel a 6.³⁰ órára érkező dajka nyitja.
- Az óvoda kapuja 9 óráig van nyitva, ezt követően bezárjuk. Csengetésre a dajka nyitja ki. Ebéd után 13-tól 13.³⁰-ig kinyitjuk a kaput.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a kollektív szerződésben rögzítendő.
- **Nevelésnélküli munkanapot**

Nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt) Az intézmény ebből novemberben és áprilisban két napot vesz csak igénybe.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A csengetésre kaput nyitó dajka az óvodavezetőhöz kíséri őket.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személy részére az óvodavezető engedélyezi.

3. A pedagógiai munka ellenőrzése

- Az óvodavezető ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- támogatás esetén az óvodai fejlesztő program megvalósítására
- Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.
- Tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését.
- A vezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.
- A belső ellenőrzés eredményeit, az általános tapasztalatokat a nevelőtestület előtt ismertetni kell.

4. Az óvodai felvételek rendje

- A beíratás idejét, módját az óvodavezető határozza meg.
- A beíratásnál kérjük a gyermek jelenlétét.
- A beíratásnál szükséges dokumentumok:
 - A szülő személyi igazolványa, a gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártya
 - Integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést kap, illetőleg a felvételt nyertek névsora kiírásra kerül az óvoda hirdetőtábláin.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- anyák napja
- évzáró (ballagás)

Az anyák napja és a ballagás nyilvános ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodai csoportokban

- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermek név- és születésnapja alkalmából.

3. Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
 - népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
4. Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik (sikeres pályázat esetén a HHH gyermekek részvételi költségéhez hozzájárulás)

4. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- pályakezdő, újonnan belépő dolgozó köszöntése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumot ünneplők köszöntése /25, 30, 35 éves/
- közös ünnepélyek megszervezése

6. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi: az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az udvari játékok az EU szabványoknak megfelelnek, folyamatos karbantartása és a jogszabályban meghatározott időközönkénti felülvizsgálata megtörténik
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd értesíteni az óvodavezetőt.

Az intézmény minden dolgozójának feladata közé tartozik a gyermekvédelem, a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegye.

7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli esemény fajtái:

- bombariadó,
- tűzriadó,
- betörés,

Bombariadó:

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Telefonon vagy szóban bejelentett „rendkívüli esemény vagy bombafenyegetés esetén” a dolgozó azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. A vezető elvégzi a szükséges riasztásokat:

- azonnal értesíti a rendőrséget, 107 számon vagy segélyhívót 112 számon
 - azonnal megkezdi a kiürítést, (az óvoda dolgozóival kiüríteti az óvodát, eltávolítja az ott tartózkodó személyeket)
 - fenntartó értesítése, telefonon később írásban (jegyzőkönyv),
- A kikerkező rendőröket, tűzoltókat a vezető tájékoztatja, utasításait végrehajtja.

- Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadót követő magatartás:

Határozott, nyugodt felszólító hangnemű utasítás, az élet védelme fontossági sorrend betartásával.

Hideg vagy téli időszakban - amennyiben a gyermekeket már nem lehet kellően felöltöztetni – az óvoda környékén lévő, fűtött épületekben kell elhelyezni.

Tűzriadó:

Tűz észlelése esetén a dolgozónak azonnal riasztania kell a tűzoltóságot és egyidejűleg értesítenie kell az intézményvezetőt.

Tűzoltóság hívószáma: **105**

Tűzriadó esetén követendő magatartás:

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Higgadtan, pánikkeltés nélkül, elsődleges feladat az élet-, majd vagyonmentés, a tűzriadó terv szerint. A kimenekítés mellett, lehetőség szerint, meg kell akadályozni a tűz terjedését, a rendelkezésre álló eszközökkel. A tűzoltóság kikerkezésekor az óvodavezető tájékoztatja a tűzoltás vezetőt az aktuális helyzetről.

A fenntartó értesítése telefonon, illetve írásban (jegyzőkönyv).

Betörés esetén:

A betörést észlelő dolgozó azonnal köteles értesíteni az óvodavezetőt a betörés tényéről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: **107**

A nyomozás segítése érdekében el kell hagyni az épületet, a rendőrség kikerkezéséig biztosítani kell a helyszínt.(az épületbe nem engedhet be senkit, a gyermekeket az időjárás függvényében az udvaron gyülekezteti). A kikerkező rendőröket az óvodavezető tájékoztatja, utasításait végrehajtja. A vezető telefonon, majd írásban (jegyzőkönyv) tájékoztatja a Fenntartót.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb./

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás, és a 26/1997. (IX. 3.) módosított Népjóléti Minisztériumi rendelet alapján – az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni. A napközben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodai csoportokat teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek/
- Az óvoda területén és az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

9. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

- A nevelői szobában kerül elhelyezésre az SZMSZ, a minőségirányítási program és a nevelési program másolata. A dokumentumokat a szülők megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől és óvodavezető helyettesétől
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A házirendet minden csoport előterében ki kell függeszteni.
- A gyermek felvételekor a házirendet ismertetni kell a szülővel.
- Az óvoda hirdetőtábláján (faliújságok) közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

