

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2005. augusztus 25-én 14.00 órai kezdettel megtartott nyílt üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácsterem
Szuhakálló, Kossuth L. út 7.

Jelen vannak: 8 képviselő-testületi tag:

Tinyó	Ottó	polgármester
Dobos	István	alpolgármester
Csiszárík	János	képviselő
Csorba	Tibor	képviselő
Mertusné Varga Katalin		képviselő
Suga	László	képviselő
Váncza	Györgyné	képviselő
Dányi	József	képviselő

Tanácskozási joggal jelenlévő meghívottak:

- az ülés egész tartamára:

Dr. Herczeg Tibor	jegyző
Csiszárík Jánosné	iskolaigazgató
Vrabik Lászlóné	iskolaigazgató-helyettes
Gergely Judit	óvodavezető

- - **jegyzőkönyvvezető:**

Fazekas Józsefné	főelőadó
------------------	----------

Tinyó Ottó polgármester köszönti a képviselő-testület tagjait, a tanácskozási joggal megjelent intézményvezetőket.

Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 8 képviselőből az ülésen jelen van 8 fő, így az ülést megnyitja.

Javaslatot tett a meghívóban feltüntetett napirendi pontok megtárgyalására:

A képviselő-testület az alábbi napirendeket tárgyalta meg:

Napirend:

Npr.	Tárgy	Előterjesztő
1.	Az önkormányzat 2005. évi költségvetési rendeletének módosítása	Dr. Herczeg Tibor jegyző
2.	Az önkormányzat 2005. I. félévi költségvetési beszámolója	Dr. Herczeg Tibor jegyző

- | | | |
|----|--|-----------------------------|
| 3. | Beiskolázási támogatások meghatározása a 2005/2006. tanévre | Tinyó Ottó
polgármester |
| 4. | A Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda intézményvezetői beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálása. | Dr. Herczeg Tibor
jegyző |
| 5. | Az Általános Iskola módosított Házirendjének jóváhagyása | Dr. Herczeg Tibor
jegyző |
| 6. | Az Általános Iskola alapító módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása | Dr. Herczeg Tibor
jegyző |
| 7. | Az Általános Iskola átadásával kapcsolatos feladatok | Dr. Herczeg Tibor
jegyző |
| 8. | Indítványok, javaslatok | |

Polgármesteri jelentés tárgyalása

A polgármesteri jelentéssel kapcsolatban az alábbi kérdések, hozzászólások, vélemények hangzottak el:

Suga László képviselő az iskola beruházásra a költségvetésben tervezett 10 millió forint hitelfelvétel szükségességéről kérdezett, tekintettel a sikeres BM EU önerő pályázatra. Érdeklődött továbbá, hogy a csapadékos időjárás okozott-e gondot a Szabadság úti vízelvezetésnél.

Váncza györgyné képviselő a gyapjas lepke elleni védekezésről, a lakossági kötelezettségről kérdezett.

Tinyó Ottó polgármester és Dr. Herczeg Tibor jegyző tájékoztatták a képviselőket, hogy a BM EU önerő Alap támogatásával az Ikt beruházáshoz felveendő hitel 6 M Ft-ra mérséklődik. A tornaterem bővítéshez elnyert 8.5 M Ft-os támogatás mellett azonban további majdnem 8 M Ft önrész szükséges, melynek teljesítéséhez a fennmaradó 4 M Ft hitel szükséges.

Az iskola-bővítéshez minden lehetséges pályázati forrást az önkormányzat megpályázott, és azokon sikeresen is szerepelt. Összességében mintegy 14 M Ft olyan plusz forrás áll rendelkezésre pályázati támogatásból, melyet a 2005- 2006 évi költségvetések terhére kellett volna kigazdálkodni.

A Szabadság úton a csapadékvíz elvezetés nem okozott gondot, de ez – csakúgy mint a település nagyobb részén – csak a szerencsének köszönhető. Olyan mértékű esőzés esetén, mely a médiákban több alkalommal szerepelt, Szuhakálló lakott részeit is elöntötte volna a víz.

A Kossuth út – Állomás út- Szabadság út által határolt terület vízelevezetésére benyújtott pályázat nem kapott SAPARD támogatást. Önerőből az önkormányzat a több mint 30 milliós beruházást megvalósítani nem képes.

Gond továbbá, hogy a Múcsonnyal határos településrészen, a Mező Imre út alatti átereszt megsemmisült, így Szuhakálló területéről az összegyűjtött csapadékvíz nem tud lefolyni a Szuha-patakba. Emiatt Múcsony polgármestere levélben került megkeresésre, mely a mai napig válasz, de főleg elvégzett munka nélkül maradt.

Az Állomás úton az árkok helyét beparkosították, befűvesítették az ott lakók. Az árkok kiásásához, átereszek, kapubejárók létesítéséhez testületi döntés szükséges.

A gyapjas lepke elleni védekezés valamennyi ingatlan használó feladata. Erről és az alkalmazható vegyszerekről több alkalommal hirdetések útján lett a lakosság tájékoztatva. Az önkormányzat a szükséges védekezést elvégezte, melyhez a Területfejlesztési tanácstól utólagos támogatást is kapott.

A fentiekhez az alábbi képviselői hozzászólások hangzottak el.

Dobos István alpolgármester az iskola beruházáshoz kapcsolódva elmondta, hogy nem szabad elfelejteni, hogy az IKT bővítés 14 M Ft-os önrészehez valóban 10 M Ft hitelfelvételt tervezett az önkormányzat, de a tornaterem bővítés tervezett 17 M Ft-os költségét, egyetlen fillér pályázati támogatás nélkül, csak önerőre vállalta fel a képviselő-testület. Az elvégzett munkának, a sikeres pályázatoknak köszönhetően a tervezett hitel nagyság felhasználásával, a saját költségvetés terhére kifizetendő költség jelentősen csökkent.

Csorba Tibor képviselő jelezte, hogy az esős időjárás az Állomás úton okozott jelentős gondokat.

Ezt követően a képviselő-testület egyhangú (8 „igen”) szavazattal a polgármesteri jelentést elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

46/2005.(VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Polgármesteri jelentés

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az ülések között történt fontosabb eseményekről készített jelentést, a tájékoztatást tudomásul vette és azt elfogadta.

I. NAPIREND

Tárgy: Az Önkormányzat 2005. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előadó: Tinyó Ottó
polgármester

A képviselő-testület a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint tárgyalta meg a napirendet.

A képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2005.(IX.01.) rendelete az Önkormányzat 2005.évi költségvetéséről szóló 3/2005.(II.17.) rendelet módosításáról

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII.tv.65.§-ában biztosított felhatalmazás alapján, figyelembe véve az Áht. módosított 118.§-ának rendelkezéseit, valamint a Magyar Köztársaság 2005. évi költségvetéséről szóló 2004.évi CXXXV.tv, és a többszörösen módosított

217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet előírásait, az Önkormányzat 2005.évi költségvetéséről szóló 3/2005.(II.17.) rendeletét (továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja

1.§

(1) A Rendelet 2.§.(1)-(5) bekezdései valamint 5.§-a az alábbiak szerint módosulnak:
(2.§.)

/1/ Szuhakálló Községi Önkormányzat 2005. évi költségvetését

255.406 - E Ft	bevéttel, ebből
30.788 - E Ft	forráshiánnyal
255.406 - E Ft	kiadással

állapítja meg.

/2/ A 2. §. szerinti bevételi főösszeg bevételi forrásokénti előirányzat megoszlását a Rendelet 1-es számú melléklet tartalmazza.

/3/ Az 2. §-ban megállapított kiadási előirányzatból

- személyi kiadások	83.499 - E Ft
- munkaadót terhelő járulékok:	27.022 - E Ft
- működési, fenntartási kiadások:	37.067 - E Ft
- támogatások, pénzbeli juttatások:	24.285 - E Ft
- pénzeszköz átadás:	1.612.- E Ft
- felhalmozási jellegű kiadás:	80.824 - E Ft
- államháztartási tartalék:	1.097.- E Ft

/4/ A kiadási előirányzatok címenkénti és célonkénti megoszlását a Rendelet 2. Sz. melléklete tartalmazza. A melléklet tartalmazza a felújítási előirányzatokat célonként és a felhalmozási kiadásokat feladatonként.

/5/ Az önkormányzat működési célú bevételi és kiadási előirányzatait - tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen – a Rendelet 3. sz . melléklete tartalmazza.

/9/ A Rendelet 8.sz. melléklete tartalmazza az éves bevételi és kiadási előirányzat teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet.

/10/ A Polgármesteri Hivatal 2005. évi költségvetését a Rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.

/12/ A Rendelet 12.sz. melléklete tartalmazza a pénzeszközök tervezett változásáról szóló kimutatást.

5. §

A képviselő-testület az önkormányzat 2005-2006-2007. évre a gördülő tervezés keretében előre jelzett bevételi és kiadási előirányzatait /13. számú melléklet / tudomásul veszi.

2. §

E rendelet kihirdetése napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2005.január 01-től kell alkalmazni.

k.m.f.

Tinyó Ottó sk.
polgármester

Dr.Herczeg Tibor sk.
jegyző

Kihirdetve:Szuhakálló,2005.szeptember 1.

Dr.Herczeg Tibor sk.
jegyző

2. N A P I R E N D

Tárgy: Az önkormányzat 2005. I. félévi költségvetési beszámolója

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
jegyző

A képviselő-testület az I. félévi költségvetési beszámolót az előterjesztésnek megfelelően megtárgyalta.

Az előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi kérdések hangzottak el:

Csiszárík János képviselő a helyi adó bevételeken belül az iparűzési adó bevétel teljesüléséről, és az adónem sorsáról érdeklődött.

Suga László képviselő a lakástörlesztésből befolyt összeg nagyságát, az esetleges elmaradás okát kérdezte.

Dr. Herczeg Tibor jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy az új adónemként bevezetett iparűzési adó, a tervezet szerint realizálódott a befizetések tekintetében. Az adónem megszűnése várható az EU állásfoglalása nyomán, az ideje még nem ismert. A lakástörlesztés a 90-es évek elején részletfizetési engedménnyel eladott önkormányzati bérlakások vételárának törlesztése.

Tinyó Ottó polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a vételár törlesztésnél és az egész önkormányzati bérlakás-helyzetnél nagy gondot okoz, hogy a Provideál Kft a tulajdonjogát még mindig nem vezette át, illetve az év elejétől a LAKING-R Bt több társasház kezelője illetve közös képviselője lett. A tulajdonosok, kezelők képviselők között több kérdésben érdekellentét van, illetve egymást kölcsönösen nem tájékoztatják közös döntést igénylő fejleményekről.

Ezt követően a képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazással az alábbi határozatot hozta:

47/2005. (VIII.25.) számú Képviseelő-testületi határozat:

Tárgy: Az önkormányzat 2005. I. félévi költségvetési beszámolója

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviseelő-testülete az önkormányzat 2005. I. félévi költségvetési beszámolóját az előterjesztésben foglaltak szerint, e határozat mellékleteként jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezetők

3. N A P I R E N D

Tárgy: Beiskolázási támogatások meghatározása a 2005/2006. tanévre

Előadó: Tinyó Ottó
polgármester

A képviselő-testület az előterjesztés szerint tárgyalta meg a napirendet.

A középiskolások részére 5.000 Ft; az első diploma megszerzésére irányuló, felsőfokú tanulmányokat folytatók részére 6.000 Ft pénzbeli támogatást javasolt Tinyó Ottó polgármester megállapítani.

Ezzel a képviselők egyetértettek. A javaslatot egyhangú (8 igen) szavazással elfogadták.

Az általános iskolásoknak adandó támogatás mértékének meghatározásánál jelentős vitát váltott ki, hogy az intézmény részéről nem a ténylegesen kifizetendő ingyenes tankönyvek árát közölték, hanem a megrendelt könyvek árát. A jelenlévő igazgatóhelyettes - aki egyben a tankönyvfelelősi teendőket is ellátja - nyilatkozatai nyomán, az alábbi elvi döntéseket hozta, a jegyző ajánlása nyomán a képviselő-testület:

- A normatív tankönyvtámogatásra jogosult gyermekek ingyenes tankönyveinek árát az éves költségvetési törvényben tervezett állami támogatás összege kell hogy fedezze. Ezen összegen túlmenő tankönyvszámla kifizetése nem teljesíthető.
- A minden tanuló után igényelt alaptámogatás (2.400 Ft/fő) az ingyenes tankönyvre nem jogosult gyermekek részére támogatásként megállapítható, erre az összegre nincs szükség az ingyenes tankönyvre jogosultak támogatásához.

A fenti megállapítások helyességét az igazgatóhelyettes többször megerősítette.

Váncza Györgyné képviselő javasolta, hogy az ingyen könyvre nem jogosult gyermekek részére is biztosítsa a teljes ingyenességet az önkormányzat.

Suga László képviselő, Dr. Herczeg Tibor jegyző indítványozták, hogy a teljes ingyenesség helyett, az elmúlt évhez képest nagyobb összegű, összesen 5.000 Ft/tanuló támogatás kerüljön megállapításra.

Ennek indokaként azt hozták fel, hogy az önkormányzat tényleges teljesítőképességét nem lehet jobban megterhelni, illetve az elkövetkező években a teljes ingyenesség gyakorlatától, a kialakuló elvárások miatt visszalépni nem lehet.

A más településről bejáró, ingyen tankönyvre nem jogosult gyermekek kapják meg, az állami támogatás összegét kedvezményként, 2.500 Ft-ra kerekítve. A más településre bejáró; ingyen tankönyvre nem jogosult szuhakállói gyermekek pedig a 2.500 Ft önkormányzati saját forrás terhére történő kiegészítést kapják meg, pénzbeli támogatásként.

A képviselő-testület ezt a javaslatot 7 igen és 1 nem szavazattal elfogadta.

A képviselő-testület a fenti szavazati arányokkal az alábbi határozatot hozta:

48/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: 2005/2006. évre tankönyvtámogatás rendjének megállapítása

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2005/06.tanév kezdéshez kapcsolódóan a tankönyvtámogatás helyi rendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1/a. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az ingyen tankönyvre nem jogosult gyermekek egyéb iskolai tankönyvkedvezményének megállapításához, az általa fenntartott szuhakállói Általános Iskola

részére, a szuhakállói lakóhelyű gyermekek alapulvételével gyermekeként 5.000.- Ft összeget biztosít, mely összeg magában foglalja a tanulónkénti 2.400 Ft normatív támogatást.

Az Általános Iskola a fenti fenntartói döntés értelmében az ingyen tankönyvre nem jogosult szuhakállói lakóhelyű gyermekek részére a tankönyveket, áruk 5.000.- Ft-tal csökkentett összegével biztosítsa. A fenntartó által biztosított 5.000 Ft/fő összegű támogatás a tankönyvterjesztő számlájának kiegyenlítését szolgálja.

1/b. A más településről bejáró, nem szuhakállói lakóhelyű gyermekek egyéb iskolai tankönyvkedvezményének megállapításához a szuhakállói Általános Iskola részére, a nem szuhakállói lakóhelyű gyermekek alapulvételével gyermekeként 2.500.- Ft összeget biztosít, mely összeg magában foglalja a tanulónkénti 2.400 Ft normatív támogatást.

Az Általános Iskola a fenti fenntartói döntés értelmében az ingyen tankönyvre nem jogosult bejáró gyermekek részére a tankönyveket, áruk 2.500.- Ft-tal csökkentett összegével biztosítsa. A fenntartó által biztosított 2.500 Ft/fő összegű támogatás a tankönyvterjesztő számlájának kiegyenlítését szolgálja.