10. Egyéb tudnivalók:

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási - nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- A nevelési - oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

IV. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

1. Kapcsolat az intézmény fenntartójával, irányító szerv

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

- Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos szülői igények közvetítése
- A HHH gyermekek nyilvántartásában adategyeztetés, adatváltozások nyomon követése.
- Beóvodázási támogatáshoz szükséges információk közvetítése.
- Beszámoló készítése az éves munkáról

2. Kapcsolat a Szülői Szervezettel

Az óvodában a Köznevelési törvény 59.§ (1) szerint a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (3) szerint a szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezettel a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni az óvodavezetőség értekezleteire, ha azon az óvoda gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalunk, illetve olyan ügyet, amelyhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- Az SZMSZ elfogadása előtt
- A házirend elfogadása előtt
- A vezetői pályázat elbírálása előtt
- A vezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjáról
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvodai rendezvények szervezése során

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet megkeresésére az óvodavezető a szükséges tájékoztatást köteles megadni.

A szülői munkaközösség megalakulásához, működéséhez a szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.

A szülői munkaközösség vezetőjét az óvodavezető vagy helyettese rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet a gyermek jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napok, játszódélutánok,
- nyilvános ünnepélyek,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésével kapcsolatos rendszeres tájékoztatás
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül /foglalkozások anyaga, óvodai hírek/
- a szülők képviselője a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

3. Pedagógiai szakszolgálat

Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő intézményekkel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

4. Általános iskola

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskola vezetőivel. Az iskola megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda az iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Az óvodavezető és helyettese folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.

6. Egészségügyi Szolgálat

Az Egészségügyi Szolgálattal, az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

7. Szakmai szervezetekkel

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

8. Egyházak

Az egyházak képviselőivel kapcsolatot az óvodavezető tart.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg

1. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadásakor a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

2. Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályban változás áll be, vagy ha a szülők, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

4. A kiterjedés köre

- az óvodai csoportokba járó gyerekek közössége
- a gyerekek szülei és törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

6. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési szabályzatot a Bátai Pitypang Óvoda nevelőtestülete
2012. 07. 05. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Báta, 2012. 07. 05.

Dömötörné Horváth Mária

Mb.óvodavezető

NYILATKOZATOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, jelen dokumentumot a Szülői Szervezet elfogadta.

Báta, 2012. 07. 09.

Belovicz Melinda
Szülői Szervezet vezetője

JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Báta Község Önkormányzata a számú határozatával jóváhagyta.

Báta, 2012.

Fenntartó

MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi *LXIII. törvény*
- a közoktatásról szóló 1993. évi *LXXIX. törvény*, különös tekintettel a 2. számú *mellékletére*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi *XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai* és az 5. számú *melléklete*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) *MKM-rendelet* és 4. számú *melléklete*

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az óvodavezető helyettese az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
 - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:
 - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködnek az óvodapedagógusok, óvodavezető helyettes.
- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnéskor a gyerekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettesét, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyerekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyerekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Tisztelt Képviselő-Testület !

A Dél-Tolna AQUA Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2012. június 22-ei ülésén tárgyalta a Társulási Megállapodás módosítását, amely az elmúlt időszakban történt jogszabályi változások, és a szakfeladatrend változása miatt vált szükségessé.

A Társulási Tanács által elfogadott módosítás akkor lép hatályba, ha azt a társuláshoz tartozó települések képviselő-testületei minősített többséggel elfogadják.

Tisztelt Képviselő-testület !

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és a módosítás elfogadását.

.....2012.

Tisztelettel:

polgármester

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

/2012. (VI.) számú határozat a Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodás módosításának elfogadásáról

..... Önkormányzata Képviselő-testülete a Dél-Tolna Aqua Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodás módosítását megtárgyalta és a Társulási Megállapodás módosítását a mellékelt előterjesztés szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megállapodás módosításának aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dél-Tolna AQUA Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás Társulási megállapodásának módosítása¹

Dél-Tolna AQUA Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás az 1/2010 (V.14.) határozattal jóváhagyott Társulási Megállapodását, az alábbiak szerint módosítja:

1. A Társulási megállapodás bevezető részében a „Magyar Köztársaság Alkotmánya 44/A.§ (1) bekezdés h) pontjában” hivatkozás helyébe a következő szöveg lép:

„...az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdés k) pontjában,...”

2. A Társulási megállapodás III. fejezet első bekezdése az alábbi szövegre módosul:

A Ttv. 16-18. §-aiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően, a Társulás önálló jogi személyiség, a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre. Működése során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. A Társulási megállapodás III. fejezet második bekezdése törlésre kerül:

A Társulás az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) korm. rendelet szerint az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultág tekintetében teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő szervezet.

4. A Társulási megállapodás III. fejezet harmadik bekezdése helyébe az alábbi szöveg lép.

A Társulás költségvetése az Ávr 29.§. (3) bek. szerint önálló költségvetésben szerepel, melyet a Társulási Tanács határozattal állapít meg. A pénzügyi, gazdálkodási feladatait Decs Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala (7144 Decs, Fő u 23. sz.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el külön megállapodás alapján.

5. A Társulási megállapodás IV/2.8. pontjában „...a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény...” jogszabályi hivatkozás helyébe a következő szöveg lép:

„...a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény...”

6. A Társulási megállapodás V. fejezet második bekezdésében a „**682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**” szakfeladat kód az alábbiak szerint módosult:

680002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7. A Társulási megállapodás VI. fejezet második bekezdésében „...az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet...” jogszabályi hivatkozás helyébe a következő szöveg lép:

„...az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr) ...”

¹ A módosítást Dél-Tolna AQUA Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a /2012. (V. .) határozatával fogadta el.

8. A Társulási megállapodás VI/1. pontjának második és harmadik bekezdésében szereplő „...**azonnali beszédési megbízás...**” helyébe a következő szöveg lép:

*„...**beszédési megbízás...**”*

9. A Társulási megállapodás VII.2. pontja első mondatának vége kiegészül a következő jogszabályi hivatkozással:

„...és a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendeletre.”

10. A Társulási megállapodás VIII/1. pontjában a Ttv. 11. §-a törvényi hivatkozás helyett a következő lép:

„A Ttv. 10.§. (1) bekezdés...”

11. A Társulási megállapodás VIII/1.2. pontjának második bekezdése az alábbi mondattal egészül ki:

A Tanács ülését össze kell hívni a megyei kormányhivatal kezdeményezésére.

12. A Társulási megállapodás X. pontja a következő szöveggel egészül ki:

A Társulás ellenőrzési rendje, felügyelete

A társulási tagok jelen Társulási megállapodással az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a Társulás felügyeleti szerveként a Társult települési önkormányzatok képviselő-testületeit jelölik ki.

A felügyeleti szerv köteles az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettségének eleget tenni.

A Társulás felett a Tolna Megyei Kormányhivatal törvényességi ellenőrzési jogot gyakorol.

A Tag az általa választott képviselőt visszahívhatja.

13. A Társulási megállapodás XI/3. pontjának utolsó bekezdésében szereplő „...**Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához...**” helyébe a következő szöveg lép:

*„...**Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóságához...**”*

14. A Társulási megállapodás XIV. pontjában szereplő „**Tolna Megyei Bíróság**” helyett a következő szöveg lép:

*„**Szekszárdi Törvényszék**”*

15. A Társulási Megállapodás **1. sz. melléklete** az alábbiak szerint módosul:

A társult önkormányzatok felsorolása az önkormányzatok pontos megnevezésével, székhelyével és a létrehozásról rendelkező határozat számával:

Önkormányzat neve	Székhelye	Létrehozásról rendelkező határozat:
Decs Nagyközség Önkormányzata	7144 Decs, Fő u. 23	55/2010.(IV.27.)
Bátaszék Város Önkormányzata	7140 Bátaszék, Szabadság u. 4.	85/2010.(V.11.)
Alsónána Község Önkormányzata	7147 Alsónána, Kossuth u. 27	33/2010.(V.03.)
Alsónyék Község Önkormányzata	7148 Alsónyék, Fő u. 1.	31/2010.(IV.22.)
Báta Község Önkormányzata	7149 Báta, Fő u. 147.	71/2010.(IV.28.)
Ócsény Község Önkormányzata	7143 Ócsény, Fő u. 35.	46/2010.(IV.28.)
Pörboly Község Önkormányzata	7142 Pörboly, Óvoda u. 1	11/2010.(IV.26.)
Sárpilis Község Önkormányzata	7145 Sárpilis, Béke tér 1.	50/2010.(V.4.)
Szálka Község Önkormányzata	7121 Szálka, Petőfi u. 2.	32/2010.(V.03.)
Várdomb Község Önkormányzata	7146 Várdomb, Kossuth u. 117.	19/2010.(IV.29.)

16. A Társulási Megállapodás **3. sz. melléklete** a Magyar Nemzeti Bank Elnökének 8/2009. (VIII.6.) MNB rendelete szerint új adattartalommal került módosításra.

17. A Társulási Megállapodás **1. sz. függeléke** törlésre kerül.

A Társulási megállapodás módosított változata az utolsó tag által elfogadott képviselő-testületi határozat meghozatalakor válik hatályossá.

A Társulási Megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

D e c s, 2012. május

Decs Nagyközség
Önkormányzata

Bátaszék Város
Önkormányzata

Alsónána Község
Önkormányzata

Alsónyék Község
Önkormányzata

Báta Község
Önkormányzata

Őcsény Község
Önkormányzata

Pörböly Község
Önkormányzata

Sárpilis Község
Önkormányzata

Szálka Község
Önkormányzata

Várdomb Község
Önkormányzata

MEGÁLLAPODÁS

A Bátai Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Bátai PITYPANG Óvoda önállóan működő költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás – a kormány 368/2011.(XII.31) az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelete alapján – létrejött egyrészről a Polgármesteri Hivatal (székhely: 7149 Bába, Fő utca 147.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv)

másrészről a

A Bátai PITYPANG Óvoda (székhely: Bába, Óvoda utca 4.) önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: önállóan működő költségvetési szerv) között az alábbi feltételekkel:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan – az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan is – az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

1. tervezés,
2. pénzkezelés,
3. előirányzat-felhasználás,
4. előirányzat módosítás,
5. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
6. számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
7. analitikus nyilvántartás,
8. információáramlás,
9. információszolgáltatás,
10. beszámolás.