1/c. A más településre bejáró, szuhakállói lakóhelyű általános iskolás gyermekek részére, akik ingyen tankönyvre nem jogosultak, 2.500 Ft/fő pénzbeli támogatást biztosít az önkormányzat.

2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetése terhére 5.000.- Ft támogatást nyújt a középiskolai tanulmányaikat végző tanulóknak; 6.000.- Ft támogatást az első diploma megszerzésére irányuló főiskolai hallgatóknak.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető
Határidő: értelemszerűen, okt.15-ig

4. N A P I R E N D

Tárgy: A Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda intézményvezetői beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálása.

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
jegyző

Tinyó Ottó polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy az Ötv.12.§ (4) a. pontja szerint a képviselő-testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele...

Kérdésére a jelenlévő **pályázó Gergely Judit** beleegyezett a napirend nyílt ülés keretei közötti tárgyalásához.

A képviselő-testület az előterjesztés szerint tárgyalta meg a napirendet. Valamennyi képviselő az ülés előkészítésekor, az ülés idejére a benyújtott pályázatot megkapta.

Az előterjesztés és a pályázat alapján az alábbi kérdések, észrevételek hangzottak el:

Suga László képviselő a zöld terápiás télikert mibenlétéről kérdezett.

Gergely Judit pályázó elmondta, hogy az óvoda hátsó teraszának beépítését, téli kert létesítését tervezi, megfelelő anyagi támogatás birtokában.

Mivel más kérdés, észrevétel nem volt, a képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

49/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: A Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda intézményvezetői beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálása.

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a suhakállói Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda óvodavezetői beosztására kiírt pályázati felhívásra – mely az Oktatási Közlöny 2005. június 9. számában jelent meg – beérkezett pályázat alapján, Gergely Judit kazincbarcikai lakost, az óvodavezetői beosztással megbízza.

A megbízás időtartama 5 év, 2005. aug.01-től 2010. júl.31-ig tart.

Illetménye: Kjt. besorolás szerinti garantált illetmény

A beosztással járó magasabb vezetői pótlék mértékét a képviselő-testület, a Kjt alapján a pótlékalap 200 %-ban állapítja meg.

A megbízás írásba foglalásáról a polgármester gondoskodik.

Felelős: polgármester

Határidő: 15 napon belül, 2005. aug.01-i hatállyal

5. N A P I R E N D

Tárgy: Az Általános Iskola módosított Házirendjének jóváhagyása

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
jegyző

A képviselő-testület a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés alapján tárgyalta meg a napirendet. **Dr. Herczeg Tibor jegyző** javasolta a házirend jóváhagyását, azzal, hogy a lehetséges és szükséges módosításokat az intézményvezetővel egyeztetni, aki azokat elvégezheti.

A képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazással az alábbi határozatokat hozta:

50/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: A suhakállói Általános Iskola Házirendjének jóváhagyása

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a suhakállói Általános Iskola Házirendjét a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: értelemszerűen

6. N A P I R E N D

Tárgy: Az Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
jegyző

A képviselő-testület a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés alapján tárgyalta meg a napirendet. **Dr. Herczeg Tibor jegyző** javasolta az SZMSZ jóváhagyását, azzal, hogy a lehetséges és szükséges módosításokat az intézményvezetővel egyeztetni, aki azokat elvégezheti.

A képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazással az alábbi határozatokat hozta:

51/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: A szuhakállói Általános Iskola Házirendjének jóváhagyása

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szuhakállói Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határidő: értelemszerűen

7. N A P I R E N D

Tárgy: Az Általános Iskola átadásával kapcsolatos feladatok

Előadó: Tinyó Ottó
polgármester

Tinyó Ottó polgármester tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az általános iskola bővítés, felújítás IKT eszközbeszerzés beruházás a tervezett ütemben halad. Az építmény műszaki átadás-átvételi eljárása 2005. szeptember 2-án, az ünnepélyes átadás, pedig szeptember 4-én lesz.

A tanév szeptember 1-én kezdődik, de az intézményvezető élve a jogszabályi lehetőségekkel szeptember 1-ét, és 2-át tanítás nélküli munkanappá nyilvánította.

A polgármester ismertette az ünnepélyes átadás tervezett menetét, a meghívott vendégek körét és létszámát. Elmondta, hogy a legtöbb szerződéses partner a vagy a Szuhakálló községért Közalapítvány javára tett felajánlást, vagy természetbeni hozzájárulást vállalt. Az így várható bevétel összege több mint 500 ezer forint. A tervezett fogadás költsége, az ajánlat szerint 200-250 ezer forint, 100 főre.

A beruházás műszaki részének lezárásával realizálódhat a pénzügyi elészámolás is.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette, az elhangzottakkal egyetértett.

Indítványok, javaslatok

Tinyó Ottó polgármester ismertette a képviselő-testülettel, hogy a védőnői feladatokat helyettesítés formájában ellátó Szendrei Eörsné 2005. szeptember 16-val végleg nyugállományba vonul, a továbbiakban nem kíván dolgozni.

Tekintettel az állás évek óta való betöltetlenségére, a vezető fővédőnő szorgalmazza annak 8 órás foglalkoztatással való ellátását; illetve az OEP finanszírozási szabályok is ezt írják elő.

Az önkormányzat által kiírt pályázati felhívásra 2 fő jelentkezett, abból 1 fő már elhelyezkedett. A vezető fővédőnő Várnai Enikő izsófalvai lakos, határozott időre - 1 évre - történő kinevezését javasolja. Nevezett pályakezdő, így foglalkoztatásához munkaügyi támogatás is társulhat.

A képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazással az alábbi határozatokat hozta:

52/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: A védőnői állás

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szuhakállói Anya-gyermek- és Csecsemővédelmi Szolgálat védőnői álláshelyére, 2005. szeptember 16-val határozott időtartamra – 1 évre – kinevezi Várnai Enikő izsófalvai lakost.

Illetménye a Kjt. besorolás szerint.

Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerűen.

Tinyó Ottó polgármester ismertette a képviselő-testülettel az ormosbányi székhelyű Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött ellátási szerződés módosítását. A módosítást a Szolgálat kezdeményezte a fizetendő működési hozzájárulás július 1-i csökkenése miatt (1080 Ft/főről 980 Ft/főre módosult). A polgármester javasolta, hogy a szerződést ne határozatlan időre, hanem csak 2005. december 31-ig kösse meg az önkormányzat.

A képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazással az alábbi határozatokat hozta:

53/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Ellátási szerződés családsegítő és gyermekjóléti szolgálat tevékenységre

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az ormosbányi székhelyű Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött ellátási szerződés módosítását a jkv. mellékletét képező, egységes szerkezetbe foglalt szerződés szerint jóváhagyja, azzal az eltéréssel, hogy a szerződés időtartama, határozott idejű, 2005. dec.31-ig tartó legyen, melyet a felek évente közös megegyezéssel hosszabbíthatnak meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerűen.

Tinyó Ottó polgármester ismertette a képviselő-testülettel a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat 2006. évre vonatkozó kiírását.

A képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazattal az ösztöndíjpályázati rendszerhez való csatlakozásról döntött:

54/2005. (VIII.25.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázati rendszerhez való csatlakozás.

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete csatlakozik a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázat 2006. évi fordulójához.

Az ösztöndíjpályázati rendszerre vonatkozó általános szerződési feltételeket ismeri és elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az általános szerződési feltételekben foglaltak szerint jár el.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

Mivel más indítvány, javaslat nem volt, polgármester megköszönte az ülésen résztvevők megjelenését és az ülést bezárta.

K.m.f.

Tinyó Ottó
polgármester

Dr. Herczeg Tibor
jegyző

**Szuhakálló Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
2005. augusztus 25-én megtartott
rendkívüli nyílt ülésének:**

- a./ jegyzőkönyve,
- b./ tárgysorozata,
- c./ rendelete: 10
- d./ határozata: 46; 47, 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54

TÁRGYSOROZAT:

Napirend:

Npr.	Tárgy	Előterjesztő
1.	Az önkormányzat 2005. évi költségvetési rendeletének módosítása	Dr. Herczeg Tibor jegyző
2.	Az önkormányzat 2005. I. félévi költségvetési beszámolója	Dr. Herczeg Tibor jegyző
3.	Beiskolázási támogatások meghatározása a 2005/2006. tanévre	Tinyó Ottó polgármester
4.	A Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda intézményvezetői beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálása.	Dr. Herczeg Tibor jegyző
5.	Az Általános Iskola módosított Házirendjének jóváhagyása	Dr. Herczeg Tibor jegyző
6.	Az Általános Iskola alapító módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása	Dr. Herczeg Tibor jegyző
7.	Az Általános Iskola átadásával kapcsolatos feladatok	Dr. Herczeg Tibor jegyző
8.	Indítványok, javaslatok	

Szuhakálló, 2005. szeptember 14.

**Dr. Herczeg Tibor
jegyző**

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2005. augusztus 28-i ülésére

1./ Az önkormányzat 2004. I. félévi költségvetési beszámolója

Az I. félévi költségvetési beszámoló bevételi és kiadási teljesülését mutató mellékletek szerint elmondható, hogy az önkormányzat bevételei és kiadásai a költségvetésben tervezett módon teljesültek.

Bevételek:

Az állami támogatás, az átengedett központi adók és a fejezetektől átvett pénzeszközök a költségvetési rendeletben tervezett módon időarányosan teljesültek. A központosított pótelőirányzatok (mozgáskorlátozottak támogatása, közhasznú támogatás stb.) a tényleges felhasználáshoz igazodó igénylések alapján teljesültek.

A **felhalmozási célú bevételeknél** az iskola-beruházáshoz kapcsolódó tervezett, összességében 10 millió forint nagyságrendű célhitel felvétele a 2. félévben realizálódik.

Ezen túlmenően a Phare-projekthez szükséges, a több mint 12 millió forint támogatás megelőlegező hitel is a 2. félévben kerül folyósításra (ennek fedezete a pályázati támogatás, a hitel 1 éves kifutású).

Az iskola- beruházáshoz **kapcsolódó bevételek** között tartjuk nyilván a képviselői tiszteletdíj felajánlott részét, a bér- és túlóra, valamint a ki nem fizetett támogatás megtakarításokat, illetve a tenderdokumentációk értékesítéséből, és a teljesítési garanciából származó bevételeket.

Intézményi bevételeinken belül a **térítési díj bevételeknél** a nyári hónapok kiesése, illetve a jelentős létszámú ingyenes – valamint kedvezményrel étkező gyermek miatt tapasztalható arányaiban eltérés.

Kamatbevételeként az IKT-alszámla havi lekötésű összegeiből származó első félévi bevétel jelenik meg.

Saját bevételek közül valamennyi a tervezettnél megfelelően realizálódott. A 2004. évi pénzmaradvány az IKT pályázati támogatás 2004. december hónapban leutalt előlege.

Helyi adó bevételeink teljesültek. Az új adónem –**az iparűzési adó** – bevételei az előzetes kalkulációknak megfelelően teljesültek. A **gépjárműadó** bevételénél, a 2004. év végén önkormányzatunk közigazgatási területén székhelyet létesített Quick Nemzetközi Fuvarozó Kft. kamionjai és vontatói után bevallott és befizetett adó realizálódott a tervezetthez képest többletként.

Működési hitel felvételére továbbra sem került sor, azonban 2005. június 30-án 5 millió forint munkabérhitel tartozást tarthattunk nyilván.

Az **ÖNHIKI**-s pályázaton az elmúlt évek legnagyobb összegű támogatását 14.593.- E Ft-ot kapott önkormányzatunk, melyből első félévben 4.375 E Ft előleg jogcímén felhasználtunk fizetőképességünk megőrzése végett.

Kiadások:

A kiadási oldal 40%-os teljesítése összességében tükrözi a rendkívül visszafogott, szigorú gazdálkodást. Ugyanakkor a beruházáshoz kapcsolódó nagyobb összegű egész évre tervezett kifizetések majd a második félévben jelentkeznek!

Azokon a szakfeladatokon illetve szakfeladaton belüli kiadásnemeken, ahol időarányosan magasabb felhasználás látszik, az elvégzett munkák, tevékenységek, feladatok jellegéből, időzítéséből adódik a túllépés .

Valamennyi szakfeladaton a **személyi jellegű kiadások** és a hozzákapcsolódó járulékkiadások teljesülésénél figyelembe kell venni, hogy június 30-ig a januári külön havi illetmények miatt 7 havi illetmény kifizetés terheli a költségvetést, illetve az első félévben 5 alkalommal számfejtettünk és folyósítottunk jubileumi jutalmat!

Pénzeszköz átadásainknál az ügyelet és a háziorvos (elmúlt évi 2 havi tartozás lett teljesítve) támogatása az eredeti költségvetésben –az ÖNHKI-s feltételek miatt – a háziorvosi szolgáltat dologi kiadásainál került tervezésre. Kötelezettségeinknek igyekszünk eleget tenni.

Az önkormányzat I. félévi költségvetésének teljesülése alapján elmondható, hogy a tervezett költségvetés éves szinten végrehajtható.

2. Beiskolázási támogatások megállapítása a 2004/2005. tanévre

A támogatási formát a gyermekvédelem helyi rendszeréről 10/1999. (VIII.03.) sz. helyi rendelet szabályozza az alábbiak szerint:

Tankönyvtámogatás

6. §.

- /1/ Az önkormányzat – hivatalból, jövedelemre tekintet nélkül – a tanévkezdés megkönnyítése érdekében a szuhakállói lakóhellyel rendelkező általános iskolai és középiskolai nappali tagozatos tanulók részére a tanulmányok folytatásával járó anyagi terhek enyhítése érdekében tankönyvtámogatást biztosít.
- /2/ Szuhakálló Községi Önkormányzata az általa fenntartott általános iskolába járó tanulók vonatkozásában, a normatív kedvezményeken túl, iskolai kedvezmények megállapításához az éves költségvetési rendeletében e célra tervezett keretet biztosítja. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 8.§. (4). bek-ben szabályozott normatív kedvezményeken túli, iskolai tankönyv-támogatási kedvezményekről az oktatási intézmény a tv-ben meghatározott módon és időben dönt. Az intézményi döntés meghozatalánál azonban, figyelembe veszi a fenntartó ajánlását, melynek elsődleges célja az, hogy a rendelkezésre álló források függvényében a tanulók minél szélesebb köre részesüljön tankönyv-támogatásban, ingyenes tankönyvben. A fenntartói ajánlás, a költségvetés vonatkozó részének elkészítéséhez, az intézmény adatokat szolgáltat, melyben bemutatja a normatív kedvezményre jogosultak létszámát és a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók létszámát, valamint a tanulók ezen két csoportja tankönyveinek árát, csoportonkénti összesítésben. Az adatszolgáltatás határideje az állami normatívák igényléséhez szükséges felmérés elkészítésének időpontja. A felmérés, a tankönyvrendelés és a tanévkezdés közötti időben bekövetkezett változásokról – tanulói létszám, normatív kedvezményre jogosultak száma – minden év augusztus 20-ig tájékoztatja az intézmény a fenntartót.¹
- /4/ A középiskola nappali tagozatán tanulók pénzübeli tankönyvtámogatásban részesülnek, melyhez szükséges forrást a képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében saját bevételei terhére biztosítja. A tankönyv-támogatás összegét tanévkezdés előtt a képviselő-testület határozza meg, melynek azonban tanulónként legalább a 3000 Ft-ot el kell érnie. Felsőfokú oktatási intézmény hallgatói pénzübeli támogatásban részesülnek, az első diploma megszerzésére irányuló tanulmányok folytatása esetén szükséges forrást a képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében saját bevételei terhére biztosítja. A támogatás összegét a képviselő-testület határozza meg, melynek azonban hallgatónként legalább az 5.000.-Ft-ot el kell érnie.²

¹ Megállapította a 10/2004. (VIII.19.)sz. rendelet. Hatályos 2004. VIII.19-től

² Megállapította a 10/2004. (VIII.19.)sz. rendelet. Hatályos 2004. VIII.19-től

/5/ A /3-/4/ bekezdés szerinti tankönyv-támogatási összeg felvételekor tanulói/ hallgatói jogviszony³ igazolást kell bemutatni. Felsőfokú oktatási intézmény hallgatói az intézmény által kiállított igazolással bizonyítják azt, hogy tanulmányuk az első diploma megszerzésére irányul.

/6/ A /3-/4/ bekezdésben szabályozott támogatás igénybevételére, a tanulói-,hallgatói jogviszonyok igazolására tanév október 31-ig van lehetőség.

A 2005. évi költségvetési rendeletben a támogatási forma az alábbiak szerint került tervezésre,

Beiskolázási támogatás (közép-és felsőfok)		395
Ingyenes tankönyv		895
- állami	2.400 x 130 fő	312
	3.600 x 37 fő	133
	7.200 x 50 fő	360
- önkormányzati kiegészítés		90
Tankönyvtámogatás 60 fő x 2.000		120

Az önkormányzat jelenlegi pénzügyi helyzete a támogatások megállapítására és kifizetésére rendkívül szűk mozgásteret enged.

³ Megállapította a 10/2004. (VIII.19.)sz. rendelet. Hatályos 2004. VIII.19-től

3./ A Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda vezetői beosztásának betöltésére kiírt pályázat elbírálása.

Alkalmazott jogszabályok:

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.tv.18.;57.;és 102.§-ai

A nevelési oktatási intézmények működési rendjéről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 11-14. §-ai

A 138/1992.(X.8.) Korm.rend. közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 5.§.-a;

Ötv.12.§ (4).

„12.§ (4) A képviselő-testület

a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá önkormányzati, hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor”

A képviselő-testület **2005.április 7-i ülésén döntött** a pályázat kiírásáról, a pályázati felhívás **2005. június 9-én jelent** meg az Oktatási Közlönyben.

A pályázati felhívásra **1 pályázat érkezett**, a jelenlegi intézményvezető részéről.

Pályázata formai szempontból mindenben megfelel a pályázati kiírásban foglaltaknak.

1. A véleményezési jog gyakorlói :

- az óvoda alkalmazotti közössége
- a nevelőtestület (szakmai munkaközösségek)
- szakszervezet munkahelyi szerve
- óvodai szülői szervezet.

A véleményezési jog gyakorlói közül valamennyien határidőben éltek jogukkal, és a pályázó megbízását javasolták.

A pályázat az előterjesztés melléklete.

4./ Az Általános Iskola házirendjének jóváhagyása.

Az Általános Iskola intézményvezetője a nevelési-oktatási intézményben a beruházással együttjáró változások, valamint a 2005. márciusban február-márciusban elvégzett törvényességi ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölése végett elkészítette és a legitimációs folyamat zárásaként a fenntartónak jóváhagyásra benyújtotta 2005. augusztus 18-án az intézmény szeptember 1-vel hatályba lépő házirendjét.

Az oktatási intézmények házirendjének több jogszabályi kötelező tartalmi eleme van. Az ágazati szabályozás házirendre vonatkozó előírásai az alábbiakban foglalhatók össze:

I. A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv házirendre vonatkozó előírásai:

„12. § (1) A **tanuló kötelessége**, hogy

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá **iskolai**..... elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - **a házirendben meghatározottak szerint** - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;

14. § (1) A **szülő joga** különösen, hogy

a) megismerje a **nevelési-oktatási intézmény** nevelési, illetve pedagógiai programját, **házirendjét**, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

40.§ (7) Az **iskola**.... **házirendje állapítja meg**, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - az e törvényben, továbbá jogszabályokban meghatározott **tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni**, illetve kell **végrehajtani**. Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai, **tanulói munkarendet**, a **tanórai és tanórán kívüli foglalkozások**,az iskola **helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei** és az iskolához tartozó **területek használatának rendjét**, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán,..... kívüli **rendezvényeken tiltott tanulói magatartást**.

(8) A házirend **előírhatja az iskolába**, a gyermekek, tanulók által **bevitt dolgok** megőrzőben (öltözőben) való elhelyezését, illetve a **bevitel bejelentését**. A házirend a **tanulói jogviszony**, származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez **nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja** vagy **feltételhez kötheti**. Ha az előírt szabályokat megszegik, a **bekövetkezett kárért** a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

(9) A házirendet **az iskola,..... vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el**. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék,....., továbbá az iskolai, diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol. A házirend a **fenntartó jóváhagyásával** válik érvényessé.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, **a házirendet** és az intézményi minőségirányítási programot **nyilvánosságra kell hozni**. A házirend **egy példányát** az, iskolába történő **beiratkozásakor a szülőknek, tanulónak át kell adni**.

59.§ (5)A nevelési-oktatási intézmény házirendjében **kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt**.

62. § (1) Az **iskola**,tanulói közös tevékenységük megszervezésére - **a házirendben meghatározottak szerint** - **diákköröket** hozhatnak létre.

64.§ (3) Az iskolai,..... **diákönkormányzat egyetértési jogot** gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

66.§ (3) A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg **az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti**.

103. § (1) A fenntartó a házirend jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért.

II. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet házirendre vonatkozó előírásai:

6/A §(2) Az **iskola**, házirendjében kell meghatározni azokat a **védő, óvó előírásokat**, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, kollégiumban való **tartózkodás során meg kell tartaniuk**.

(4) A 8.§ (1)-(3) bekezdésben foglaltakat a szervezeti és működési szabályzat és **a házirend tekintetében is alkalmazni kell.**(oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék; az intézményvezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a házirendről; a házirendben kell meghatározni hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a benne foglaltakról)

9.§ (7) A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között - a tanulók részére - szünetet kell tartani. **A szünetek rendjét az iskola házirendje határozza meg.**

7.sz. mell. **Iskola V.4.** Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. **A pedagógus** - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, **házirendjében** meghatározott **védő, óvó előírások figyelembevételével** - viheti be az iskolai foglalkozásokra az **általa készített, használt pedagógiai eszközöket**.

III. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirendet érintő szabályozása

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

8.§. (7)Az **iskola** a (4) bekezdés *a)-f)* pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a **házirendben meghatározott módon bírálja el**.

A jogszabályi kötelező tartalmi és eljárási elemeken kívül, a házirendi szabályok kidolgozásának számos egyéb figyelembeveendő szempontja van, melyeket az intézményvezetőknek (az ágazat első számú vezetőjeként) szükséges és érdemes alkalmazni a helyi szabályozás kidolgozása során. A házirend készítésére vonatkozó kötelező és ajánlott tartalmi elemek az alábbiak:

A házirend szabályozási köre	Kötelező tartalmi elemei
	A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának helyi szabályai
Az intézményi élet szabályozása	Az intézményi munkarend szabályai
	Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje
	Óraközi szünetek rendje
	A létesítmény használati rendje
Az intézmény területén kívüli intézményi események (pedagógiai programhoz köthető)	Intézményen kívüli magatartási szabályok
	Intézménybe bevitt dolgok, eszközök
	Tanulói távollét engedélyezése
Hatáskör és illetékesség híján	Tanulók nagyobb közösségének meghatározása

nem szabályozhat egyebet.

A tanulókat védő, óvó előírások

Kártérítési felelősség

Tankönyvtámogatás törvényen túlmenő szabályai

Miről ne szóljon a házirend ?

Ne tartalmazzon erkölcsi jellegű előírásokat

Ne elsősorban jogszabályokat ismertessen, kerülje a jogszabály szövegének ismétlését; ha mégis használja, akkor szó szerint pontosan idézze.

Ne legyen átfedésben a Szervezeti és Működési Szabályzattal, egyéb belső szabályzókkal

Ne vonatkozzon az intézmény illetékességét meghaladó területre.

Az intézményi házirend az előterjesztés melléklete, melynek áttanulmányozása során, a képviselő-testületi jóváhagyáshoz, javaslom a fenti szempontokkal való egyezőség keresését a házirendben.

4./ Az Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Az Általános Iskola intézményvezetője a nevelési-oktatási intézményben a beruházással együttjáró változások, valamint a 2005. márciusban február-márciusban elvégzett törvényességi ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölése végett elkészítette és a legitimációs folyamat zárásaként a fenntartónak jóváhagyásra benyújtotta 2005. augusztus 18-án az intézmény szeptember 1-vel hatályba lépő szervezeti és működési szabályzatát.

Az oktatási intézmények SZMSZ-ének több jogszabályi kötelező tartalmi eleme van. Az ágazati szabályozás SZMSZ-re vonatkozó előírásai az alábbiakban foglalhatók össze:

I. Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.tv.

40. § (1) A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira** vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény **vezetője készíti el**, és nevelési-oktatási intézményben **a nevelőtestület**, más közoktatási intézményben a szakalkalmazotti értekezlet **fogadja el**. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben az óvodaszék, **iskolaszék**, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi **diákönkormányzat** - jogszabályban meghatározottak szerint - **egyetértési jogot** gyakorol.

(3) A szervezeti és működési szabályzat az intézmény **fenntartójának jóváhagyásával** válik érvényessé.

(10)A **kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit** - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(12) Az ...iskola ...- az alapító okiratában meghatározott keretek között - a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a nevelési-oktatási intézményben folyó **reklámtevékenység** szabályait, a következő rendelkezések figyelembevételével: az óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az **adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét**.

II./ 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

(8)..... A **tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével** összefüggő kérdéseket az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, **szakmai, speciális tankönyvforgalmazás** keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól **megvásárolható** az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

(3) Az iskolai tanulók **tankönyvtámogatása** megállapításának, az iskolai **tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét** az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

III.) 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

(5) A **tankönyvrendelés elkészítésének** - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

IV.) 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

(16) Ha a magasabb vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat kiírása nélkül - vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a közoktatási intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező közalkalmazottjának. Ilyen megbízás hiányában a **közoktatási intézmény vezetésével** kapcsolatos feladatokat a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott **helyettesítés rendjében** foglaltak szerint kell ellátni.

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők **létszáma**, illetve a **vezetők betegsége vagy más okból való távolléte** nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott **helyettesítési rendben** kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott **felelőssége, intézkedési jogköre** - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

V.) 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában **kell meghatározni**

a) a **működés rendjét**, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (**nyitva tartás**) és a **vezetőknek** a nevelési-oktatási intézményben való **benntartózkodásának** rendjét,

b) a pedagógiai munka **belső ellenőrzés** rendjét,

c) a **belépés és benttartózkodás rendjét** azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d)...

e) a **vezetők** és a **szervezeti egységek** közötti **kapcsolattartás rendjét**, formáját, továbbá a **vezetők közötti feladatmegosztást**, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a **helyettesítés rendjét**,

g) a **vezetők** és az **iskolaszék** közötti **kapcsolattartás formáját**,

h) a **nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**, továbbá a feladatok ellátásával **megbízott beszámolására** vonatkozó rendelkezéseket,

i) a **külső kapcsolatok** rendszerét, formáját és módját, beleértve a **gyermekjóléti szolgálattal**, valamint az **iskola-egészségügyi** ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét**, a **hagyományok** ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k)-l)

m) a rendszeres **egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,

n) az intézményi **védő, óvó előírásokat**,

o) a **rendkívüli esemény**, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a **szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal** ruházza fel,

r) **mindazokat a kérdéseket**, amelyek meghatározását **jogszabály előírja**, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet **jogszabály** rendelkezése alapján készített szabályzatban **nem kell, illetve nem lehet szabályozni**.

(2) Az iskola szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza:

a)

b) a **tanórán kívüli foglalkozások** szervezeti formáit,

c) ...

d) a **diákönkormányzati** szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti **kapcsolattartás** formáját és rendjét, a diákönkormányzat **működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**,

e) a **mindennapi testedzés** formáit és az **iskolai sportkör**, valamint az iskola vezetése közötti **kapcsolattartás formáit és rendjét**,

f)-i)

j) az **iskolai könyvtár** működési rendjét.

(3) Az iskola, szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a **tanuló- és gyermekbalesetek** megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

6/C. § (2) Az **iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait** az iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

(3) Az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni **hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni** a nevelési programról, a pedagógiai programról, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

11. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője - a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy **ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák**. Ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, **a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott** alkalmazott köteles ellátni.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek - **bármely oknál fogva - nincs vezetője**, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

3. A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni az **iskolai könyvtár**

a) könyvtárhasználóinak körét,

b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,

d) a könyvtárhasználat szabályait,

e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét.

4. Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A **pedagógus** - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében

meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be az **iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

VI.) 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

(2) Az intézmény vezetője:

a) meghatározza a **katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység** szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, mely 2005. szeptember 1-vel lép hatályba az előterjesztés melléklete.

Szuhakálló, 2005. augusztus 18..

**Dr. Herczeg Tibor sk.
jegyző**

2005.ÉVI BEVÉTELEK

M e g n e v e z é s	Összeg (e Ft)
I. Normatív állami támogatás	<u>98.255</u>
1./ Községek általános támogatása	3.600
2./ Település igazg. kommun. Feladatok 1.131 fő x 1.254.-Ft	1.418
3./ Pénzbeli és természetbeni szoc. és gyermekjóléti ellátás	10.917
4./ Helyi közművelődési feladatok 1.131 fő x 1.227.- Ft	1.388
5./ Települési sport feladatok 1.131 fő x 219Ft	248
6./ Családsegítő szolgálat 1.131fő x 325.-Ft	368
7./ Gyermekjóléti szolgálat 1.131 fő x 325.-Ft	367
8./ Szociális étkeztetés 23 fő x 75.600.-	1.739
9./ Hozzájárulás tömegközlekedési feladatokhoz 1.131 fő x 516.-	584
10./ Kieg. tám. bérkiadáshoz, közműfejl. tám.	613
Lakosságszámhoz kötött támog. összesen	21.242
11. Közoktatási feladatok normatív támogatása összesen	49.019
11/A. Óvodai nevelés támogatása normatíva alapján összesen~	11.400
- Óvodai nevelés 40 fő x 199.000.-Ft	7.960
- Kiegészítő hozzájárulás 13 fő x 10.000.-Ft	130
- Nemzeti etnikai nevelés 5 fő x 45.000.-Ft	225
- Intézményi étkeztetés 12 x 20.000, 8 x 30.000, 20 x 60.000	1.680
- Bejáró gyermekek ellátása 11 fő x 25.000.-Ft	275
- Kistelepülések támogatása 40 fő x 25.000.-Ft	1.000
- Pedagógus továbbképzés 4 fő x 15.000.-Ft	60
- Minőség fejlesztési pótlék 4 fő x 2.500.- Ft	10
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás 40 fő x 720 Ft	29
Berendezések, felszerelések korszerűsítése (40 fő x 2.600 Ft) 30%	31
11/B. Iskolai oktatás normatív támogatása összesen ~	37.619
- Iskolai oktatás 1- 4 oszt. 64 x 204.000 .- Ft	13.056
5-8 oszt. 73 x 212.000.- Ft	15.476
- Napközi otthonos ellátás 21 fő x 23.000.-Ft	483
- Intézményi étkeztetés 19 fő x 20.000.-Ft , 44 fő x 30.000.-Ft	1.700
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás 137 x 720	99
- Bejáró tanulók 1 - 8. oszt.37 fő x 25.000.-Ft	925
5 – 8. oszt.16 fő x 25.000.- Ft	-
- Kistelepülések támogatása 137 fő x 25.000.-Ft	3.425
- Pedagógus továbbképzés 12 fő x 15.000.-Ft	180
- Tanulók tankönyv vásárlása 130 fő x 2.400.-Ft	312