Az egyes tevékenységek vonatkozásában a szervek e megállapodásban rögzítettek szerint látnak el feladatokat.

1. A tervezés

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önállóan működő költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal a PITYPANG Óvoda ügyeiért felelős gazdálkodási előadója segítségével:

- elkészíti a saját költségvetési terv javaslatát a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve

- elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében az önállóan működő költségvetési szerv részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részlete elemi – költségvetését;

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága felé.

2. A pénzkezelés

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A készpénzforgalom bonyolítására az önállóan működő költségvetési szerv pénztárral rendelkezik, melyet és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kezel.

3. Az előirányzat-felhasználás

Az előirányzat – felhasználásáról az önállóan működő költségvetési szerv saját maga gondoskodik. Az önállóan működő költségvetési szerv által végrehajtott módosításokat ismertetni kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel.

4. Előirányzat módosítás

A) Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az önállóan működő költségvetési szerv kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indokolását – szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője az önállóan működő költségvetési szerv kérését továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

B) A kiemelt előirányzatokon belül a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga az alábbiakra terjed ki:

1. Az önállóan működő költségvetési szerv – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag – minden kiemelt előirányzat tekintetében előirányzaton belül átcsoportosíthat.
2. Az önállóan működő költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. Az önállóan működő költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja az önállóan működő

és gazdálkodó költségvetési szervet, részére az előirányzat módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:

a) Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumokat megőrzi.

8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat módosításról.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

5.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás:

Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében a PITYPANG Óvoda vezetője vállalhat. Az önállóan működő szerv vonatkozásában az egyes kifizetések utalványozására a PITYPANG Óvoda vezetője jogosult.

5.2. Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait az önállóan működő költségvetési szerv esetében az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény gazdasági ügyintézője jogosult. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv részére a teljesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője az intézményére vonatkozó számlákat aláírásával látja el, és a felhasználás helyét rávezeti a számlára.

5.3. Pénzügyi ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi ellenjegyzési feladatait a jegyző által írásban felhatalmazott személy végzi.

6. Számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül

A számvitel keretén belül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodására is.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a számviteli szabályzatok egy példányát köteles átadni az önállóan működő költségvetési szervnek.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és az önállóan működő költségvetési szerv az alábbiak szerint látják el.

7.1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, felújítások nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv önállóan vezeti.
- a készletekkel, kapcsolatos analitikát az önállóan működő költségvetési szerv vezeti.

7.2. Követelésekkel kapcsolatban:

Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik az intézmények között, úgy, hogy az önállóan működő költségvetési szerv információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (számszaki) munkájához.

7.3. Előlegekkel kapcsolatban:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti összevontan az előlegekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, így:

- az illetményelőlegek tételes nyilvántartását.

7.4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése a önállóan működő költségvetési szerv feladata, a további – általa - vezetendő nyilvántartások:

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása a önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan.

7.5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv önállóan köteles vezetni.

7.6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése is az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata. (Ilyenek: reprezentációs kiadások nyilvántartása, bérlemények, stb.)

7.7. A közoktatási normatívákkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő költségvetési szerv feladata.

8. Az információ-áramlás

Az információ-áramoltatás az önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek

szerint mindkét intézmény feladata. Az információ-áramlás elősegítése érdekében az intézmények vezetői havonta egyszer egyeztető fórumon találkoznak.

9. Az információ-szolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információ-szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata. Az önállóan működő költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – közös, összevont adatokat tartalmazó – információ-szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- ¼ éves és a ¾ éves költségvetési jelentés
- negyedéves mérlegjelentések
- pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési adatok valódiságáért az önállóan működő költségvetési szerv tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és a gazdasági ügyintézői tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. A beszámolás

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv adatait tartalmazó beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni,
- a számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót, az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény egymással együttműködve készíti el.

A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében az önállóan működő költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

11.1. Az intézmény működtetési feladatai közül az önállóan működő költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját, elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos szerződéseket, kinevezéseket,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzéséhez az igények összeállítása és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadó részére történő továbbítása, a folyamatos intézményi működést

biztosító – közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzéséhez, egyéb szakmai készletbeszerzésekhez az igények összeállítása és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadó részére történő továbbítása,

- a PITYPANG Óvoda, ügyeiért felelős gazdálkodási előadó irányításával gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, leltározásáról.

11.2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az önállóan működő költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

11.3. Az önállóan működő költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

11.4. A vagyonkezelés feladatai

A vagyon értékű jogok, az ingatlan és ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A pénzeszköz lekötésről, a befektetésekről azonban csak az önállóan működő költségvetési szerv beleegyezésével intézkedhet akkor, ha a tranzakcióban az önállóan működő költségvetési szerv pénzeszközei is részt vesznek.

Kelt: Bába, 2012. Július 18.

.....
Önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv
P.H.

.....
Önállóan működő költségvetési
szerv
P.H.