- Ingyenes tankönyv 1-4. oszt. 37fő x 3.600.-Ft	133
5-8. oszt. 50 fő x 7.200.-Ft	360
- Diákporttal kapcs. feladatok tám. 137 fő x 1.300.-Ft	178
- Kult. Szabadidős, egészségfejl. feladatok 137 fő x 1.000 Ft	137
- Minőségfejlesztési pótlék 12 fő x 2500 Ft	30
- Képességkibontakoztató felkészülés 35 fő x 20.000.-Ft	700
- Berendezés, felszerelés (5.-8. oszt.) 73 fő x 1.950.-Ft (30%-a)	43
- Berendezés, felszerelés korszerűs. (1-4. Oszt.) 64 fő x 2.500 30%-a-	50
- Informatikai ber. Korsz. Műk. (5-8.oszt.) 73 fő x 4.215.-Ft (30%-a)	92
- Kiegészítő támogatás	240
12./ Gyermekvédelmi tám., szoc. ellátások 90%-a, közcélú munka	22.994
13./ ÖNHIKI	5.000
II. Átengedett központi adók	26.745
1./ Szem.jöv.adó átengedett rész / 10%/	6.357
2./ Szem.jöv.adó kiegészítés	20.388
III. Saját bevételek	10.933
1./Térítési díjak	3.490
2./ Továbbszámlázott szolgáltatási, közmű díjak, gond. díj	658
3./ Bérleti díjak, lakbér	553
4./ Kiszámlázott szolgál. áfa-ja	632
5/ Gépjárműadó	2.700
6/ Vállalkozók komm. adója	150
7./ Iparüzési adó	2.750
IV. Átvett pénzeszköz	7.345
1./ TB finanszírozás (védőnői szolg., iskola eü.)	2.450
<u>2./ Mozgáskorlátozott tám.</u>	970
<u>3./ Közhasznú tám.</u>	2.677
<u>4./ Munkatap.szerz.tám.</u>	724
<u>5./ Választás többletkölts.</u>	52
<u>6./ Iskolatej. tám.</u>	472
V. Felhalmozási célú bevételek	80.824
1./ Lakásértékesítés törlesztő részletei	300
2./ Ingatlanértékesítés	360
3./ Magánszemélyek kommunális adója	2.240

4./ Társ.-i, gazd.-i elmaradt települések tám.-nak 100%-a	4.072
5./ Települési ingatlan gazd. kapcs. bevétel 100%-a	2.054
6./ Szakmai fejlesztés oktatási int.	504
7./ Pénzmaradvány felhalmozási kötelezettséggel terhelt része (Iskola bővítés előleg)	49.018
8./ Felhalmozási bevétel 2005. évi része (iskola bővítés)	12.276
9. / Célhitel (isk. bővítés)	10.000
VI. Forrás kiegészítő hitel	30.788
VII. Pénzmaradvány (2003. évi póttállami)	516
Bevétel összesen :	255.406

*A 7/2005.(IV.14.) ;a 8/2005.(V.18.) és a 10/2005.(IX.01.) rendelettel módosított
3/2005.(II.17.) rendelet 2.sz. melléklete*

KIADÁSOK 2005

Szafeladat megnevezése	Személyi juttatás	Munkaadókat terh. Jár.	Dologi kiadás	Pénzkez. átadás	Tám.és egyéb jutt.	Felhalmozási kiadás	Létszám	Összes kiadás
Önkorm. Igazg. tevékenysége	20792	6265	9016	1484		380	8	37937
Önkorm.kiseg. Szolgálat			1130					1130
Kisegítő szolgálat-háziorvos			2095			300		2395
Város és község gazd.szolg.	9036	3301	2510				17	14847
Általános iskolai oktatás	30068	9484	1660				13	41212
Napközi Otthonos oktatás	1527	489					1	2016
Intézm. Vagyon műk.-iskola	1918	654	3633		411	80071	2	86688
Iskolai intézmény étkeztetése			1604					1604
Óvodai nevelés	11333	3646	865				6	15844
Intézm. Vagyon műk.-óvoda	1373	499	3225			73		5170
Óvodai intézmény étkeztetése	3368	1134	1387				3	5889
Munkahelyi vendéglátás			1918					1918
Szociális étkeztetés	1120	400	891				1	2411
Védőnői szolgálat	2671	902	860	128			2	4561
Műv. Házak tevékenysége	292	56	1250					1598
Rendszeres pénzb. ellátások		192			20235			20427
Esetipénzb. ellátások					3639			3639
Köztisztasági tevékenység			3033					3033
Közvilágítási feladatok			1562					1562
Utak létesítése felújítása			250					250
Diákporttal kapcsolatos feladatok			178					178
Államháztartási tartalék								1097
Kiadás összesen:	83499	27022	37067	1612	24285	80824	52	255406

Önkormányzat igazgatási tevékenysége

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	20.792
Illetmény, illetménykieg.,13.havi	16.528
Képviselők, Szoc. és Eü. Biz. tiszteletdíja	1.824
Étkezési hozzájárulás	486
Közlekedési költségtérítés /bérlet/	76
Kötelező továbbképzés díja	200
Ruházati költségtérítés	560
Biztosítási díj	144
Polgármester költségtérítése	718
Jubileumi jutalom	216
Választás megbízási díja (2004. december 5.)	40
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	6.265
Dologi kiadások	9.016
Szoc. program	100
Szakmai könyv, folyóirat	600
Karbantartás, kisjavítás	500
Belföldi kiküldetés	200
Munkaruha	30
Irodaszer, nyomtatvány	900
Hajtó- és kenőanyag	350
Egyéb készletbeszerzés	500
Nem adatátviteli célú távközlési díjak	700
Honlap fenntartási, üzembentartási díj	400
Gázenergia	400
Villamos energia	490
Víz- és csatornadíjak	20
Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások	700
Reklám és propaganda kiadások	300
Különféle díjak /biztosítás, belső ellenőrzés vállalkozói díj)	400
Számítástechnikai, irodai eszközök karbantartása	600
Szállítási szolgáltatás	10
ÁFA	1.300
Kamatkiadások	516
Pénzeszköz átadások	1.484

Állatorvos	10
Közműv. társ. 55.-Ft/lakos	62
TÖOSZ 15.-Ft/lakos	17
Közoktatási társ.	40
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	1.074
Településszövetség 35.-Ft/lakos/év	40
Többcélú Kistérségi Társulás 200 Ft/lakos/év	226
Közműfejl. lakosságnak	15
Felhalmozási kiadások	380
Hitel törlesztés	380
Államháztartási tartalék	1.097
<u>Szakfeladat összesen</u>	39.034

Létszám: 8 fő

Kisegítő szolgálat

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	1.130
Egyéb készletbeszerzés	200
Villamosenergia	160
Víz és csatornadíjak	330
Karbantartás, kisjavítás	100
Hajtó- és kenőanyag	40
ÁFA	300
<i>Szakfeladat összesen</i>	1.130

Kisegítő szolgálat-Háziorvosi szolgálat

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	2.096
Háziorvosi ellátás vállalkozói díja	720
Központi orvosi ügyelet díja	671
Szakmai könyv, folyóirat	50
Egyéb készletbeszerzés	100
Nem adatátviteli célú távközlési díjak	65
Gázenergia	300
Villamos energia	100
Víz- és csatornadíjak	30

Karbantartás, kisjavítás	30
Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások	30
ÁFA	
Felhalmozási kiadás	300
Célhitel törlesztés	300
<u>Szakfeladat összesen</u>	2.396

Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	9.036
Közhasznú 1.026.- , Közcélú 3.135.-	6.100
Illetmény, pótlék, 13.havi	2.333
Teljesítményösztönző pótlék	40
Túlóra	300
Étkezési hozzájárulás	84
Jubileumi jutalom	179
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. Hozzájárulás, munkaadói járulék)	3.301
Dologi kiadások	2.510
Telefon díj	120
Egyéb üzemeltetési kiadások	100
Foglalkoztatás eü. Ellátás	130
Hajtó- és kenőanyag	70
Munkaruha, védőruha	60
Egyéb készletbeszerzés	800
Karbantartás	400
Foglalkoztatással összefüggő ktg.(szerszám)	350
Szállítási szolgáltatás	50
ÁFA	430
<u>Szakfeladat összesen</u>	14.847

Létszám: 17 fő

Általános iskolai oktatás

Kiadásnem	<u>E Ft</u>
Személyi juttatások	30.068

Illetmény, pótlék, minőségi bér, 13. havi	25.651
Jubileumi jutalom 1 fő	294
Túlóra, helyettesítés	2.300
Továbbképzés	180
Pedagógus szakkönyvvásárlás	168
Étkezési hozzájárulás	996
Közlekedési költségtérítés	300
Megbízás	179
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	9.484
Dologi kiadás	1.660
Szakmai készlet beszerzés	425
Könyv, folyóirat	325
Karbantartás (szakmai gépek)	50
Irodaszer	200
Belföldi kiküldetés	150
Munkaruha	330
ÁFA	180
Szaksfeladat összesen	41.212

Létszám: 11 fő

Napközi Otthonos ellátás

<i>Kiadásnem</i>	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	2.016
Illetmény, pótlék, minőségi bér, 13. havi	1.401
Étkezési hozzájárulás	66
Közlekedési költségtérítés	60
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	489

Létszám: 1 fő

Intézményi vagyon működtetése /iskola/

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	1.918
Illetmény, 13.havi	1554
Teljesítményösztönző pótlék	13
Étkezési hozzájárulás	132

Jubileumi jutalom	119
Pótlék (délutános)	100
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	654
Dologi kiadások	3.633
Gyógyszer, vegyszer	20
Munkaruha, védőruha	60
Egyéb készletbeszerzés	350
Nem adatátviteli célú távközlési díjak	230
Gázenergia	1000
Villamos energia	400
Víz-és csatornadíjak	40
Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások	160
Karbantartás, kisjavítás	150
Egyéb kiadás /gyermeknap, karácsony/	60
Hajtó- és kenőanyag	20
Vagyonbiztosítás	80
ÁFA	513
Felhalmozási kiadás	80.071
Bővítés	76.051
Tornaterem bővítés önrész	3.000
Berendezés, bútorkészítés	431
Célhitel kamata	589
Támogatás	411
Iskolatej	411
<u>Szakfeladat összesen</u>	86.688

Létszám: 2 fő

Iskolai intézményi étkeztetés

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	1.604
Élelmiszer beszerzés /menza/	1.395
ÁFA	209
<i>Szakfeladat összesen</i>	1.604

Iskolai kiadás összesen:(felhalmozási nélkül): **51.449**

Iskola normatív bevétel: **38.050**

Óvodai nevelés

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	11.333
Illetmény, pótlék, minőségi bér, 13. havi	10.326
Továbbképzés	60
Pedagógus szakkönyvvásárlás	56
Étkezési hozzájárulás	432
Közl. költség	165
Jubileumi jutalom	294
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	3.646
Dologi kiadások	865
Irodaszer	100
Szakmai anyag és kísértékű tárgyi eszköz	300
Munkaruha, védőruha	180
ÁFA	125
Szakmai könyv, f. irat	80
Belföldi kiküldetés	80
Szakfeladat összesen	15.844

Létszám: 6 fő

Intézményi vagyon működtetése /óvoda/

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	1.373
Illetmény, 13 havi	1.112
Jubileumi jutalom	170
Teljesítményösztönző pótlék	19
Étkezési hozzájárulás	72
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói jár.)	499
Dologi kiadások	3.225
Gyógyszer, vegyszer	20
Hajtó-és kenőanyag	50
Egyéb készletbeszerzés	400
Nem adatátviteli célú távközlési díjak	190
Szállítási szolgáltatás	600

Gázenergia	700
Villamos energia	300
Víz-és csatornadíjak	120
Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások	100
Karbantartás, kisjavítás	100
ÁFA	500
Egyéb kiadás (gyermeknap, karácsony)	60
Egyéb kiadás (vagyonbiztosítás)	55
Munkaruha	30
Felhalmozási kiadás	73
Szakmai fejlesztés	73
Szakfeladat összesen	5.170

Létszám: 1 fő

Óvodai intézményi étkeztetés

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	3.368
Illetmény,pótlék,13.havi	2.825
Teljesítményösztönző pótlék	48
Túlóra	60
Étkezési hozzájárulás	216
Jubileumi jutalom	219
Munkaadókat terhelő járulékok (TB,eü.hozzájárulás,munkaadói járulék)	1.134
Dologi kiadások	1.387
Élelmiszer beszerzés /óvoda/ 30 fő x 167 Ft x 220 nap	1.102
Munkaruha, védőruha	120
ÁFA	165
Szakfeladat összesen	5.889

Létszám: 3 fő

Óvoda kiadás összesen:	26.903
Óvoda normatív bevétel:	
11.473	

Munkahelyi vendéglátás

<u>Kiadásnem</u>	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	1.918
Alkalmazottak 11 fő x 334.-Ft x 200 nap	735
Élelmiszer beszerzés /vendég, pedagógus/	933
ÁFA	250
<i>Szakfeladat összesen</i>	1.918

Szociális étkeztetés

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	1.120
Illetmény,pótlék,13.havi	1.102

Teljesítményösztönző pótlék	18
Járulék	400
Dologi kiadások	891
Élelmiszer beszerzés /szoc. étk./ 18 fő x 205.-Ft x 210 nap	775
ÁFA	116
<u>Szakfeladat összesen</u>	2.411

Létszám: 1 fő

Védőnői szolgálat

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	2.671
Illetmény, 13. Havi	2.398
Étkezési hozzájárulás	114
Jubileumi jutalom	159
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	902
Dologi kiadások	860
Közlekedési költség	80
Gyógyszer, vegyszer	25

Irodaszer, nyomtatvány	10
Munkaruha, védőruha	60
Egyéb készletbeszerzés	50
Nem adatátviteli célú távközlési díjak	65
Szállítási szolgáltatás	10
Gázenergia	300
Villamosenergia	100
Víz-és csatornadíjak	20
Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások	15
ÁFA	100
Vagyonbiztosítás	25
Pénzeszköz átadása	128
Iskola egészségügyi finanszírozás (házi orvos, védőnő)	128
<i>Szakfeladat összesen</i>	4.561

Létszám: 2 fő

Művelődési házak tevékenysége

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	292
Megbízási díj	192
Fellépők díja	100
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	56
Dologi kiadások	1.250
Készletbeszerzés (kazetta)	100
Belföldi kiküldetés (népdalkör) (Falukoll. +200)	300
Rendezvényekre élelmiszer beszerzés	400
Reklám, propaganda tevékenység	200
Technikai eszközök, berendezések beszerzése	100
ÁFA	150
<i>Szakfeladat összesen</i>	1.598

Rendszeres pénzbeli ellátások

<u>Kiadásnem</u>	<u>E Ft</u>
-------------------------	--------------------

<u>Munkaadókat terhelő járulékok</u> <i>(Ápolási díj TB járuléka, Jöv. pótló eü. hozzájárulása)</i>	<u>192</u>
<u>Támogatások és egyéb juttatások</u>	<u>20235</u>
<i>Tartós munkanélk. szoc. segélye</i>	<u>9.492</u>
<i>Egyéb szoc. Segély</i>	<u>296</u>
<i>Rendszeres gyermekvédelmi támogatás</i>	<u>7.923</u>
<i>Ápolási díj (100 %-os)</i>	<u>593</u>
<i>Ápolási díj (80 %-os)</i>	<u>474</u>
<i><u>Lakásfenntart. tám. (normatív)</u></i>	<u>1313</u>
<i><u>(helyi kiegészítő)</u></i>	<u>144</u>
<u>Szakfeladat összesen</u>	<u>20427</u>

Eseti pénzbeli ellátások

Kiadásnem	E Ft
Támogatások és egyéb juttatások	3639
Köztemetés 2 fő	100
Temetési segély 10 fő	140
Átmeneti segély	380
- átmeneti segély 200	
- karácsonyi ünnepség 100	

- öregek napjára 80	
Beiskolázási támogatás	395
Ingyenes tankönyv	895
- állami 2.400 x 130 fő	312
3.600 x 37 fő	133
7.200 x 50 fő	360
- önkormányzati kiegészítés	90
Tankönyvtámogatás 60 fő x 2.000	120
Közgyógyellátás 5 fő x 18.525.-Ft	93
Bursa ösztöndíj támogatás 6 fő x 2500.-Ft x 10 hó	150
<i><u>Mozgáskorlátozott kifiz.</u></i>	970
<i><u>Egyszeri gyermekvédelmi tám.</u></i>	396
<u>Szakfeladat összesen</u>	<u>3639</u>

Köztisztasági tevékenység

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	3.033
Szállítási szolgáltatás	2.637
ÁFA	396
<i>Szakfeladat összesen</i>	3.033

Közvilágítási feladatok

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	1.562
Villamos energia /közvilágítás/	1.250
ÁFA	312
<i>Szakfeladat összesen</i>	1.562

Közutak fenntartása

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	250
Karbantartás	200
ÁFA	50
<u>Szakfeladat összesen</u>	

Diáksporttal kapcsolatos feladatok

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Dologi kiadások	142
Készletbeszerzés	142
ÁFA	36
<u>Szakfeladat összesen</u>	178

**Szuhakálló községi Önkormányzat 2005. évi költségvetése működési célú
bevételeinek és kiadásainak mérlege.
(Tájékoztató jelleggel)**

Bevételek (E Ft)		Kiadások (E Ft)	
<i>Állami normatív bevétel</i>	26.227	<i>Személyi juttatás</i>	83.499
<i>Központosított, kö- tött felhasználású</i>	72.028	<i>Járulékok</i>	27.022
<i>Saját bevétel</i>	11.449	<i>Dologi kiadások</i>	37.067
<i>Átvett pénzeszköz</i>	7.345	<i>Pénzeszköz átadás</i>	1.612
<i>SZJA alapú bevétel</i>	26.745	<i>Támogatások</i>	24.285
<i>Forráskiegészítő hitel</i>	30.788	<i>Államháztartási tartalék</i>	1.097
<u>Összesen</u>	174.582	Összesen:	174.582

A 10/2005.(IX.1.) rendelettel módosított
3/2005.(II.17.) rendelet 5.sz.melléklete

***Kimutatás Szuhakálló községi Önkormányzat 2005.évi tervezett
hitelállományáról
(összevontan)***

<i>Hitel fajta</i>	<i>Tervezett összeg (E Ft)</i>
Működési célú hitelfelvétel	30.788
Beruházási célhitel	10.000
Összesen:	40.788

**Szuhakálló községi Önkormányzat 2005. évi előirányzat felhasználási
ütemterve összevont adatokkal**

12- .

**Előirányzat-felhasználási ütemterv
(Összevont adatokkal)**

1-6. hóra

Adatok ezer Ft-ban

Hónapok	Előirányzat felhasználás ütemei			
	Bevételi előirányzat felhasználás ütemezése		Kiadási előirányzat Felhasználás ütemezése	
	Havi adat	Halmazott	Havi adat	Halmazott
Január	Eredeti 69.847	Eredeti 69.847	Eredeti 20.819	Eredeti 20.819
	Módosított 70.188	Módosított 70.188	Módosított 21.160	Módosított 21.160
Február	Eredeti 10.416	Eredeti 96.078	Eredeti 13.287	Eredeti 34.106
	Módosított 10.985	Módosított 81.173	Módosított 13.856	Módosított 35016
Március	Eredeti 16.175	Eredeti 96.078	Eredeti 13.396	Eredeti 47.502
	Módosított 16.680	Módosított 97.853	Módosított 13.901	Módosított 48.917
Április	Eredeti 11.571	Eredeti 107.649	Eredeti 13.396	Eredeti 60.871
	Módosított 12.049	Módosított 109.902	Módosított 13.874	Módosított 62.791
Május	Eredeti 11.015	Eredeti 118.664	Eredeti 34.889	Eredeti 95.760
	Módosított 13.823	Módosított 123.725	Módosított 36.727	Módosított 99.518
Június	Eredeti 20.916	Eredeti 139.580	Eredeti 34.947	Eredeti 130.707
	Módosított 22.276	Módosított 146.001	Módosított 37.277	Módosított 136.795

Előirányzat-felhasználási ütemterv
 (Összevont adatokkal)
7-12. hóra

Adatok ezer Ft-ban

Hónapok	Előirányzat felhasználás ütemei			
	Bevételi előirányzat felhasználás ütemezése		Kiadási előirányzat Felhasználás ütemezése	
	Havi adat	Halmozott	Havi adat	Halmozott
Július	Eredeti 10.450	Eredeti 150.030	Eredeti 13.256	Eredeti 143.963
	Módosított 10.450	Módosított 156.451	Módosított 13.256	Módosított 150.051
Augusztus	Eredeti 18.551	Eredeti 168.581	Eredeti 48.319	Eredeti 192.282
	Módosított 18.551	Módosított 175.002	Módosított 48.319	Módosított 198.370
Szeptember	Eredeti 14.675	Eredeti 183.256	Eredeti 16.255	Eredeti 208.537
	Módosított 14.675	Módosított 189.677	Módosított 16.255	Módosított 214.625
Október	Eredeti 34.357	Eredeti 217.613	Eredeti 13.284	Eredeti 221.821
	Módosított 34.357	Módosított 224.034	Módosított 13.284	Módosított 227.909
November	Eredeti 20.303	Eredeti 237.916	Eredeti 13.148	Eredeti 234.969
	Módosított 19.945	Módosított 243.979	Módosított 13.148	Módosított 241.057
December	Eredeti 11.427	Eredeti 249.343	Eredeti 14.374	Eredeti 249.343
	Módosított 11.427	Módosított 255.406	Módosított 14.349	Módosított 255.406

A Polgármesteri Hivatal 2005. évi kiadásai

Kiadásnem	<i>E Ft</i>
Személyi juttatások	20.792
Illetmény, illetménykieg.,13.havi	16.528
Képviselők, Szoc. és Eü. Biz. tiszteletdíja	1.824
Étkezési hozzájárulás	486
Közlekedési költségtérítés /bérlet/	76
Kötelező továbbképzés díja	200
Ruházati költségtérítés	560
Biztosítási díj	144
Polgármester költségtérítése	718
Jubileumi jutalom	216
Választás megbízási díja (2005. december 5.)	40
Munkaadókat terhelő járulékok (TB, eü. hozzájárulás, munkaadói járulék)	6.265
Dologi kiadások	9.016
Szoc. program	100
Szakmai könyv, folyóirat	600
Karbantartás, kisjavítás	500
Belföldi kiküldetés	200
Munkaruha	30
Irodaszer, nyomtatvány	900
Hajtó- és kenőanyag	350
Egyéb készletbeszerzés	500
Nem adatátviteli célú távközlési díjak	700
Honlap fenntartási, üzemeltetési díj	400
Gázenergia	400
Villamos energia	490
Víz- és csatornadíjak	20
Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások	700
Reklám és propaganda kiadások	300
Különféle díjak /biztosítás, belső ellenőrzés vállalkozói díj)	400
Számítástechnikai, irodai eszközök karbantartása	600
Szállítási szolgáltatás	10
ÁFA	1.300
Kamatkiadások	516
Pénzeszköz átadások	1.484
Állatorvos	10
Közműv. társ. 55.-Ft/lakos	62

TÖOSZ 15.-Ft/lakos	17
Közoktatási társ.	40
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	1.074
Településszövetség 35.-Ft/lakos/év	40
Többcélú Kistérségi Társulás 200 Ft/lakos/év	226
Közműfejl. lakosságnak	15
Felhalmozási kiadások	380
Hitel törlesztés	380
Államháztartási tartalék	1.097
<u>Szakfeladat összesen</u>	39.034

Létszám: 8 fő

KIMUTATÁS	
A pénzeszközök tervezett változásáról	
2005 év	
E Ft-ban	
Megnevezés	Összeg
Nyitó pénzkészlet tárgyév január 1-én	51.186
Összes bevétel tervezett összege	204.220
Összes kiadás tervezett összege	255.406
Tervezett záró pénzkészlet tárgyév dec.31-én	0

A működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2004-2005-2006.évi alakulást külön bemutató mérleg

Megnevezés	2005. évre	2006. évre	2007. Évre
Intézményi működési bevételek	5 333	5 573	5 824
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	7 840	8 193	8 561
Önkormányzatok költségvetési támogatása és átengedett személyi jövedelemadó bevétele	124 999	125 314	131 580
Működési célú pénzeszköztávétel	7 345	2 560	2 675
Pénzmaradvány	516	-	-
Rövid lejáratú hitel	30 788	35 283	37 472
Működési célú bevételek összesen	176 821	176 923	186 112
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány	49 018	-	-
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	660	640	668
Fejlesztési célú pénzeszköz átvétel	12 276	-	-
Fejlesztési célú támogatások	6 631	7 029	7 451
Hosszú lejáratú hitel	10 000	-	-
Felhalmozási célú bevételek összesen	78 585	7 669	8 119
Önkormányzat bevételei összesen	255 406	184 592	194 231
Személyi juttatások	83 499	85 831	90 123
Munkaadókat terhelő járulékok	27 022	27 661	29 320
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	37 067	37 880	39 585
Működési célú pénzeszközátadás, egyéb támogatás	25 897	25 551	27 084
Ellátottak pénzbeli juttatása	-	-	-
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	-	-	-
Tartalékok	1 097	-	-
Működési célú kiadások összesen	174 582	176 923	186 112
Felhalmozási kiadások	504	534	566
Felújítási kiadások	79 051	3 011	4 611
Felhalmozási célú pénzeszközátadás	-	-	-
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	1 269	4 124	2 942
Felhalmozási célú kiadások összesen	80 824	7 669	8 119
Önkormányzat kiadásai összesen	255 406	184 592	194 231

HÁZIREND

GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZUHAKÁLLÓ

1. A tanulók jogai és kötelességei

- a. A Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók egyéni és kollektív jogait és kötelességeit. Ezek a dokumentumok, továbbá az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja és házirendje az iskola igazgatójánál vagy az iskolai könyvtárban, minden érdeklődő rendelkezésére állnak. A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást az iskola vezetőitől lehet kérni.
- b. Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.
- c. Az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül tanulók nagyobb közösségének.
- d. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- e. Tanulóinknak joga van, hogy egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál többet ne írjanak, továbbá a dolgozat időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. Ha harmadik bejelentésére kerülne sor, a hetes kérje a dolgozat elhalasztását. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a tanár a határideig nem javítja ki az aktuális dolgozatot, az arra adott érdemjegyet a diák nem köteles elfogadni – választhat, hogy az érdemjegy a naplóba bekerüljön-e.
- f. Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.
- g. Diákkör létrehozása kezdeményezhető írásban az igazgatónál, aki a költségvetés függvényében mérlegeli az abban foglaltakat.

- h. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetnek és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- i. Tanulóink számára az iskola létesítményeinek használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- j. Az önkormányzati, iskolai tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Károkozás esetén a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 33. §-a szerint kell eljárni.

„33. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani - a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.”

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

2. Az iskola munkarendje

a) A tanítás és az iskola rendje

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek.

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8	8 ⁴⁵
2.	9	9 ⁴⁵
3.	10	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7.	13 ³⁵	14 ²⁰
8.	14 ²⁵	15 ¹⁰
9.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰

b) Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel érkezzen meg az iskolába, fegyelmezetten várakozzon. Jó idő esetén: az iskola főbejárata előtt, rossz idő esetén: a főbejárati földszinti folyosón. A tanterembe a tanárral együtt mehet be.

A szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. (Kivétel a „tízórai szünet”.) A tízórai elfogyasztása a tanteremben tanár felügyelete mellett történik. Csengetéskor az udvari bejárati ajtónál, illetve a tantermük mellett sorakozzanak a tanulók. A választható foglalkozások és a szakkörök órái az 5-9. órában vannak. Testnevelés órát és sportfoglalkozásokat jó idő esetén a Kastélykertben is lehet tartani

- c) Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a naplójában rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.
- d) Tanítási idő alatt tanulóink az iskola épületét nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag a pedagógus írásbeli engedélyével történhet, melyet az ellenőrzőbe kell beírni.
- e) A diákok ügyeik intézése érdekében az igazgatót, helyettesét és a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló ne tartózkodjon!
- f) Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók és a szülők gyermekük kísérése és egyéb ügyeik intézése miatt. Más személyek csak ügyeik intézése miatt, az ügyeletes tanulónál való bejelentkezés után léphetnek be, és tartózkodhatnak az iskola területén. Iskola területének számít az iskola épülete és udvara.

A szülők csak a földszinti auláig kísérhetik gyermeküket, kivétel az első osztály esetében az egy hónapos szoktatási időszak alatt. A tanítás vagy egyéb foglalkozás végét várva, a bejárat előtt tartózkodhatnak.

- g) Tanítási órára mobiltelefont csak a saját felelősségükre hozhatnak a tanulók. A tanóra védelme érdekében a telefont csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos!
- h) Saját és társaik testi épségére veszélyes tárgyat nem hozhatnak magukkal az iskolába, az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos, csak a tanuló iskolai feladataihoz szorosan kapcsolódó felszerelési tárgyakat lehet behozni.
- i) A hetesek feladatait, az iskola belső rendjéért felelős ügyeletes tanárok és ügyeletes tanulók feladatait külön utasítás szabályozza, amelyek betartása kötelező.
- j) Pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök, alkalmazottak esetében az igazgatóhelyettes megőrzésre átveszi..
- k) A szülői igények alapján az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató dönt a tanulószobai felvételtől, mely ezek után kötelező a tanulóra. A kérelmet írásban kell benyújtani az iskola által biztosított űrlapon. Legalább 10 fő jelentkezése esetén a foglalkozásokat meg kell szervezni a fenntartó által jóváhagyott órakeret terhére.
- l) Tanulóinknak lehetőségük van menzai szolgáltatás igénybevételére. Igénylestüket minden tanév elején, az iskola által biztosított űrlapon, a szülő aláírásával az osztályfőnöknek adhatják le. Az étkezést az óvodai menza biztosítja. A tanulók ebédelni közösen vonulnak át az óvoda épületében levő ebédlőbe, pedagógus kíséretében. A menzai térítési díjakat a Zöld Titkok Kastélyóvodájának étellemezésvezetője szedi be minden hónap 15-e utáni első munkanap 8-14 óráig.
- m) Tanulóink számára nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a rendelkezésre álló tankönyv-támogatási keret és a Községi Önkormányzat mindenkori költségvetése függvényében tudunk nyújtani. A támogatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról minden tanév elején tájékoztatjuk a tanulókat/szülőket.
- n) A számítástechnika terem és a tantermek felszerelésének használata kizárólag a felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek

rendben tartani, az okozott kárért - a jogszabályok előírásai szerint - anyagilag felelősek.