Záradék:

A megállapodás jóváhagyva:

Bába Községi Önkormányzat képviselő- testülete .../2012.(VII.18.) számú képviselő-
testületi határozattal

Kelt: Bába, 2012.július 18.

Dr. Bálint József
Jegyző

MEGÁLLAPODÁS

A Báta Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Bátai Hunyadi János Általános Iskola önállóan működő költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás – a kormány 368/2011.(XII.31) az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelete alapján – létrejött egyrészről a Polgármesteri Hivatal (székhely: 7149 Báta, Fő utca 147.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv)

másrészről a

A Bátai Hunyadi János Általános Iskola (székhely: Báta, Fő utca 174.) önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: önállóan működő költségvetési szerv) között az alábbi feltételekkel:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan – az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan is – az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

1. tervezés,
2. pénzkezelés,
3. előirányzat-felhasználás,
4. előirányzat módosítás,
5. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
6. számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
7. analitikus nyilvántartás,
8. információáramlás,
9. információszolgáltatás,
10. beszámolás.

Az egyes tevékenységek vonatkozásában a szervek e megállapodásban rögzítettek szerint látnak el feladatokat.

1. A tervezés

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján, az önállóan működő költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal Hunyadi János Általános Iskola ügyeiért felelős gazdálkodási előadója segítségével:

- elkészíti a saját költségvetési terv javaslatát a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve

- elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében az önállóan működő költségvetési szerv részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részlete elemi – költségvetését;

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága felé.

2. A pénzkezelés

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A készpénzforgalom bonyolítására az önállóan működő költségvetési szerv pénztárral rendelkezik, melyet és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kezel.

3. Az előirányzat-felhasználás

Az előirányzat – felhasználásáról az önállóan működő költségvetési szerv saját maga gondoskodik. Az önállóan működő költségvetési szerv által végrehajtott módosításokat ismertetni kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel.

4. Előirányzat módosítás

A) Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az önállóan működő költségvetési szerv kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását. A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indokolását – szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője az önállóan működő költségvetési szerv kérését továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

B) A kiemelt előirányzatokon belül a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga az alábbiakra terjed ki:

1. Az önállóan működő költségvetési szerv – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag – minden kiemelt előirányzat tekintetében előirányzaton belül átcsoportosíthat.
2. Az önállóan működő költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. Az önállóan működő költségvetési szerv a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja az önállóan működő

és gazdálkodó költségvetési szervet, részére az előirányzat módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önállóan működő költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:

a) Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésben, az intézmény által nyújtott dokumentumokat megőrzi.

8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat módosításról.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

5.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás:

Kötelezettséget, az önállóan működő szerv nevében, a Hunyadi János Általános Iskola vezetője vállalhat. Az önállóan működő szerv vonatkozásában, az egyes kifizetések utalványozására, a Hunyadi János Általános Iskola vezetője jogosult.

5.2. Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait az önállóan működő költségvetési szerv esetében az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény gazdasági ügyintézője jogosult. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önállóan működő költségvetési szerv részére a teljesítést, a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel, köteles elvégeztetni.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, az intézményére vonatkozó számlákat aláírásával látja el, és a felhasználás helyét rávezeti a számlára.

5.3. Pénzügyi ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi ellenjegyzési feladatait a jegyző által írásban felhatalmazott személy végzi.

6. Számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül

A számvitel keretén belül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodására is.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a számviteli szabályzatok egy példányát köteles átadni az önállóan működő költségvetési szervnek.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és az önállóan működő költségvetési szerv az alábbiak szerint látják el.

7.1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, felújítások nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv önállóan vezeti.
- a készletekkel, kapcsolatos analitikát az önállóan működő költségvetési szerv vezeti.

7.2. Követelésekkel kapcsolatban:

Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik az intézmények között, úgy, hogy az önállóan működő költségvetési szerv információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (számszaki) munkájához.

7.3. Előlegekkel kapcsolatban:

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezeti összevontan az előlegekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, így:

- az illetményelőlegek tételes nyilvántartását.

7.4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő költségvetési szerv feladata, a további – általa - vezetendő nyilvántartások:

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása a önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan.

7.5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv önállóan köteles vezetni.

7.6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése is az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata. (Ilyenek: reprezentációs kiadások nyilvántartása, bérlemények, stb.)

7.7. A közoktatási normatívákkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése az önállóan működő költségvetési szerv feladata.

8. Az információ-áramlás

Az információ-áramoltatás az önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek

szerint mindkét intézmény feladata. Az információ-áramlás elősegítése érdekében az intézmények vezetői havonta egyszer egyeztető fórumon találkoznak.

9. Az információ-szolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információ-szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata. Az önállóan működő költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – közös, összevont adatokat tartalmazó – információ-szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- ¼ éves és a ¾ éves költségvetési jelentés
- negyedéves mérlegjelentések
- pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési adatok valódiságáért a önállóan működő költségvetési szerv tekintetében az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és a gazdasági ügyintéző tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. A beszámolás

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv elkészíti az önállóan működő költségvetési szerv adatait tartalmazó beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az önállóan működő költségvetési szerv köteles elkészíteni,
- a számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót, az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény egymással együttműködve készíti el.