- o) Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az osztályfőnök, amelynek során felhívja a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnök a naplóba bejegyzi. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.
- p) Tanulóinknak az iskolában és az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Továbbá az intézményben és az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.
- q) A tanuló által előállított termékekért, dolgokért, alkotásokért, - ha a tanítási időben, az iskolai tanórán, foglalkozáson, az iskola által biztosított anyagokkal készültek - anyagi díjazás nem jár, azok az iskola tulajdonában maradnak, azonban azokon a készítő-létrehozó nevét mindig feltüntetjük. Ettől eltérő esetekben a tanulóval egyéni szerződést kötünk, melyben meghatározzuk a felhasználás módját, díjazását.
- r) Az iskolába kerékpárral azok a tanulók érkehetnek, akiknek az igazgató azt engedélyezte. A tanulók kerékpárjaikat csak a külön erre a célra épített kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola az esetleges gyermekbalesetekért és járművekért felelősséget nem vállal.

3. Az ellenőrző könyv vezetése és a hiányzások igazolása

- a) A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- b) Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanítási óráról történő távolmaradást a tanulónak igazolnia kell: a 2 napot meghaladó betegség esetén az orvos, annál rövidebb esetben a szülő igazolhatja a hiányzást. A tanulók kötelesek 5 napon belül hiányzásukat igazolni.
A szülő egy tanévben 5 tanítási nappal történő hiányzást igazolhat, ebben az esetben az osztályfőnököt előzetesen tájékoztatni kell a várható mulasztásról. A tanítási óráról való elkésést is a szülő igazolhatja az osztályfőnöknel, szóban vagy írásban. Ha a tanuló több alkalommal elkésik az első órától, akkor az osztályfőnök vagy /és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős családlátogatást végez a gyermeknél, és a szülők figyelmét felhívja a sorozatos késések miatt várható intézkedések hatásaira.
- c) Tanulóink évente legfeljebb öt nap időtartamra – szüleik előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az öt napot meghaladó és előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges.

4. Választható órák, szakkörök

- a) A választható tantárgyról az órát tartó pedagógus nevének megjelölésével az iskola minden év április 15-éig tájékoztatót tesz közzé.
A tanuló (szülő) május 20-ig adhatja le a választható tantárgy és a szakkör választásával kapcsolatos elképzelését.
A jelentkezés a tanév elején írásban történik, a szülő aláírásával. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri,

gyermekével közösen gyakorolhatja. A választható órán való részvétel alóli felmentést csak nagyon indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére, a tanár egyetértésével az igazgató engedélyezheti.

- b) A felzárkóztató foglalkozásokon, korrepetálásokon való részvétel a tanár javaslata alapján történik. A részvétel alóli felmentést - a szülő írásbeli kérelmére a tanárral való egyeztetés után - az igazgató adhat.
- c) Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint kötelező tanórai foglalkozást.

5. A tanórán kívüli tevékenység

- a) Az iskola ünnepéyein és egyéb közös rendezvényein az iskolában rendszeresített egyenruha kötelező. Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz; fiúknak: sötét nadrág, fehér ing. A hétköznapi öltözködésben és hajviseletben a szolid és esztétikus viselet az ajánlott.
- b) A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyilvántartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.
- c) A tornaterem az ifjúság rendelkezésére áll az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő pedagógusokkal kell egyeztetni.
- d) A számítógépeket és az internetet az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett, a számítógépterem és a tanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon ingyenesen használhatják diákjaink.
- e) Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tantermet és a folyosót rendben kell elhagyni.
- f) A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (Pl.: tánc és dráma, művészeti tantárgyak, sportversenyek illetve az osztálykirándulások és táborozások) lebonyolításakor is érvényesek.

6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

- a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően – lehetőségeihez mérten – jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.
- b) Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. Azok a tanulók, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át. Legkiemelkedőbb diákjainkat „az év tanulója” díjban részesítjük.

- c) Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés. Súlyosabb esetekben: igazgatói intés, nevelőtestületi megrovás. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba is be kell írni!
- d) Ha tanuló a kötelességeit vétkeesen, gyakran és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába. Az utóbbi fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a Köznevelési törvény és a 11/1994. MKM Rendelet 5. számú mellékletének rendelkezései az irányadók. A fegyelmi büntetést az iskola nevelőtestülete hozza.

Az intézmény házirendjének betartása a Gárdonyi Géza Általános Iskola minden tanulójának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogát, a szülői közösség véleményezési jogát gyakorolta.

A házirend nyilvános, az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban kerül elhelyezésre. Az iskola folyosóján bárki számára hozzáférhető.

A házirend egy példányát a szülőnek, vagy a tanulónak a tanuló iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A házirend módosítását az iskola nevelői, diákjai illetve a szülői szervezet tagjai kezdeményezhetik. Az indítványt minden évben legkésőbb a tavaszi szünet végéig írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.

Szuhakálló, 2005. augusztus 18.

Csiszárík Jánosné
igazgató

Ekéné Jung Zsuzsanna
a szülői szervezet képviselője

Suga László
a diákönkormányzat vezetője

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A HÁZIREND-et a nevelőtestület 2005. augusztus 18-án elfogadta.

A HÁZIRENDET Suhakálló Község Önkormányzata 2005. augusztus 25-én jóváhagyta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2005. szeptember 1.

.....
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI **SZABÁLYZAT**

Gárdonyi Géza Általános Iskola
Szuhakálló

Készítette: Csiszárík Jánosné
igazgató

Hatályba lép: 2005. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ	58
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	59
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	60
3.1. Az iskola munkarendje	60
3.2. Az iskola vezetőinek munkarendje	60
3.3. A pedagógusok munkaideje és feladatai	61
3.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőkre történő kijelölésének, megbízásának elvei.....	61
3.5. Fizetett megbízások iskolánkban	62
3.6. Nem fizetett megbízások iskolánkban	62
3.7. Nevelőtestületi értekezletek rendje	62
4. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	63
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	64
5.1. Az iskolavezetés ellenőrzései következő célok érdekében történhetnek:.....	64
5.2. Az osztályfőnök látogatásai, ellenőrzései.....	64
6. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	64
7. A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	65
7.1. Az igazgató feladatai	65
7.2. Az igazgatóhelyettes feladatai	65
7.3. Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	66
8. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	66
9. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE.....	66

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	67
11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	68
11.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	68
11.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	68
11.2.1. A munkaközösség – vezető megbízása	68
11.3. A pedagógusok jogai és kötelességei	69
11.4. Vizsgabizottságra átruházott feladat.....	70
12. AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGÁRA VALÓ FELKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS RENDJE	70
13. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.	71
14. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	72
15. FELVÉTEL A TANULÓSZOBÁRA	73
16. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE	73
17. A SZÜLŐI SZERVEZET	74
18. A TÉRÍTÉSI DÍJ VISSZAFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI	74
19. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	74
20. AZ ÓRARENDKÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI	75
21. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI	75
22. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELJÁRÁSOK	75
23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSEKOR SZÜKSÉGES TEENDŐK	76
24. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI	76
25. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	76
26. BALESETVÉDELEM	77

27. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS	77
28. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	77
29. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	78
30. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGA	78

1. Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik a következő dokumentumokhoz:

Alapító okirat

Pedagógiai Program

Házirend

Belső szabályzatok

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

A tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje

Iratkezelési szabályzat

Adatvédelmi szabályzat

Szabályzat a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítése megállapításáról és folyósításáról

A szervezeti és működési szabályzatot

a nevelőtestület fogadja el,

a diákönkormányzat egyes kérdésekben egyetértési jogot gyakorol,

az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Gárdonyi Géza Általános Iskola

Székhelye: Szuhakálló 3731
Bajcsy-Zs. E.u.47.

OM azonosítója: 029063

Fenntartó szerve: Községi Önkormányzat, Szuhakálló

Törvényességi felügyelet:

- a. Polgármesteri Hivatal Jegyzője
Szuhakálló 3731
Kossuth L. u.7.
- b. Borsod-Abaúj-Zemplén Megye
Közigazgatási Hivatala
Miskolc, Városház tér 1.
- c. Oktatási Minisztérium
Budapest, Szalay u. 10-14.

Jogi képviselő: az iskola igazgatója

Jogorvoslati lehetőség: Községi Önkormányzat Jegyzője
Szuhakálló

3. Az iskola működési rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Minden tanév tervezésekor figyelembe kell venni az oktatási miniszter adott tanévre kiadott rendeletét.

Szünetel a tanítás a hivatalos munkaszüneti napokon.

A hivatalos munkaszüneti napokon túl a miniszter által biztosított évi 5 nap tanítás nélküli munkanapként használható fel különböző nevelési-oktatási célokra.

Szorgalmi időben tanítási óra lehetőleg ne maradjon el, és csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével rövidíthető. A szülőket is érintő rendezvényeket: évnyitó, évzáró, ballagás, szülői értekezletek, fogadóórák - az általános munkaidőn túl tartjuk. Az ezekre való felkészítés is a tanítási időn kívül történik. A téli és a tavaszi szünet kezdetét, időtartamát miniszteri rendelkezés határozza meg, melytől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

3.1. Az iskola munkarendje

Az iskola reggel 7 órától délután 18 óráig van nyitva. A tanítás délelőtti időszakban történik. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az óráközi szünetek rendje: az első és a második szünet 15 perces, a többi 10 perces. Az első szünetben a tanulók az osztályteremben tízóraiznak. A többi óráközi szünetet a folyosón, jó idő esetén lehetőleg az udvaron kell eltölteni. A szünetek alatti magatartás rendjét a tanulók számára készített házirend tartalmazza, melynek betartását minden nevelő köteles ellenőrizni, és a tanulókat az abban foglaltak betartására kötelezni.

A tanulókat a tanítási óráról nem lehet kiküldeni.

A tanulószoba a tanítás befejezésétől 16 óra 10 percig tart.

A tanulószobai foglalkozás ideje alatt biztosítani kell a tanuló életkorához és a fejlettséghez szükséges egészségfejlesztő testmozgást, levegőzést.

A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni, az órát körösvény vagy egyéb intézkedés hirdetésével vagy más módon zavarni nem lehet. Kivéve az iskola igazgatója, vagy helyettese fontos és sürgős esetben.

Az iskola munkarendje és házirendje szolgálja a tanulók egészséges életritmusát! A tanulóktól kivételesen sem szabad elvenni az óráközi szüneteket. A tanóra időtartama semmiféle körülmények között nem haladhatja meg a 45 percet.

Esetenként tömbösített óra megtartása lehetséges, melyhez az intézményvezető engedélye szükséges, a szülők írásbeli tájékoztatása mellett.

A tanulószoba házirendjét a tanulószobás nevelő állítja össze, a nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat egyetértésével. Előírásairól tájékoztatni kell a szülőket az első szülői értekezleten, vagy a felvétel alkalmával.

Lehetőleg biztosítani kell a tanulók felkészülését a következő napi órákra abban az esetben is, ha a szülő korábban kívánja gyermekét hazavinni.

3.2. Az iskola vezetőinek munkarendje

Az iskolában folyó tanítás ideje alatt legalább az egyik vezető – az évenként elkészített beosztás szerint – a fő munkaidőben / 7óra 30 perctől 15 óra 30 percig/, a munkaköri leírás szerint, heti 40 órás munkahétre tervezett időben köteles az iskolában tartózkodni.

A 15³⁰-kor órákor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó rangidős pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.3. A pedagógusok munkaideje és feladatai

Heti munkaidejük 40 óra, mely

- a tanítási órákra való felkészüléssel,
- a tantárgyfelosztásban rögzített tantárgyak tanításával,
- családlátogatással,
- tanórán kívüli tevékenységek végzésével,
- tanulók kísérésével,
- adminisztrációs feladatok végzésével,
- munkatervi feladatok ellátásával,
- füzet-, dolgozatok, témazáró feladatlapok javítása /két héten belül /
- továbbképzéseken való részvétellel,
- önképzéssel töltendő el.
- Felkészíti a tanulókat a tantárgyi vetélkedőkre, versenyekre,
- ellátja az ügyeletet a tanítás kezdete előtt és az óráközi szünetekben.

A tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzás esetén a tanmenetét és taneszközeit köteles eljuttatni az intézményvezetőhöz, hogy a helyettesítő nevelő azonnal használni tudja. Az iskolai munka zavartalan folytatása érdekében hiányzását lehetőleg előző nap, vagy a tanítás megkezdése előtt úgy jelentse be, hogy gondoskodni lehessen helyettesítő nevelőről.

Az oktatási törvény ismeretében minden pedagógus feladata az oktató-nevelő munka valamennyi területén való aktív részvétel a döntési, véleményező és javaslattevő jogkör gyakorlása.

A személyi adatokban történő változást az iskolai nyilvántartásban 8 napon belül javítani köteles.

Minden pedagógus jelenléte kötelező: szülői értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi megbeszélésen, tantestületi értekezleten, osztályozó konferencián, tanévnyitón, tanévzárón, az iskola évi munkatervében szereplő rendezvényeken.

A pedagógus minden általa megtartott foglalkozásról naplót vezet, melyet köteles a tanári szobában tartani. Ellenőrzéskor nem talált napló, valamint be nem írt foglalkozás esetén a nevelő fegyelmi felelősségre vonható.

Az osztályozó- és javítóvizsgára utalt tanulókat, a szaktárgyat tanító nevelő köteles felkészíteni tananyag- és feladatkijelöléssel, és a tananyag súlypontos részeinek megjelölésével. Augusztus hónapban 2 óra konzultációs időpontot kell adnia, melyet megtartani köteles. A konzultáció időpontjáról a tanulót legalább egy héttel előtte értesíteni kell. A tanuló és szülő értesítéséről az igazgató gondoskodik.

3.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőkre történő kijelölésének, megbízásának elvei

Tanítás megkezdése előtt fél órával és az óráközi szünetek ideje alatt nevelői felügyeletet kell ellátni. Ennek beosztása a tanév kezdetén, az órarendek elkészülte után történik, önkéntes jelentkezés alapján, de úgy, hogy az arányos munkaelosztás érvényesüljön. Az óráközi szünetek rendjét az iskolai házirend szabályozza.

A hiányzó pedagógusok óráit helyettesítéssel kell ellátni! A nevelők helyettesítésre kötelezhetők az igazgatóhelyetttel való előzetes egyeztetés alapján. Ha a hiányzó

pedagógus éppen ügyeletes volna, akkor az őt helyettesítő nevelő gondoskodik az ügyelet ellátásáról is. Tanulócsoporthoz nevelői felügyelet nélkül nem maradhat. Akkor szakszerű a helyettesítés, ha a tanmenetben következő tananyagot dolgozza fel a helyettesítő pedagógus. A helyettesítő pedagógus kijelölésekor törekedni kell arra, hogy lehetőleg rokon szakos tartsa az órákat.

A szertárfelelős nevelő kijelölése annak alapján történik, hogy hány órában tanítja az adott tantárgyat, amelynek eszközei az adott szertárban el vannak helyezve. A személyre szóló javaslat a tanév elején hangzik el, melyet a tantestület fogad el a tanévnyitó értekezleten. Az iskolai funkciókra való kijelölésre előzetes tájékozódás után szintén a tanévnyitó értekezleten tesz javaslatot az igazgató. Az értekezlet dönt ennek elfogadásáról, vagy új személyt javasol a feladatra.

3.5. Fizetett megbízások iskolánkban

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat vezetője és helyettese
- közalkalmazotti megbízott / órakedvezmény /
- szakszervezeti bizalmi / órakedvezmény /
- munkaközösség-vezetők
- tankönyvfelelős (az SZMSZ melléklete szerint)

3.6. Nem fizetett megbízások iskolánkban

- szertárfelelős /ök/
- órarendfelelős /ök/
- munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- pályaválasztási felelős
- tűzvédelmi megbízott

3.7. Nevelőtestületi értekezletek rendje

Értekezletet kell tartani :a tanév elején és befejezésekor / A kettőt augusztus hónapban összevontan is meg lehet tartani./

- félévkor
- rendkívüli esetben, ha a nevelőtestület 1/3-a kéri /

Ennek összehívásáról és az időpontjáról az igazgató dönt. /

Nevelési értekezletet ősszel és tavasszal tartunk.

A munkaközösség-vezetők a munkaközösség munkatervében meghatározott időpontokban tartanak megbeszélést a munkaközösségi tagoknak.

Rendkívüli értekezletet szükség szerint lehet összehívni, ezt az igazgató, vagy az ő engedélyével a munkaközösség-vezetők, illetve a szakszervezeti bizalmi hívhatja össze. Összehívandó a rendkívüli értekezlet az intézmény vezetőjének a választásakor, a választást előkészítő bizottság javaslatára. A diákönkormányzat vezetője is tarthat értekezletet, ahol az aktuális programokról ad tájékoztatást.

Az iskolai értekezleteket levezető elnököt az igazgató jelöli ki, jegyzőkönyvvezető a munkatervben rögzített tisztségviselő nevelő. Hitelesítőket az aktuális értekezleten választanak a levezető elnök javaslatára.

4. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskolában mindenféle foglalkozás csak nevelői vagy felelős felnőtt felügyeletével tartható. A tanulókat szakköri foglalkozásra, énekkarra, fakultációs vagy sportfoglalkozásra csak olyan időben lehet behívni, amikor a foglalkozást vezető nevelő is jelen van. Az ünnepi műsorokra, fellépésekre való készülés is csak nevelői felügyelet mellett tartható. Minden foglalkozásra kötelező érvényű a nevelő jelenléte.
- A tanulók ebédeltetése alatt is van nevelői felügyelet, a kísérő pedagógusok feladata a kulturált étkezési szokásokra való szoktatás is.
- A tornatermi öltözőkben, a tornateremben csak az órára érkező tanulók tartózkodhatnak. Tevékenységüket, a testnevelés órát tartó pedagógus köteles figyelemmel kísérni. A balesetek megelőzése érdekében a nevelő legyen az öltöző folyosóján az óra előtti és óra utáni átöltözés időtartama alatt is!
- A tanulószobás tanulók nevelő felügyelete nélkül nem lehetnek sem az udvaron, sem a napközis teremben.
- A tanulók iskolába érkezését az iskolai házirend határozza meg, ugyancsak a házirend írja elő a szünetek alatti magatartást, a szünetek rendjét, időtartamát.
- A tantermek esztétikája nevelő hatású kell, hogy legyen, következetesen el kell várni a tanulóktól az önkormányzati tulajdon védelmét, a rend, a tisztaság megőrzését.
- A szertárban tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak. A szertárajtó nyitására és zárására a nevelő gondoskodik.
- A tanári szobában csak az iskola nevelői tartózkodhatnak. Kivétel: rendezvények alkalmával vendégek.
- Az oktató munkát segítő szertári állomány a tantermekben és a szertárakban van elhelyezve. A nevelők a tanév elején az igazgatóhelyettesel egyeztetik a náluk lévő állományt, és a tanév folyamán biztonságban megőrzik, a megrongálódott selejtezésre kerülő eszközök listáját az előírt időben, kétévenként leadják az igazgatóhelyettesnek. Az audiovizuális eszközöket, gépeket évente kapják használatra a nevelők, a nyári szünet alatt a biztonságos elhelyezés az igazgatóhelyettes feladata. A meghibásodott eszközök javítását az igazgatóhelyestestől kell kérni, aki gondoskodik annak megjavíttatásáról. A tanulók által is használt eszközöket különös gonddal kell óvni.
- Az iskola helyiségeit alkalmanként rendelkezésre bocsátja képviselő-testületi ülések, falugyűlések, választások stb. megtartására, a helyiségeket igénylő szervek vagy személyek kérésére, meghatározott időtartamra, melyet az önkormányzat rendelete szabályoz.
- A nem iskolai célú és a működési időn túli igénybevétel lehetősége az intézményvezető és a fenntartó önkormányzat polgármester közötti egyeztetésen alapul.
- Az iskola helyiségeinek igénybevétele az önkormányzati és intézményei rendezvényei esetében térítésmentes, más esetet az önkormányzat rendelete szabályoz.
- Az igénybevevő köteles az iskola bűtorzatát, berendezési tárgyait megóvni, a használat során esetlegesen keletkezett károkat megtéríteni.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata és ezzel kapcsolatban annak megállapítása, hogy milyen intézkedésekre van szükség a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

5.1. Az iskolavezetés ellenőrzései következő célok érdekében történhetnek:

- a tanulók és a nevelők munkafegyelmének ellenőrzése,
- az iskolai házirend betartásának ellenőrzése,
- a szemléltető eszközök kihasználtságának ellenőrzése,
- a nevelők adminisztrációs munkájának / osztálynaplók, anyakönyvek, szakköri naplók, bizonyítványok stb. / ellenőrzése,
- a megbízatások, felelősök tevékenységének ellenőrzése.
- Hogyan történik a tanulók szabadidős programjainak szervezése?
- Milyen a nevelők munkatervi feladatainak teljesítési szintje?
- Tájékoztatás az iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre való felkészülésről,
- szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás kérése az egyes osztályok tanulmányi és magatartási helyzetéről.
- Szükség szerint a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, a fegyelmi eljárások előkészítése.

Az ellenőrzések dokumentálása az ellenőrzési naplóban történik.

5.2. Az osztályfőnök látogatásai, ellenőrzései

Látogatják osztályuk tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.

Ellenőrzik és havonta értékelik az osztály fegyelmi helyzetét.

Ellenőrzik osztályuk tanulóinak iskolába érkezését, hiányzását, tanulmányi munkáját, a házirend betartását.

Tájékoztatónak a nevelő-oktató munka minden olyan területén, amelyben tanulók választás vagy kijelölés formájában bekapcsolódtak, illetve mérésekben részt vettek. Családlátogatást végeznek az otthoni tanulás feltételeinek, a gyermekek környezetének megismerése érdekében.

Ha szükséges, akkor megelőző intézkedés hozatalára javaslatot adnak.

Figyelemmel kísérik, hogy az ellenőrző könyvbe beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket a szülők tudomásul vették-e.

6. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók és a szülők gyermekük kísérése és egyéb ügyeik intézése miatt. Más személyek csak engedéllyel léphetnek be, és tartózkodhatnak az iskola területén.

A szülők csak a földszinti auláig kísérhetik gyermeküket, kivétel az első osztály esetében az egy hónapos szoktatási időszak alatt. A tanítás vagy egyéb foglalkozás végét várva, a bejárat előtt tartózkodhatnak.

Iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, a tanulókon és a szülőkön kívül részt vehetnek más érdeklődők is, a meghirdetett feltételek szerint.

Az iskolába való belépés tartózkodás szabályait a házirend tartalmazza.

Ha az iskolába érkező idegen az ügyeletes tanulót munkájában akadályozni próbálja, akkor a tanuló ezt azonnal jelentse az iskolavezetésnek!

7. A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Az igazgató feladatai

Az igazgató az általános iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki a nevelőtestület élén állva, vele szorosan együttműködve, széleskörű felkészültséggel, pedagógiai tartalmú vezetési feladatokat lát el.

Képviseli az intézményt minden területen. Irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját, gondoskodik a nevelő-oktató tevékenység személyi, tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről.

Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos továbbképzéséről.

Törekszik az iskola dolgozóinak alaposabb megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.

Gondoskodik a szülői szervezet választmányának megalakításáról.

Összehangolja pedagógiai munkáját a Zöld Titkok Kastélyóvodájának vezetőjével.

Az igazgató, mint munkáltató elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a Köznevelési törvény 55. §. (2) bekezdése és munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak:

- elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, ennek alapján a betöltetlen állásokra
- pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást
- külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi, alkalmazza az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört
- gondoskodik a dolgozók személyi nyilvántartásáról.
- A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző pedagógusokat jutalomban béremelésben részesíti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegő dolgozó fegyelmi felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások megtartásáról.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.
- Gondoskodik a költségvetésben az intézmény számára biztosított pénzkeret tervszerű felhasználásáról.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos törvényeket, rendeleteket, a pedagógusokat rendszeresen tájékoztatja a közérdekű változásokról.
- Gondoskodik az intézmény valamennyi helyiségének tervszerű karbantartásáról; a balesetvédelmi, egészségügyi előírásoknak megfelelően a tisztaságról, a megfelelő fűtésről, világításról; a berendezések és felszerelési tárgyak, az előírt munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi berendezések karbantartásáról.

7.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának irányításával végzi munkáját. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatása esetén őt felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladata a felső tagozatos órarend elkészítése, az alsó tagozatos órarend ellenőrzése.
 A pedagógusok órai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás.
 A tanulókkal kapcsolatos dokumentumok / naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok / ellenőrzése.
 A tanulószobán folyó munka ellenőrzése.
 A tanulók tantárgyi teljesítményének időszakonkénti mérése.
 A pályaválasztással kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
 A féléves és év végi statisztikák előkészítése.
 Részt vesz az iskola különböző közösségeinek / munkaközösség, diákönkormányzat, szülői szervezet stb. / megbeszélésein.
 Elkészíti a túlórákról, helyettesítésekről szóló kimutatásokat, és időben továbbítja azokat.
 Vezeti a vagyongazdálkodással kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat, elszámolásokat.
 Szervezi, irányítja, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
 Iktatja, és megfelelően vezeti az iskola levelezését.
 Ellátja a tankönyvfelelősi teendőket.

7.3. Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Igazgató - igazgatóhelyettes - felső tagozatos munkaközösség-vezető - alsó tagozatos munkaközösség-vezető - rangidős pedagógus.

A meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői minden hónap utolsó hetében egyeztetik a következő havi teendőket.

A diákönkormányzat vezetője havonta konzultál az igazgatóval.

A szülői szervezet válaszmánya szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tart megbeszélést. Ezen részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes, az ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat vezetője.

Az igazgató lehetőséget biztosít a szülőknek egyéni problémáik feltárására, ennek megfelelően évente meghatározott rend szerint fogadóórát tartanak az iskola pedagógusai és az iskolavezetés. Ennek pontos időpontját minden tanév elején nyilvánosságra kell hozni. A problémafeltárásnál ajánljuk a szülőknek a szolgálati út betartását: érintett pedagógus, osztályfőnök, igazgató.

9. Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskolavezetésnek folyamatos kapcsolatban kell lennie a következő intézményekkel:

- **Fenntartó:** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Szuhakálló.
Állandó folyamatos munkakapcsolat.
- **A térség általános iskolái**
Tanulmányi, művészeti versenyek, értekezletek, továbbképzések.
- **Művészeti Iskolák**
Kodály Zoltán Művészeti Iskola
Diósgyőri alapfokú Táncművészeti Iskola

Az előzőekben felsorolt művészeti iskoláknak kihelyezett tagozata működik iskolánkban.

- **Óvoda**
Rendezvényeinkre, bemutató foglalkozásokra meghívjuk a Zöld Titkok Kastélyóvodájának vezetőjét.
Az első osztályosok beíratása előtt bemutatjuk az iskolát az óvodai szülői értekezleten
A nagycsoportos gyerekeket meghívjuk az első osztályba.
- **Középiskola**
Lehetőséget biztosítunk a nyolcadik osztályos tanulóknak arra, hogy a középiskolák által szervezett nyílt napokra ellátogathassanak. Engedélyezzük a középiskolák bemutatkozását intézményünkben.
- **Családsegítő**
Az intézmény ifjúságvédelmi feladatainak ellátása során szoros kapcsolatot tart a Szuha-völgyi Bányászlakta Települések Szövetségének Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával.
- **Szakmai szolgáltató**
Borsod – Abaúj Zemplén Megyei Pedagógiai és Szakszolgálati Intézet, Miskolc, Többcélú Kistérségi Társulás Kazincbarcika.
Pedagógiai Szakszolgáltató Központ Kazincbarcika
- **Egészségügyi szolgáltató**
A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva a védőnővel és az iskolaorvossal előre egyeztetve alkalmanként, de legalább tanévenként egy alkalommal iskolaorvosi, iskolafogászati és védőnői szűrővizsgálat van.

Iskolaorvos: Dr. Jeviczky Simon háziorvos
Szuhakálló, Bajcsy-Zs. út 2.
Rendelési idő. hétfő-péntekig 8-11 óráig
hétfő, szerda - péntek 14-15 óráig.

Iskolafogászat: Dr. Szabó Andrea
Múcsony Bányász út 7.
Iskolafogászati rendelés minden héten szerda délelőtt van.

10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyománytisztelő iskolai feladat a megemlékezések méltó megtartása az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, melyek a következők:

- tanévnnyitó
- tanévzáró, ballagás
- Mikulás-ünnep
- Tátika
- karácsonyi ünnepély
- farsangi karnevál
- tanulmányi és művészeti versenyek
- alapítványi Jótékonysági Gálaműsor
- nyílt tanítási nap
- anyák napja
- gyermeknap
- pedagógusnap

- sportnap
- fordított nap
- nemzeti emléknap /október 6./
- nemzeti ünnepek / október 23., március 15. /
- színházlátogatás

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

11.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a / pedagógiai / nevelési program elfogadása, módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének engedélyezése,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása,

11.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét, az iskola igazgatója, bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösségek vezetői a tanórai munkát hospitálásokkal ellenőrzik, tapasztalataikat az érintett pedagógussal és az iskolavezetéssel megbeszélik.

11.2.1. A munkaközösség – vezető megbízása

Intézményünkben két munkaközösség tevékenykedik: alsó és felső tagozatos munkaközösség. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösségben tevékenykedő pedagógusok választják meg, és az igazgató nevezi ki. A kinevezés időtartamáról a választással egy időben dönt az igazgató. Igazgatóválasztás alkalmával a munkaközösség-vezetőket is újra kell választani.

A két munkaközösség-vezető tagja az iskolavezetésnek, és képviseli a munkaközösség tagjait.

11.3. A pedagógusok jogai és kötelességei

Kt. „19. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.

d) a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,

e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,

f) minősítse a tanulók teljesítményét,

g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

j) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,

k) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

(2) A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

(3) Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

(4) Az iskolaszék - annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat - ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a (2) bekezdésben meghatározott ruházati és más felszerelések megvételét.

(5) Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az

igazolvány közokirat. Az igazolvány-nyomtatvány előállításához és forgalmazásához az oktatási miniszter engedélye szükséges.

(6) Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, megilleti az a jog, hogy - jogszabályban meghatározottak szerint - évenként az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

(7) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,

b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

d) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

e) a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.

f) a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

g) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

h) a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

i) a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

(8) A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető - az [Mt.](#) 89. § (3) bekezdése, illetve a [Kjt.](#) 30. §-ának (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.”

11.4. Vizsgabizottságra átruházott feladat.

Ha a tanuló 1 vagy 2 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott a tanév végén, illetve osztályozó vizsgára bocsátották, ebben az esetben a nevelőtestület a döntési jogát átruházza a javítóvizsga bizottságára, mely a vizsga minősítéséről, az esetleges elégtelen eredményről bizottsági döntést hoz.