A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében az önállóan működő költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

11.1. Az intézmény működtetési feladatai közül az önállóan működő költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját, elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos szerződéseket, kinevezéseket,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzéséhez az igények összeállítása és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadó részére történő továbbítása, a folyamatos intézményi működést

biztosító – közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzéséhez, egyéb szakmai készletbeszerzésekhez az igények összeállítása és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadó részére történő továbbítása,

- a Hunyadi János Általános Iskola ügyeiért felelős gazdálkodási előadó irányításával gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról, leltározásáról.

11.2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az önállóan működő költségvetési szerv kötelessége hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

11.3. Az önállóan működő költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

11.4. A vagyonkezelés feladatai

A vagyon értékű jogok, az ingatlan és ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A pénzeszköz lekötésről, a befektetésekről azonban csak az önállóan működő költségvetési szerv beleegyezésével intézkedhet akkor, ha a tranzakcióban az önállóan működő költségvetési szerv pénzeszközei is részt vesznek.

Kelt: Bába, 2012. Július 18.

.....
Önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv
P.H.

.....
Önállóan működő költségvetési
szerv
P.H.

Záradék:

A megállapodás jóváhagyva:

Bába Községi Önkormányzat képviselő- testülete .../2012.(VII.18.) számú képviselő-
testületi határozattal

Kelt: Bába, 2012.július 18.

Dr. Bálint József
Jegyző

IKSZT Szolgáltatási és Programterv tematikája, humán erőforrás, működési költségek.

Szervezet neve:

Báta Község Önkormányát Képviseelő neve:

Huszárné Lukács Rozália

MVH ügyfél regisztrációs szám:

1003280498

Működés megkezdése:

2011.10.31

Pályázati azonosító szám:

IKSZT/2008/1-0031

Az éves programterv időszaka:

2012.01.01.-2012.12.31.

Megvalósult

Nem valósult meg

Ezután valósul meg

Más program van helyette

Megvalósítás	A program megnevezése	Programtípus	A program tervezett időpontja	Résztevők (fő)	Humán erőforrás	Költségek, kiadás (Ft)	Várható bevétel (Ft)
--------------	-----------------------	--------------	-------------------------------	----------------	-----------------	------------------------	----------------------

Helyszín és feltételek biztosítása a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat tájékoztatósi pont működéséhez

1. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.01.03	20	Parti András, falugazdász	0	0
2. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.02.01	20	Parti András, falugazdász	0	0
3. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.03.06	20	Parti András, falugazdász	0	0
4. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.04.03	20	Parti András, falugazdász	0	0
5. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.05.02	20	Parti András, falugazdász	0	0
6. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.06.05	20	Parti András, falugazdász	0	0
7. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.07.03	20	Parti András, falugazdász	0	0
8. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.08.07	20	Parti András, falugazdász	0	0
9. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.09.04	20	Parti András, falugazdász	0	0
10. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.10.02	20	Parti András, falugazdász	0	0
11. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.11.06	20	Parti András, falugazdász	0	0
12. alkalom	Fogadóóra a MNVH a Helyi vidékfejlesztésiroda részére	fogadóóra	2012.12.04	20	Parti András, falugazdász	0	0

Ifjúsági, közösségi programok szervezése, ifjúságfejlesztési folyamatok generálása és a folyamatok nyomon követése, ifjúsági információs pont működtetése, fiatalok közösségi szerveződéseinél és részvételének támogatása, ifjúsági információs pult működtetése

1. alkalom	Karöltve-Sportprogram, Táncháza	sportprogram	2012.01.02-től folyamatosan	30	Sófiavai Erzsébet tanár	Spartan erősítő gumnikötél 15x1.960=29.400 Ft	0
2. alkalom	Farsangoló program	művészeti programok	2012.02.04	150	iskola, Óvoda	0	0

3. alkalom	Település közisztatásai és karbantartási feladatok, Táncház	önkéntes programok	2012.03.15	50	civil szervezetek	0	0
4. alkalom	Közösségi kirándulás	kirándulás	2012.04.07	45	Ifjúsáért egyesület	0	0
5. alkalom	Multikulturális Táncfesztivál	ifjúsági fesztivál	2012.05.05	200	Tánházért Alapítvány	0	0
6. alkalom	Ifjúsági találkozó		2012.06.01. (rendszeresen)	60-80	Bátai Ifjúsáért Team	Havi 1-2 alkalom (megbízásai szerződéssel: 10.000 Ft/alk. 8x10.000=80.000	
7. alkalom	Kiállítás a kézműves szakkör anyagiból, Táncház	kézművés foglalkozás	2012.06.13	100	Kézműves Egyesület, Pirisa Réka	0	0
8. alkalom	Nyar labor a cigány kultúra fennmaradásáért	ifjúsági labor	2012.07.02	30	Balogh László	0	0
9. alkalom	Sakkverseny		2012.07.14	20	Auh János	0	0
10. alkalom	Gyermekintézmények segítése	önkéntes programok	2012.08.06	50	Ifjúsáért egyesület, Horgász egyesület, gyermeklanc Alapítvány	0	0
11. alkalom	Szüreti fesztivál - felvonulással	kirándulás	2012.09.15	150	Önkormányzat, Táncszoportok	100.000.-	
12. alkalom	Közösségi kirándulás	kirándulás	2012.10.13	45	Ifjúsáért Egyesület		
13. alkalom	Zenei bemutató	koncert	2012.10.23	150	Azur Zenekar	63.500 Ft (3 óra)	
14. alkalom	Falu - Karácsonyi megemlékezés	önkéntes programok	2012.12.22	200	Önkormányzat Iskola, Táncszoportok	80.000.-	0