12. Az osztályozó- és javítóvizsgára való felkészítés és lebonyolítás rendje

Az osztályozó vizsgára történő utasítás az érvényben levő jogszabályok alapján történik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,

d) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a 11/1994. (VI. 8.) MKM Rendelet 20 § (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A javítóvizsgáról/osztályozóvizsgáról történő igazolatlan távolmaradás a tanuló osztályismétlésre utasítását vonja maga után.

Indokolt esetben, a szülő kérésére, előfordulhat, hogy a tanuló osztályt ismét, ezért nem jelenik meg a vizsgán.

Az osztályozó- és javítóvizsgák vizsgabizottságát az igazgató jelöli ki. A bizottság tagjai: elnök, kérdező tanár, hasonló szakos tanár.

Az osztályozó- és javítóvizsgák letételét független vizsgabizottság előtt is megteheti a tanuló, ha ezt a szülő írásban kéri.

13. A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

11/1994. (VI. 8.) MKM Rendelet 20. (2) bekezdése szerint: „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, illetve a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

...

b) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(8) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak szerint - összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.”

A tanulók mulasztásának igazolását, ezek dokumentálását az osztályfőnökök végzik.

Ha a tanulót zeneiskola, vagy olyan sportkör kéri ki, ahol iskolai engedéllyel sportol, akkor el kell engedni a tanítási órákról, és mulasztását igazoltnak tekinteni a kikérő alapján.

A szakkörökről, énekkari foglalkozásokról való hiányzást a foglalkozást vezető nevelő tartja nyilván, és jelenti az osztályfőnöknek. Ha a tanuló több foglalkozásról marad távol igazolatlanul, akkor a tanítási óráról való hiányzás igazolási rendje szerint kell vele szemben eljárni.

A felszólításokat, feljelentéseket az igazgatóhelyettes tartja nyilván, és gondoskodik azok továbbításáról.

Az osztályfőnökök az osztálynaplók „Megjegyzés” rovatában tartják nyilván a családlátogatások, felszólítások, feljelentések időpontjait.

Arra kell törekedni, hogy a minimálisra csökkenjen az igazolatlan mulasztások száma. Egyéni mérlegelés alapján kell eldönteni, hogy a gyermek és ifjúságvédelmi felelős már a hiányzás első napján ellátogatnak-e a családhoz, vagy várják a szülő értesítését a mulasztás okáról.

Ha a tanuló tanítás nélküli munkanapon hiányzik, távolmaradásának igazolását a házirendben leírt módon kell megtennie.

14. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások
- korrepetálások
- énekkar
- tömegsport, sportfoglalkozások
- felkészítés vetélkedőkre, versenyekre, iskolai ünnepségekre
- könyvtári foglalkozás
- községi rendezvényeken való részvétel,
- tanulmányi kirándulások.

A szakköri csoportok indítása részben a tanulói igények, részben fenntartó finanszírozási lehetőségei alapján történik

A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, kivéve a felzárkóztatást és a korrepetálást, de a tanulónak hiányzását ugyanúgy igazolnia kell, ha távol marad, mintha tanítási óráról lenne szó.

Minden foglalkozás szervezésénél figyelembe kell venni, hogy legyen a tanulónak ideje ebédelésre.

A tantárgyfelosztásban rögzített, a nevelő számára kötelező, vagy túlórában ellátott tanórán kívüli foglalkozás időtartama megegyezik a tanítási órákéval, vagyis szintén 45 perc.

Esetenként az egyes foglalkozások tömbösítve is megtarthatók, de ezt az iskolavezetésnek előzetesen be kell jelenteni.

A tanítási időn kívül szervezett bármely foglalkozás, program csak nevelői felügyelet mellett tartható meg.

A tanulók tanítási időn kívül nevelői felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskolában, kivéve, ha erre külön engedélyt kapnak önképzés, gyakorlás céljából. Az engedélyt az adott teremért, felszerelésért felelős pedagógus adhatja.

A gyengén haladó tanulóknak (külön terv alapján) felzárkóztató foglalkozást tartunk, melyről a szülőt értesíteni kell. A nevelő a foglalkozás megtartását a naplóban dokumentálja. Ezeket a foglalkozásokat a gyermek részvétele pedig kötelező.

A tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételét az osztályfőnök köteles figyelemmel kísérni, és a tanulók arányos megterheléséről rendszeresen tájékozódni.

Lehetőséget biztosítunk - külön megállapodás alapján – művészeti iskolák kihelyezett tagozatainak működésére.

15. Felvétel a tanulószobára

Intézményünkben tanulószobai foglalkozást szervezünk.

Ezt a szolgáltatást a szülők megfelelő indok esetén vehetik igénybe.

A gyermek tanulószobai elhelyezését a szülő írásban, az iskola által biztosított úrlapon kérheti a tanév elején az igazgatótól. Felvétel esetén a tanulók kötelesek betartani a tanulószoba házirendjét. Kezdeményezheti a tanulószobán való elhelyezést az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse is, ha az osztályfőnökkel végzett családlátogatás alkalmával talált otthoni körülmények alapján ezt indokoltnak látja.

Javasolhatja az osztályfőnök is a tanulószobára történő felvételt, ha a gyermek tanulmányi eredményének romlása ezt indokolttá teszi.

Tanulószobára kerülhet a gyermek akkor is, ha azt veszélyhelyzetre való tekintettel a gyámhatóság kéri.

A tanuló kizárható a tanulószobai foglalkozásokról, ha fegyelmezetlen magatartásával zavarja az ott folyó munkát, vagy ha szándékosan nem vesz részt az ott folyó aktív tanulásban.

A tanulószoba vezetője rendszeresen hospitál az osztályokban, és lehetőség szerint az osztályfőnökkel együtt végez családlátogatást is.

Ha túljelentkezés fordul elő, vagyis a jelentkezők száma meghaladja az optimális 25 főt, akkor felvételi bizottságot kell létrehozni. Ennek tagjai: igazgatóhelyettes, a tanulószoba vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A bizottság javaslata alapján az igazgató dönt a felvételtől.

16. A diákönkormányzat működési rendje

A diákönkormányzat tevékenységét egy vezetőtanár patronálja az igazgató ellenőrzésével.

A tanulókat a vezető tanár képviseli a nevelőtestületi, iskolaszéki és iskolavezetői megbeszéléseken, értekezleteken.

A diákönkormányzat működését a saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, azt a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat az iskola termeit, helyiségeit, eszközeit igényeinek megfelelően használhatja.

A diákönkormányzat feladata az oktatási törvényben meghatározottakon túl, a diákok érdeklődését szolgáló programokra szóló javaslatok összegyűjtése, azok megszervezése, lebonyolítása, szabadidős elfoglaltságok szervezése, és minden olyan tevékenység elősegítése, amely jól szolgálja az iskola diákközösségének összetartását.

A tanulók véleményüket megválasztott képviselőik útján, de akár közvetlenül is eljuttathatják a diákönkormányzat vezető tanárához, illetve az iskola igazgatójához.

A diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközgyűlést szervez, amelynek témáit előzetesen eljuttatja az intézmény vezetőjéhez, illetve a nevelőtestülethez. A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendjét az intézményi és a diák-önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatok együttesen szabályozzák.

Eszerint:

- a diákönkormányzattal az igazgató tart közvetlen kapcsolatot
- az intézményt az igazgató képviseli a diákközgyűléseken

- a diákok a diákképviselőkön keresztül, illetve a vezető nevelőn keresztül / de akár közvetlen módon is / fordulhatnak az igazgatóhoz észrevételeikkel, javaslataikkal.

Ha tanulót súlyos fegyelmezetlensége miatt fegyelmi bizottság elé kell állítani, akkor a bizottság tagjai a következők lesznek:

- az igazgató vagy helyettese
- a diákönkormányzat vezetője
- a tanuló osztályfőnöke
- az osztály szülői közösségének képviselője
- a tantestület egyik tagja / lehetőleg a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős /

/ lásd: a 30/2004. (X.28) OM rendelettel módosított MKM. 11/1994. (VI. 8.) 32. és 33. § / rendelet.

17. A szülői szervezet

A szülői szervezet véleményezési, jogot gyakorol a következő ügyekben:

- az iskolai éves munkaterv, a tanév rendje
- a házirend kialakítása
- az iskola és a család kapcsolattartási formáinak kialakítása
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározása
- fakultatív foglalkozások tervezése
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek
- a szülői értekezletek témái

A szülői szervezet egyetértési joggal rendelkeznek saját működésének kialakításában és az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a szülőket is érintő pontjainak meghatározásában.

18. A térítési díj visszafizetésének szabályai

A menzai ellátást iskolánk valamennyi tanulója igényelheti. Az igényt a tanév elején kell az osztályfőnöknek szóban bejelenteni. Iskolánk tanulói a Zöld Titkok Kastélyóvodájában étkezhetnek A térítési díjakat az óvoda élelmezésvezetőjénél lehet befizetni, a Házirendben megfogalmazottak szerint.

Az óvodában a tanulók által igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő havi befizetés alkalmával beszámítja az élelmezésvezető. / Visszafizetés tehát nincs. / A tanuló hiányzását a bejelentés napját követő naptól tudják figyelembe venni.

19. A gyermek- és ifjúságvédelem

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Az iskola igazgatója gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. A tanév elején tájékoztatja a szülőket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról, hogy hol és mikor érhető el, kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy problémáik megoldásában kire számíthatnak,

- jelzések, saját észlelése, tudomása alapján a veszélyeztetett tanulóknál családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vagy más nagyobb gond vélelmezése esetén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a helyi önkormányzat gyámügyi előadóját,
- szükség esetén rendkívüli vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét és címét,
- kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Részletesebben megfogalmazott feladatok a Pedagógiai Programban találhatóak.

20. Az órarendkészítés szempontjai

A tantárgyak heti elosztása lehetőség szerint egyenletes legyen.

Az igazgatónak és helyettesének lehetőség szerint ne legyen első órája.

Az „elmélet tantárgyak” lehetőség szerint ne kerüljenek az utolsó órába.

Egy pedagógusnak egy tanítási napon, ha mód van rá, 3-5 órája legyen.

A munkaközösség-vezetőknek naponta legyen egy „lyukas órá”-ja.

Egy pedagógusnak egy nap ne legyen egymás után háromnál több „lyukas órá”-ja.

Az órarend összeállításánál fontos szempontként kell figyelembe venni a mindennapos testnevelés megvalósítását.

Ahol kívánatos és lehetséges, ott biztosítani kell a dupla órát / rajz /

Továbbtanuló pedagógus esetében a konzultációs napon az illető nevelőnek egyáltalán ne, vagy csak kevés / maximum 1-2 / órája legyen.

A dolgozók kéréseit az órarend elkészítésekor az iskolavezetés az észszerűség határain belül igyekszik figyelembe venni.

21. A tantárgyfelosztás elkészítésének szempontjai

A nevelőknek lehetőleg legyen módja arra, hogy egy-egy osztályt „végigvigyenek”, (1-4. osztály, 5-8. osztály) vagy legalább két-három éven keresztül tanítsanak Különösen fontos ez az osztályfőnökök esetében.

Az osztályfőnök minél több tárgyat taníthasson az osztályában.

Minden tárgyat lehetőleg szakképesítéssel rendelkező, jól felkészült szakember tanítson.

A túlórák elosztása arányos legyen.

22. Intézményi védő- óvó eljárások

Az iskolában érvényben levő Tűzvédelmi Szabályzat Veszélyhelyzeti (tűzvédelmi és polgári védelmi) Szabályzat tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket tűz- és bombariadó és egyéb veszélyhelyzet esetén alkalmazni kell, illetve a menekülési útvonalat.

Évente legalább egy alkalommal az igazgató a dolgozók részére tűzvédelmi és katasztrófavédelmi oktatást tart, a tanulók pedig próba tűz- és bombariadón vesznek részt.

Bombariadó esetén az eljárás a tűzriadóéval megegyező. Ha bombariadó miatt tanítási óra elmarad, akkor azt pótolni kell.

A pedagógus csak olyan általa, vagy más által készített eszközt vihet be a tanítási órára, amely nem veszélyezteti a tanulók testi épségét.

23. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők

Amennyiben rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja helyszínt, és haladéktalanul értesíti az iskolavezetést, akik a szabályoknak megfelelően intézkedve értesítik a tűzoltókat /a mentőket/ a rendőrséget/ - a fenntartót és az érintett szülőket.

Valamennyi rendkívüli eseményt részletesen ki kell vizsgálni, meg kell állapítani a történetek okát, felelősét. Intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről. A felvett jegyzőkönyvet előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.

24. A mindennapos testnevelés formái

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett a játékos testmozgással és diáksportkör működtetésével támogatja.

Tömegsport foglalkozások keretében lehetőséget biztosít továbbá az intézmény tanári felügyelet mellett a tornaterem, az iskolaudvar használatára, illetve az uszoda és a korcsolyapálya látogatására.

Az iskolai sportkörben végzett tevékenységet a testnevelést tanító pedagógusok szervezik szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A vezető szakmailag és pedagógiaiilag felelős a sportkör működéséért, éves munkaprogramot készít, amit az igazgató hagy jóvá.

A diáksportkör vezetője évente egy alkalommal tájékoztatást ad a sportkör tevékenységéről, gazdálkodásáról. A diáksportkör éves munkaterve része az iskola munkatervének.

A sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái:

- diáksportköri közgyűlés,
- iskolai szintű jutalmazásra, dicséretre történő javaslatlétel,
- egyéb értekezletek

25. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának elvei és formái

A tanulók joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthassanak az iskolai élet kérdéseiről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint kérdéseket vagy javaslatokat fogalmazhassanak meg ezzel kapcsolatban.

Az intézmény igazgatója közvetlenül vagy megbízottjai által tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet kérdéseiről. A közvetlen tájékoztatás formái:

- diákközgyűlés
- tanévnyitó- és záró ünnepély
- diákönkormányzati rendezvények, fórumok
- a tanulókkal való személyes kontaktus

A közvetett tájékoztatás formái:

- a diákönkormányzatot segítő nevelő útján
- a diák-önkormányzati képviselők útján
- a nevelőtestület tagjai által.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök feladatkörének meghatározása tartalmazza.

26. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell résztvennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére! A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

27. Vagyonvédelem, kártérítés

Az önkormányzati, iskolai tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Károkozás esetén a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 33. §-a szerint kell eljárni.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A folyosói szekrényekre vonatkozó szabályok

- A szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.

28. Az iskolai könyvtár működési rendje

- A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy az árát megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

- A könyvtár minimum heti 10 óra időtartamban van nyitva. A részletes nyitvatartási időt minden tanév elején az igazgató jóváhagyásával a könyvtáros állítja össze. A nyitvatartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart, kivéve a nyári szünet. A nyári szüneti nyitva tartást minden tanév végén kell meghatározni.

29. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Intézményünkben tilos minden reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A plakátok, reklámhordozók kihelyezésénél és egyéb reklámtevékenység végzésénél minden esetben engedélyt kell kérni az igazgatótól vagy a helyettesétől.

30. A dokumentumok nyilvánossága

Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Minőségirányítási Program és a Házi rend nyilvános, ezért egy példányát az iskolai könyvtárban betekintés céljára / a szülők, a tanulók, a nevelők részére / el kell helyezni.

Az elfogadott házirendet a folyosón ki kell függeszteni, a tanulókkal osztályfőnöki órán értelmezés után meg kell beszélni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókra, szülőkre vonatkozó részeit az érintettekkel is ismertetni kell.