Közművelődési programok szervezése

1. alkalom	Utibeszámoló-filmvetítéssel	ismeretterjesztő előadás	2011.01.18	40		0	0
2. alkalom	Önismertető és személynységfejlesztő foglalkozás	önképzés	2012.02.28	40	Helyettes Ifjúsági találkozó	0	0
3. alkalom	"Bátai amatőr festők" kiállítás	kiállítás	2012.03.16	100	Székely Zoltán, Tóth Zoltán, René papája	0	Várható megvalósulás: 2012.07.20.
4. alkalom	Szegedi Minisztrpad előadása	színhazi előadás	2012.04.24 (áltéve szeptember)	150	Papp Anitta 30/9386-583	58.000 Ft + 80 Ft/km = 79.440.-	több alkalmas megállapodás esetén kedvezmény
5. alkalom	Önismertető és személyiségfejlesztő foglalkozás	tréning	2012.05.27 - (3 alkalom)	40	Fekete Katalin, Tolna Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Egyesület	0	0
6. alkalom	Kiállítás - "Katolikus Népviselet Bátán" címmel	kiállítás	2012.06.13-2012.07.13-ig	150	Kézműves Egyesület	0	0

7. alkalom	Sárközi Lakodalom rendezvényei	hagyományőrző program	2012.07.06-07	200	Önkormányzat, Táncscsoportok	Vacsora: 200.000	Tényleges megvalósulás: 2012.06.30.
8. alkalom	Falunap	hagyományőrző program	2012.08.20	300	Önkormányzat, Táncscsoportok	350.000.-	0
9. alkalom	Tanévnyitó-Kiállítás	kiállítás	2012.09.01	130	Iskola	0	0
10. alkalom	Szegedi Miniszrpad előadása	színházi előadás	2012.10.28	150	Bátaszéki Színijátszó csoport, Ríglerné Stang Erika 30/701- 2638	utiköltség (40 fős busz) = 28.000+AFÁ (35.560.-) + vendéglátás = 45.000.-	0
11. alkalom	Erzsébet-Katalin Bál	hagyományőrző program	2012.11.18	330	Gyermeklánc Alapítvány	0	rezi kltg
12. alkalom	Színház	színházlátogatás	2012.12.12	45	Lehel Katalin	55.000 + 80 Fv/km= 76.440.-	0

Lakosság, vállalkozások információhoz való hozzájutásának elősegítése

1. alkalom	Könyvszakértő előadás	előadás	2012.02.27	20	Könyvbemutató, Bátai "Sárköz", Néplánc Együttes	0	0
2. alkalom	Alkalmazott gyakorlati tanácsadások vállalkozói körben	előadás	2012.10.02	20	Parti András, falugazdász	0	0

Könyvtár

1. alkalom	Magyar Kultúra Napja	előadás	2012.02.01	20	Könyvtár	0	0
2. alkalom	Nyugdíjasok és a Könyvtár	előadás	2012.04.02	20	Nyugdíjas klub	0	0
3. alkalom	Szaváló verseny	szakkör	2012.06.04	15	Ki mit tud? Iskola	0	0
4. alkalom	"Recepttura"	klub	2012.08.06	15	Diedetikus: Hajdú Anett	0	0
5. alkalom	Országos Könyvtári napok	klub	2012.10.15	20	Szekszárdi könyvtár, Csankó Mária???	0	0
6. alkalom	Könyv és az egészség	előadás	2012.12.03	20	Diedetikus: Hajdú Anett	0	0

Közösségi internet hozzáférés biztosítása az eMagyarország ponton

1. alkalom	Elektronikus közigazgatási végpont és használata	klub	2012.02.15	20	Zsinkó Ilona	0	0
2. alkalom	"Könyvtárhasználat a NETEN" címmel előadás az eMagyarország Pont-ban	klub	2012.04.25	20	Zsinkó Ilona	0	0
3. alkalom	Inter-net a tudás szolgálatában	klub	2012.09.10	20	Zsinkó Ilona	0	0

4. alkalom	Előadás vállalkozók részére előadás az online adatszolgáltatási kötelezettségekről.	klub	2012.11.05	100	Zsinkó Ilona	0	0
------------	--	------	------------	-----	--------------	---	---

Civil szervezetek, illetve formális közösségek működésükkel kapcsolatos programok megvalósítása
(előadás, képzés, tanfolyam, tréning, tanácsadás)

1. alkalom	Borverseny	előadás	2012.03.18	120	Gelencsér János	0	rezi kltsg: 8.730 Ft.
2. alkalom	Márton nap	tréning	2012.11.11	150		0	rezi kltg.

**Iskolai felzárkóztatást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli tankör
megvalósítása 6-8 éves gyerekek és fiatalok számára**

1. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.01.06	10		0	0
2. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.01.20	10		0	0
3. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.02.03	10		0	0
4. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.02.17	10		0	0
5. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.03.02	10	Balogh László	0	0
6. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.03.16	10	Balogh László	0	0
7. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.03.30	10	Balogh László	0	0
8. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.04.13	10	Balogh László	0	0
9. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.04.27	10	Balogh László	0	0
10. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.05.11	10	Balogh László	0	0
11. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.05.25	10	Balogh László	0	0
12. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.06.08	10	Balogh László	0	0
13. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.06.22	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő	mellékelt programterv	Támogatás: Abaton Bt. 15.000 Ft.
14. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.07.06	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0
15. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.07.20	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0
16. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.08.03	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0
17. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.08.17	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0
18. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.08.31	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0
19. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.09.14	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0
20. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.09.28	10	Zoltáné Szabó Viktória, családsegítő		0

21. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.10.12	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	0	0
22. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.10.26	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	0	0
23. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.11.09	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	0	0
24. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.11.23	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	0	0
25. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.12.07	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	0	0
26. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.12.21	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	0	0
27. alkalom	"Tanoda" 13 éves kortól	tankör	2012.12.28	10	Zoltánné Szabó Viktória, családsegítő	Osszköltéség: 171.200.-	0

Évek foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó nappali, délelőtti szabadidős fejlesztő programok meg

1. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.01.16	10	Sörös Andrásné	0	0
2. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.01.30	6	Sörös Andrásné	0	0
3. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.02.06	5	Sörös Andrásné	0	0
4. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.02.20	6	Sörös Andrásné	0	0
5. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.03.05	5	Sörös Andrásné	0	0
6. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.03.12	6	Sörös Andrásné	0	0
7. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.03.19	5	Sörös Andrásné	0	0
8. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.03.26	6	Sörös Andrásné	0	0
9. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.04.09	5	Sörös Andrásné	0	0
10. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.04.23	6	Sörös Andrásné	0	0
11. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.05.07	5	Sörös Andrásné	0	0
12. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.05.21	6	Sörös Andrásné	0	0
13. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.06.04	5	Sörös Andrásné	0	0
14. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.06.18	6	Sörös Andrásné	0	0
15. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.07.02	5	Sörös Andrásné v. meghívott védőnő, csecsemőgondozó, ovónő	Előadó díj: 1.000 Ft	0
16. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.07.16	6			0
17. alkalom	Anyateles Világnapi medezvény	nappali fejlesztő programok	2012.07.30	30			0
18. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.08.13	5			0
19. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.08.27	5			0
20. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.09.10	5			0
21. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.08.24	5			0
22. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.10.08	5		Előadói díj: 0	0

23. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.10.22	5				
24. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.11.05	5				
25. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.11.19	5				
26. alkalom	Mikulásparti	nappali fejlesztő programok	2012.12.03	30				
27. alkalom	Baba-Mama Klub	nappali fejlesztő programok	2012.12.17	5				

Egészségfejlesztési programok megvalósítása

1. alkalom	EgészségŐR címmel egészségfejlesztési programot indítunk	egészségfejlesztési program	2012.03.05	40	Egészséges táplálkozás, filmvetítés	0	0
2. alkalom	EgészségŐR címmel egészségfejlesztési programot indítunk	egészségügyi szűrővizsgálat	2012.06.25	1000	Szűrőbusz	0	0
3. alkalom	EgészségŐR címmel egészségfejlesztési programot indítunk	egészségfejlesztési program	2012.09.17	40	Filmvetítés, vényomásmérés, tanácsadás	0	0
4. alkalom	EgészségŐR címmel egészségfejlesztési programot indítunk	egészségfejlesztési program	2012.11.05	60	Mozgásterápia: Sófalvi Erzsébet, Egészséges étkezés: Hajdú Anett diedetikus	0	0

Elektronikus közigazgatási végpont szolgáltatások biztosítása

1. alkalom	Vegyük igénybe az e szolgáltatásokat	közháló végponti szolgáltatások	2012.01.13	20	Zsínkó Ilona	0	0
2. alkalom	Alkalmazzuk az e szolgáltatásokat	közháló végponti szolgáltatások	2012.09.15	20	Zsínkó Ilona	0	0

Állami Foglalkoztatási Szolgáltatások (ÁFSZ) információs pont kialakítása

1. alkalom	Nyitunk a munkáért	tájékoztató rendezvény	2012.02.11	40	ÁFSZ	0	0
2. alkalom	Nyitunk a munkáért	előadás	2012.04.05	40	ÁFSZ	0	0
3. alkalom	Nyitunk a munkáért	tájékoztató rendezvény	2012.09.15	40	ÁFSZ	0	0
4. alkalom	Nyitunk a munkáért	tanfolyam	2012.11.15	25	ÁFSZ	0	0

Összes kiadás:

1.353.980.-

Összes bevétel: