

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2004. december 16-án 14.00 órai kezdettel megtartott nyílt üléséről.

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

Jelen vannak: 8 képviselő-testületi tag:

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

Tanácskozási joggal jelenlévő meghívottak:

- az ülés egész tartamára:

Dr. Herczeg Tibor	jegyző
Csiszárík Jánosné	iskolaigazgató
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.

A meghívóban feltüntetett napirendi javaslatot képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazással elfogadta:

N A P I R E N D :

1./ Rendeletalkotás a helyi iparüzési adó bevezetéséről

Előadó: Dr. Herczeg Tibor Tinyó Ottó
jegyző polgármester

2./ Az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények házirendjeinek jóváhagyása.

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
jegyző

3./ Közbeszerzési ajánlati felhívás kiírása az Általános Iskola épületének bővítésére, felújítására.

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
jegyző

4./ Indítványok, javaslatok

- védőnői állás betöltésére pályázat kiírása

Polgármesteri jelentés tárgyalása

A napirendek tárgyalása előtt a képviselő-testület e jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint megvitatta a határozatok végrehajtásáról, az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló polgármesteri jelentést.

Suga László képviselő a többcélú kistérségi társulás késői megalakításával kapcsolatban kérdezte, hogy felvetődött-e személyi felelősség kérdése amiatt, hogy közel 100 M Ft-os pályázati támogatásról maradt le a kistérség, a társulás időbeni meg nem alakítása miatt.

Tinyó Ottó polgármester a kérdésre válaszolva ismertette a társulás létrehozatalának folyamatát. Elmondta, hogy több polgármester első perctől kezdve szorgalmazta annak létrehozását, míg mások – közöttük a székhely szerepét betöltő Kazincbarcika polgármestere is – a kivárási álláspontjára helyezkedett. Amikor nyilvánvalóvá vált, hogy 2005-ben normatív támogatástól is eleshet a 33 település, a társulás nagyon gyorsan létrejött.

Dobos István alpolgármester az ÉRV Rt. által foganatosítandó áremelésről kérdezett, az azzal kapcsolatos döntési hatáskörökről.

Tinyó Ottó polgármester a kérdésre válaszolva elmondta, hogy az áremelést tényként közölték, módja egyenlőre még tervezet szinten van. Az önkormányzat igénybe veszi a szolgáltatást, nincs döntési kompetenciája.

A képviselő-testület a polgármesteri jelentést a fenti kiegészítésekkel, válaszokkal elfogadta és egyhangú (6) igen szavazással az alábbi határozatot hozta:

50/2004.(XII. 16.) számú Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Polgármesteri jelentés

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az ülések között történt fontosabb eseményekről szóló polgármesteri jelentést.

1.Napirendi pont tárgyalása:

A képviselő-testület a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint ismerte meg a helyi iparűzési adó bevezetéséhez, a jegyző által készített rendelet-tervezetet. Az iparűzési adó 2005. január 1-i bevezetéséről a képviselő-testület a 2005. évi koncepció tárgyalása során döntött.

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

**Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2004. (XII.20.) rendelete
a helyi iparűzési adóról**

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv. 16. §. /1/ bekezdése és a helyi adókról szóló, (továbbiakban Hatv.) többször módosított 1990. évi C. tv. 1. §. /1/ bekezdésében és a 6-7. §-ában kapott felhatalmazás alapján a helyi iparűzési adóról az alábbi rendeletet alkotja.

**1. §
Általános rendelkezések**

E rendelet területi hatálya Szuhakálló község illetékességi területére terjed ki.

**2. §
Adókötelezettség, az adó alanya**

/1/ Adóköteles az Önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység (a továbbiakban: iparűzési tevékenység).

/2/ Az adó alanya a vállalkozó.

/3/ Adóköteles iparűzési tevékenység: a vállalkozó e minőségben végzett nyereség-, illetőleg jövedelemszerzésre irányuló tevékenysége.

/4/ A vállalkozó állandó jellegű iparűzési tevékenységet végez az Önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja.

/5/ Ideiglenes jellegű az iparüzési tevékenység, ha az önkormányzat illetékességi területén az ott székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó

- a) piaci és vásároszó kiskereskedelmet folytat,
- b) építőipari tevékenységet folytat, illetőleg természeti erőforrást tár fel vagy kutat, feltéve, hogy a folyamatosan vagy megszakításokkal végzett tevékenység időtartama adóéven belül a 30 napot meghaladja, de nem éri el a 181 napot. Ha a tevékenység folytatásának időtartama a 180 napot meghaladja, akkor a tevékenység végzésének helye telephelynek minősül,
- c) bármely - az a) és b) pontba nem sorolható - tevékenysége, ha annak folytatásából közvetlenül bevételre tesz szert, feltéve ha egyetlen önkormányzat illetékességi területén sem rendelkezik székhellyel, telephellyel.

3. §.

Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése

/1/ Az adókötelezettség az iparüzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

/2/ Az Önkormányzat illetékességi területén ideiglenes (alkalmi) jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén a tevékenység végzésének időtartama az irányadó az adókötelezettség időbeni terjedelmére.

4. §

Az adó alapja

/1/ Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó alapja az értékesített termék, illetőleg a végzett szolgáltatás nettó árbevétele, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével és a közvetített szolgáltatások értékével, valamint az anyagköltséggel.

/2/ Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez állandó jellegű iparüzési tevékenységet, akkor az adó alapját – a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően – a vállalkozónak kell a helyi adókról szóló törvény mellékletében meghatározottak szerint megosztania.

/3/ Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetében az adót a tevékenység végzésének naptári napjai alapján kell megállapítani. Minden megkezdett nap egy napnak számít.

5. §.

Állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén az adó alapjának egyszerűsített meghatározása

/1/ A 4. §. /1/ bekezdésétől eltérően, az állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén, az adó alapjának egyszerűsített meghatározása is választható adóévre, a Hatv. 39/A-39/B §-aiban foglaltak szerint.

6. §.

Az adó mértéke

/1/ Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó évi mértékének felső határa az adóalap 2 %-a.

/2/ Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke naptári naponként a 2.§ (5) bek. a-c pontjai esetében 1.000.- Ft.

7. §. Adómentesség

Az önkormányzat képviselő-testülete jelen rendelet keretei között adómentességet biztosít a vállalkozó számára, ha a 4.§. (1) bek-e, valamint az 5.§ alapján számított adóalapja nem haladja meg a 2,5 millió forintot.

8. §. Záró rendelkezések

/1/ Mivel Szuhakálló község postahivatallal rendelkezik, ezért a képviselő-testület a Hatv. 42.§(5) bek-e szerinti készpénzfizetési módot, az iparüzési adó megfizetésére nem teszi lehetővé.

/2/ E rendeletben nem szabályozott helyi adót érintő adózási kérdéseket a Helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény, az eljárási kérdéseket az Adózás Rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályozza.

9. §. Átmeneti és hatályba léptető rendelkezések

/1/ E rendelet 2005. január 1-én lép hatályba.

/2/ A rendelet hatálybalépésével egyidőben a képviselő-testület hatályon kívül helyezi a helyi adókról szóló 11/2001.(IV.10.) számú rendeltének 17.§-át, melyben a méltányossági eljárás szabályait állapította meg; valamint a Belföldi forgalmi rendszámú gépjárművek adója mértékéről 13/2002.(XII.10.) szóló rendeletét.

k.m.f.

***Tinyó Ottó sk.
polgármester***

***Dr. Herczeg Tibor sk.
jegyző***

Kihirdetve: 2004 .december 20.

***Dr. Herczeg Tibor sk.
jegyző***

2.Napirendi pont tárgyalása:

A képviselő-testület a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint vitatta meg az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények, jóváhagyásra beterjesztett házirendjét.

Dr. Herczeg Tibor jegyző a házirendekkel kapcsolatban az alábbiakban összegezte, azokról alkotott véleményét:

Az előterjesztés készítésekor az iskola házirendje nem volt előtte ismert, de nem is akarta a házirendeket minősíteni az előterjesztésben. A törvényességi szempontok a házirendek értékeléséhez képviselők rendelkezésére állnak.

A Házirend nem kollektív munka azt, az intézményvezető készíti el, így tükröződik benne a személyisége, vezetői felfogása. Az egyetértési jog gyakorlója nem valószínű, hogy érdemi módosítást javasoltak. A Házirend értelme: az intézményi élettel kapcsolatos – elsősorban a gyermekekre és szülőkre vonatkozó - egyértelmű, követhető, megvalósítható és ellenőrizhető szabályok felállítása. A tanulók és rajtuk keresztül a szülők számára deklarál követendő és tiltott magatartási formákat, az alkalmazottakra csak áttételesen (erre az SZMSZ való, és pl. a munkaköri leírások, vagy egyéb belső szabályzók).

A felülvizsgálat lehetőséget adott: a jogszabályi megfeleltetésen túl, az eddig bevált pozitív gyakorlatok, szabályozók megerősítése; illetve az eddig sikertelen szabályok helyett új szabályok felállítására, vagy az eddig szabályozatlan területekre, előírások megfogalmazása.

A Házirendet széles körben nyilvánosságra kell hozni, ezért alapkövetelmény a közérthetőség, a korrekt, rövid, tömör fogalmazás, a jól szerkesztettség, az áttekinthetőség. A túlszabályozást kerülni kell.

A Napközi Otthonos Óvoda Házirendje a törvényességi követelményeknek megfelel. A törvény nem a gyermeki jogok felsorolására helyezi a hangsúlyt a házirenddel kapcsolatban, hanem ezen jogok gyakorlásának helyi módjára. A jövőre tekintettel, a következő módosításnál talán ezt érdemes figyelembe venni. Ha az intézményvezető törvényi felsorolást választ, akkor azt nem lehet önkényesen megváltoztatni.

Az **általános iskola** Házirendje a követelményeknek általánosságban megfelel. A belső tartalmi szabályozás ha jogszerű, az intézmény dolga. A jelenlegi iskolai helyzetben azonban célszerű lett volna, más megközelítésű szabályozást választani. A társadalmi, családi változások, rendszerességgel ismétlődő problémákat jelentenek iskolai életben, de pl. rendezvényeken is. A Házirend eszköz lehet az ezen való változtatásra való törekvéshez, erre azonban a jegyző megítélése szerint a Házirend nem alkalmas. A felülvizsgálat ebből a szempontból lehetőség volt, ami nem lett kihasználva.

A jegyző nem kívánt a Házirend tartalmi szabályozásában elmélyedni, hiszen az előterjesztés szempontrendszer alapján, azt a képviselők megtehették.

Dányi József képviselő viszont kifejezetten kérte, hogy a jegyző térjen ki azokra a részekre amelyeket problémásnak, aggályosnak talál.

A jegyző által az iskola Házirendjéhez tett észrevételek az alábbiak szerint foglalhatók össze:

Jogok, kötelességek: tv. szerinti felsorolást vesz át, azt ne változtassa meg, a helyi adottságokkal ki lehet ugyan terjeszteni, de nem célszerű. A feladat inkább az előírt jogok és kötelességek helyi gyakorlási módjának meghatározása

Jogok és kötelességek alatt alapvető, elvi fogalmakat értünk, nem konkrét magatartási, viselkedési szabályokat: pl. nagydolgozat és javítása (4.oldal); ünnepi viselet, érdemjegyek ellenőrzőben.

Az iskola munkarendje: tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje csoportosítás nélkül, elszórva, csakúgy mint a helyiséghasználat szabályai: Gépterem, könyvtár, tornaterem használati módjának előírásaira elegendő lenne hivatkozni. Nincs szabályozva Ped. Program megvalósításával összefüggő intézményen kívüli tiltott tanulói magatartási forma.

A késésekkel, a mulasztások igazolásával összefüggő szabályozás több helyen aggályos, nehezen értelmezhető. Pl. a késések összeadása

A fegyelmező intézkedések ,a jutalmazás elvei és rendszere az SZMSZ tartalmi elemei 11/1994. MKM. rendelet 4.§ (2). bek. szerint; az értékelés házirendben megfogalmazott módja a Pedagógiai Program része.

Szociális ösztöndíj, ha lenne SZMSZ-ben kellene szabályozni, szociális ellátást jelenlegi formájában nem szabályozhat a házirend.

Az iskolai Könyvtárra vonatkozó szabályozás az SZMSZ része; de a könyvtár községi is; így az elsődleges szabály az önkormányzat közművelődési rendelete. Térítési díjat fenntartói egyeztetés, felhatalmazás nélkül az oktatási intézmény nem állapíthat meg.

Az engedély nélkül behozott tárgyak, dolgok esetében az intézmény kártérítési felelősségén van a hangsúly. A kártérítési felelősséget nem az „elveszett tárgy” alapozza meg, vagy minősíti; hanem az intézménybe való bevitelének jogossága.

A normatív tankönyvedvezményen túli tankönyvtámogatás nincs szabályozva a házirendben.

Csiszárík Jánosné igazgató az észrevételekre elmondta, hogy a házirendet nagy utánajárással, körültekintéssel legjobb tudása és igyekezet szerint készítette el. Több helyen tartalmaz olyan szabályozást, amit pl. a nevelő-testület kért.

A Házirend szabályozása körül kialakult vitában **Tinyó Ottó polgármester** javasolta, hogy a szociális ösztöndíjra, és az internet térítési díjra vonatkozó rendelkezések kerüljenek ki a Házirendből, s így azt a képviselő-testület hagyja jóvá.

Az elhangzott kiegészítésekkel, véleményekkel a képviselőtestület egyhangú (8 igen) szavazattal az önkormányzat az által fenntartott nevelési-oktatási intézmények házirendjét jóváhagyta, és az alábbi határozatot hozta:

51/2004. (XI.16.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Nevelési-oktatási intézmények házirendjének jóváhagyása

1. Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda házirendjét a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.
2. Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az Általános Iskola házirendjét a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja

Határidő: értelemszerűen

Felelős: intézményvezetők

Az Általános Iskola az SZMSZ-e módosításának jóváhagyását kezdeményezte a képviselő-testülettől. Az SZMSZ módosításra a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.törvény 29.§.(3) bek-e alapján került sor.

Az SZMSZ módosító rendelkezésével kapcsolatban **Dr. Herczeg Tibor jegyző** az alábbi észrevételeket tette:

2.2. pont – az SZMSZ névre szóló szabályozást tartalmaz, amikor Vrabik Lászlóné igazgatóhelyettes személyében jelöli ki a tankönyvfelelőst az igazgató. A szabályozás nem névre szóló, a tankönyvfelelős kijelölése, a megbízatás elfogadásáról szóló nyilatkozat beszerzése után az igazgató jogköre.

3.3. pont – a jogvesztő hatály az igénylőlapon november 15-i intézménybe történő leadásához fűződik, nem a szülők részére biztosítandó minimum 15 napos tájékoztatási időintervallumra.

3.5. pont – A normatív kedvezményre vonatkozó jogosultságot az Igénylőlap leadásakor kell bemutatni (ezt a tényt az igazgató az igénylőlapon aláírásával igazolja); nem lehet jogszabállyal ellentétesen a tankönyvek átvételének időpontjáig a határidőt kitolni.

3.6.pont -. a 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet 5. sz. mellékletének 2. oldala egzakt módon felsorolja a normatív kedvezményre való jogosultság igazolására szolgáló iratokat. Célszerű ezt a felsorolást átvenni, vagy hivatkozni rá.

3.8.pont.- az SZMSZ normatív kedvezményeken túli kedvezményekről rendelkezik. Ennek a feltételeit azonban a Házirendben kellett volna rögzíteni, mely nem történt meg.

4.3.pont - Az Igénylőlapon intézménybe való leadásának határideje november 15. és nem november 30.

5.4.pont – A közzététel a tankönyvfelelős munkaköri kötelességére hivatkozik, ugyanakkor a 2.2 pontban rögzíti, hogy az nem munkaköri feladat, hanem megállapodás, megbízás alapján látja el az erre kijelölt személy. A megállapodás, vagy megbízás tartalmát az itt szabályozott kérdésre is ki kell terjeszteni.

Az Igénylőlap a 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet 5. sz. melléklete, a jogszabály több helyen kötelező erejű használatára hivatkozik, tehát azon változtatni nem lehet. Az Igénylőlap két oldalas nyomtatvány, melynek második oldala a Tájékoztató is kötelezően használandó; ezt nem pótolja az SZMSZ 2.sz. kiegészítő mellékletének 3.sz.melléklete.

Az SZMSZ 2.sz. kiegészítő mellékletének 2.sz.melléklete egy névre szóló megállapodást, megbízási szerződést tartalmaz Vrabik Lászlóné tankönyvfelelőssel. A szerződés jelen formájában és tartalmában nem az SZMSZ része, az egy teljesen egyedi kontraktus. Az SZMSZ-ben legfeljebb a szerződés tartalmi elemeire, szabályzóira lehet hivatkozni, de nem feltétlenül szükséges.

Az elhangzott kiegészítés alapján a képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazattal az általános iskola SZMSZ módosítását jóváhagyta azzal, hogy azt az intézményvezető az észrevételeknek megfelelően dolgozza át.:

52/2004. (XI.16.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Általános Iskola SZMSZ módosításának jóváhagyása

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az Általános Iskola SZMSZ módosítását jóváhagyja azzal, hogy az intézményvezető az okiratot a jegyző által tett észrevételek figyelembe vételével köteles átdolgozni.

Az átdolgozott SZMSZ módosítás jelen határozat melléklete.

Határidő: értelemszerűen

3.Napirendi pont tárgyalása:

A képviselő-testület a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint vitatta meg az általános iskola bővítésére elkészített közbeszerzési ajánlati felhívást.

A képviselőtestület egyhangú (8 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

53/2004. (XII.16.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Közbeszerzési ajánlati felhívás, az általános iskola bővítésére.

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a jegyzőkönyv mellékletét képező közbeszerzési ajánlati felhívás szerinti tartalommal, közbeszerzési felhívást tesz közzé, az általános iskola bővítésére, felújítására.

Az ajánlati felhívás Közbeszerzési Értesítőben való közzétételéről a jegyző gondoskodik.

Felelős: jegyző

Határidő: szerkesztőségnek megküldésre -2004.december 20-ig

Indítványok, javaslatok:

A napirend keretei között **Tinyó Ottó polgármester** indítványozta a jelenleg betöltetlen védőnői állásra pályázat kiírását és Egészségügyi Közlönyben való közzétételét. Ismertette a képviselő-testülettel a pályázati felhívás tartalmát, melyet a képviselő-testület egyhangú (8 igen) szavazattal elfogadott és az alábbi határozatot hozta:

54/2004. (XII.16.) számú Képviselő-testületi határozat:

Tárgy: Pályázati kiírás védőnői állás betöltésére.

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet községi védőnői állás betöltésére.

Pályázati feltételek:

- Egészségügyi Főiskola védőnői szakán szerzett képesítés
- legalább két év szakmai gyakorlat

Pályázathoz mellékelni kell a végzettséget igazoló okiratmásolatot, szakmai önéletrajzot, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Bérezés a Kjt. szerint, szolgálati lakást biztosítani nem tudunk.

A pályázat benyújtható az Egészségügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 30 napon belül.

Az állás 2005. március 15-től tölthető be.

A pályázatokat Szuhakálló Polgármesteri Hivatalába (3731 Szuhakálló, Kossuth L. út 7. szám) kell benyújtani.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást Tinyó Ottó polgármester (telefon:48/352-081) ad.

Határidő:15 napon belül

Felelős: Tinyó Ottó
Polgármester

Dr. Herczeg Tibor jegyző tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az iskola részéről 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet alapján kezdeményezés érkezett az önkormányzathoz, a normatív tankönyvellátást biztosító állami támogatás összegének kiegészítésére.

A jegyző javasolta, hogy a kezdeményezésről jelen ülés keretei között ne döntsön a képviselő-testület, az legyen a költségvetési rendelet vitájának része.

A képviselőtestület a tájékoztatást tudomásul vette, az indítványt elfogadta.

Mivel más indítvány, javaslat nem volt a polgármester a képviselő-testület ülését bezárta.

k.m.f.

Tinyó Ottó
polgármester

Dr. Herczeg Tibor
jegyző

**Szuhakálló Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete**

**2004. december 16-án megtartott
nyílt ülésének:**

- a./ jegyzőkönyve,
- b./ tárgysorozata,
- c./ rendelete: 12
- d./ határozata: 50;51;52;53;54

TÁRGYSOROZAT:

1./ Rendeletalkotás a helyi iparűzési adó bevezetéséről

Előadó: Dr. Herczeg Tibor Tinyó Ottó
 jegyző polgármester

2./ Az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények házirendjeinek jóváhagyása.

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
 jegyző

3./ Közbeszerzési ajánlati felhívás kiírása az Általános Iskola épületének bővítésére, felújítására.

Előadó: Dr. Herczeg Tibor
 jegyző

4./ Indítványok, javaslatok
- védőnői állás betöltésére pályázat kiírása

Szuhakálló, 2004.december 20.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2004. december 16-i ülésére

1./ Nevelési oktatási intézmények házirendjének jóváhagyása.

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv módosítása kötelezte a nevelési-oktatási intézményeket, hogy házirendjüket 2004. december 31-ig vizsgálják felül; s a legitimációs folyamat zárásaként, terjesszék a képviselő-testület elé jóváhagyásra.

A Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda a felülvizsgált házirendet 2004. november 26-án; az Általános Iskola 2004. december 9-én nyújtotta be a Polgármesteri Hivatalba, képviselő-testület elé terjesztés végett.

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, tanuló 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 tanuló magatartást.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelezések gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

(8) A házirend **előírhatja az óvodába, iskolába, a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok** megőrzőben (öltözőben) való elhelyezését, illetve a **bevétel bejelentését**. A házirend az **óvodai bejáráshoz**, illetve 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 óvoda, az iskola,..... vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el**. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék,....., óvodaszék, továbbá az iskolai, kollégiumi 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 óvodába, iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek, 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 beíratás 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.

104. § (1) *A törvényesség biztosítása keretében kell*

a) ellenőrizni a házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, így különösen a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet;

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

2.§ (7) Az **óvodában** a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - **a házirendben meghatározottak szerint** - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül **behozhassák, illetve hazavihessék.**

6/A §(2) Az **óvoda, 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. Óvoda VII. 3. Az óvodába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. **Az óvodapedagógus** - az óvoda szervezeti és működési szabályzatában, **házirendjében** meghatározott - **védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be** az óvodai foglalkozásokra az **általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

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 házi rendi 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 házi rend készítésére vonatkozó kötelező és ajánlott tartalmi elemek az alábbiak:

A Házi rend

A házi rend szabályozási köre	Kötelező tartalmi elemei ÓVODA	Kötelező tartalmi elemei ISKOLA
Az intézményi élet szabályozása	A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának helyi szabályai Az intézményi munkarend szabályai Napirend kialakítása tekintettel a gyermek bevitelére és elhozatalára	A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának helyi szabályai Az intézményi munkarend szabályai Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje
Az intézmény területén kívüli intézményi események (pedagógiai programhoz köthető)	A létesítmény használati rendje Tanulók nagyobb közösségének meghatározása Intézménybe bevitt dolgok, eszközök A gyermekeket védő, óvó előírások Kártérítési felelősség	Óraközi szünetek rendje A létesítmény használati rendje Intézményen kívüli magatartási szabályok Intézménybe bevitt dolgok, eszközök Tanulói távollét engedélyezése Tanulók nagyobb közösségének meghatározása
Hatáskör és illetékesség híján nem szabályozhat egyebet.		A tanulókat védő, óvó előírások Kártérítési felelősség Tankönyvtámogatás törvényen túlmenő szabályai

Jogszabályi felhatalmazáson alapuló, de nem kötelező tartalmi elemek
Nyilvánosságra hozatal eljárási rendje

Miről ne szóljon a házi rend ?

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 házirendek áttanulmányozása során, a képviselő-testületi jóváhagyáshoz, javaslom a fenti szempontokkal való egyezőség keresését a házirendekben.

Szuhakálló, 2004. december 9.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző



Zöld Titkok Kastélyóvodája Napközi Otthonos Óvoda

■731 Szuhakálló Bajcsy-Zsilinszky u.37.

Tel/fax: 48/ 352-019

www.szuhakallo.hu

HÁZIREND

ZÖLD TITKOK KASTÉLYÓVODÁJA

SZUHAKÁLLÓ

Készítette:

Gergely Judit

Általános információk:

- ◆ **Az óvoda neve:** ZÖLD TITKOK KASTÉLYÓVODÁJA
- ◆ **Az óvoda címe:** SZUHAKÁLLÓ Bajcsy Zs. Endre út 37.
- ◆ **Telefon/ fax szám:** 352-019
- ◆ **Az óvoda vezetője.** Gergely Judit
- ◆ **Az óvoda élelmezésvezetője, ügyintézője:**
Bezsilla János Zoltánné
- ◆ **Az óvoda orvosa:** Dr. Jeviczki Simon Tel: 352-120

I. Az intézmény pontos nyitva tartása:

- ◆ **Nevelési év:** Minden év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig.
- ◆ **Oktatási év:** Minden év szeptember 1-től következő év június 15-ig.
- ◆ **A téli, tavaszi, nyári zárás időpontja:** éves munkatervben meghatározottak szerint
Nyári zárás időpontját február 15-ig ki kell irdetni.
- ◆ **Nevelés nélküli munkanapok:** Éves munkaterv szerint
- ◆ **A napi nyitva tartás .** 6- 16 óráig (tíz óra) Kt. 24.§ (4)

II. A gyermek igénybe veheti az óvodát ha- :

- ◆ A harmadik életév betöltésétől, az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolc éves korig.
- ◆ Amennyiben a gyermek ágy és szobatiszta
- ◆ Amikor a gyermek egészséges
- ◆ Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.

III. Gyerekek az óvodában**A gyerekek jogai:**

(Közoktatási törvény 10.§)

- ◆ A nevelési és oktatási intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendje életkorának megfelelő legyen (Nev. Program), játékidő, levegőn tartózkodás, pihenőidő, étkezés, testmozgás.

A gyermek az óvodában tartózkodása alatt pedagógus felügyelete alatt áll.

- ◆ A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen , megalázó büntetésnek, testi fenytésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel

erőltetése, a levegőztetéstől való megvonás is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

- ◆ A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ◆ Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ◆ Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- ◆ A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan, többoldalúan, a gyermek fejlettségének megfelelően kell biztosítani, az individualizálva szocializálás elveivel, az egyéni képességfejlesztés módszertárával.
- ◆ A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- ◆ Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- ◆ A gyerek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztő eszközök) berendezéseit (bútorok, audiovizuális eszközök), felszereléseit ingyenesen- a biztonsági előírásoknak megfelelően, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- ◆ Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

IV. Gyerekek ruházata az óvodában

- ◆ A ruházat, cipő, csizma, kiegészítők jellel, monogrammal legyenek ellátva, elhelyezés a kijelölt helyen legyen (polc, ruhafogas, cipőtároló)
- ◆ A ruházat mindig tiszta -, a gyerek ápolat, gondozott legyen.
- ◆ A csoportszobai, az udvari váltóruha, cipő kiválasztásában az óvodapedagógusok adnak javaslatot – egészség, kényelmi szempontok figyelembe vételével.
- ◆ Javasoljuk pótruha behozását a polcban való elhelyezését.
- ◆ A torna felszerelés: egy póló, vagy atlétatrikó, rövidnadrág, tornacipő, vagy gumitalpú vászoncipő.
- ◆ A benti cipő kiválasztásánál javasoljuk, hogy bokát tartó kényelmes könnyen – gyerek által használható legyen.

A gyerek étkeztetése az óvodában

Az étkezés befizetése: minden hónap 15-ét követő két munkanap.

Lemondás: előző nap de legkésőbb az nap 7 óra.

Jóváírás rendje: Tartósan beteg –orvosi igazolás

Önkormányzati igazolás a rászorultságról

3 vagy több gyerek esetén- anyakönyvi kivonat, iskolalátogatási igazolás

- ◆ Tej, vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés leegyeztetése az ételmezésvezetővel, orvosi javaslat alapján.
- ◆ A gyerekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely ételmezerekből ételmintát köteles 48 órán át hűtőben megőrizni. Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnap kínálásra szánt édességre is. (ÁNTSZ)
Kivétel : gyümölcsnap vitaminpótlás.
- ◆ Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott ételmezéssel nem etikus, valamint az óvoda tisztántartását is zavarja ezért, nem szabad! A születésnap, névnap behozott édességek lehetőleg előre csomagolt boltban, cukrászdában vásároltak legyenek.
- ◆ **Az étkezés időpontjai:** folyamatos tízórai 8-9 óra között
ebéd 11³⁰ és 12¹⁵ között
uzsonna 14³⁰ és 15⁰⁰ Között
- ◆ Célszerű a nagyon korán - 6-7 óra között - érkező gyerekeket otthon megreggeliztetni, így az óvoda tízórait elfogyaszthatja 9 óra körül.
- ◆ A kulturált étkezés szokásait a nevelési programunk szerint a gyerekek szokásrendjévé kívánjuk tenni, de ehhez otthon is kívánatos a szoktatás, a szülői ráhatás.

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

AZ ÓVODÁBAN CSAK TELJESEN EGÉSZSÉGES GYERMEK TARTÓZKODHAT!

- ◆ Beteg, megfázott, láz és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerek bevétele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő megtagadhatja a gyermek átvételét.
- ◆ Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek. Kivétel allergia (pipa) és óvodában felszökő magas láz csillapítására szolgáló készítmények.
- ◆ Az oktatási év alatt (09. 01.- 06. 15.) betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.

Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén:

- ◆ A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell.(mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz.)
- ◆ Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. (Minden gyermek személyiséglapján fel kell tüntetni a szülők telefonszámát, esetleges gyógyszerérzékenység lehetőségét.) A szülő ezután gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- ◆ Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

Egyéb szabályozások

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje reggel, ebéd után, délutáni pihenés után.

- ◆ A gyereket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyerek jelenlétéről, így felelőséget nem vállalhat érte.
- ◆ Ha a gyermek egyedül jön illetve távozik az óvodából arról a szülőnek előre írásban nyilatkoznia kell. Hiszen az óvónő felelőséget nem vállalhat az oda ill. vissza útra, illetve nyilatkozat hiányában nem engedheti el a gyermeket.
- ◆ Továbbá a szülőnek írásban nyilatkoznia kell: .
 - A szülőkön kívül ki viheti haza a gyereket ?
 - Válfélben lévő szülők vitája esetén mi a teendő?
 - Ha zárásig nem jönnek a gyermekért ki az akit értesíteni lehet?
- ◆ Ha zárásig nem jönnek a gyermekért az óvónő felhívja a megadott telefon számokat.
- ◆ Ha ez sikertelen, zárás után egy óra hosszáig felügyel a gyermekre (16-17 óráig), majd megkísérli a haza vitelét ,ezután ha nem sikerült , értesíti az óvodavezetőjét, aki további intézkedéseket megteszi. (Területi Gyermekvédelmi Szolgálat értesítése)
- ◆ Beérkezés, távozás rendje, amit a napirendünk miatt kérünk lehetőleg betartani:
 - 9 óráig érkezzen be a gyermek
 - Ebéd után 12- és 12³⁰ között lehet elvinni
 - Délután 14³⁰ –tól lehet elvinni a gyermeket
 Természetesen ettől rendkívüli esetekben el lehet térni, a gyermek érdekében.

Az óvodába járási kötelezettség

Kt. 24 § (3). Alapján az öt éves gyermek köteles az óvodai nevelésben napi négy órát részt venni. A tevékenységek megszervezése alapján minimum reggel 8 órától 12 óráig – Nevelési program, tevékenységek rendje- napirend.

A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének indoklásának és eü. igazolásának szabályai

Betegség esetén, illetve három napot meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges. Amennyiben három napnál hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni, azt előre jeleznie kell írásban az óvoda vezetőjének, illetve - -vagy az ételmezésvezetőnek.

A gyerekek otthonról behozott tárgyaiért, játékaikért felelőséget vállalni nem tudunk.

A Kt. 40 § (8) pontja alapján csak szándékos károkozás esetén felel az óvoda .

A gyermek főleg a beszoktatási időben behozhatja egy kedvenc kabaláját, alvós kendőjét, de a szülő adja oda, illetve jelezze az óvónőnek a behozatal tényét. Ez az egy tárgy legyen bent a csoportban, használaton kívül az erre kijelölt helyen. Ezen kívül az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges más eszköz, tárgy, játék. Az öltözőben hagyott előbb felsoroltakért nem tudunk felelőséget vállalni. Arany,

ezüst, vagy más értékes ékszer, ruhadarab a gyermek számára nem célszerű az óvodában, ezekért felelősséget nem is tudunk vállalni.

A gyerekek nagyobb csoportja:

- ◆ Azonos csoportba járó gyermekek
- ◆ Azonos életkorú gyerekek csoportja
- ◆ Külön, speciális foglalkozáson résztvevők csoportja

SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülő jogai:

- ◆ A szülő joga a szabad óvodaválasztás
A gyerekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételt az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a gyerek felvételét a következő esetekben:
 - Ha a gyerek betöltötte a harmadik életévét és hátrányos helyzetű
 - Ha a gyermek a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybe vételére.
 - Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- ◆ A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai – nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni betekintés céljából, illetve az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásával ismeri el, egy erre készített nyomtatványon.
- ◆ Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ◆ Az intézmény vezetője, és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- ◆ Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen részt vehet.
- ◆ Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- ◆ Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülő kötelességei

- ◆ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ◆ Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hátrányos helyzetű gyerek esetén három éves kortól, rendezett körülmények között élő gyerek esetén öt éves kortól. A gyerek a

közoktatási törvény 24.§ (3) pontja értelmében abban az évben, amikor betölti az ötödik életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.

A fenti esetekben a gyermek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő a gyermeket másikóvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

- ◆ Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- ◆ Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- ◆ Tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői- oktatói munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából KÖZFELADATOT ELLÁTÓ személynek számítanak.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- ◆ Az óvodánkban járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kérjük:

- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származása, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne bízassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyereket érte esetleg sérelem.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- ◆ A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.
- ◆ Annak érdekében, hogy a gyermeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- ◆ Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - szülői értekezletek, évente négyszer , témák éves munkaterv szerint
 - játszóházak, nyílt napok, közös rendezvények,
 - fogadóórák (vezetői, óvónői)
 - az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések

- ◆ Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalkozás közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyerek óvónőitől, vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak konyhájának, mosdójának, udvarának) szülők általi használhatóságának rendje

ÁNTSZ- és HACCP előírások, helyi szabályozással

A csoportszobák rendje: a csoportszobát csak az óvoda dolgozói és az óvodások használhatják, cipő váltással. Kivétel – nyílt rendezvények vagy óvodavezető engedélye.

A gyerekmosdóba szintén utcai cipőben belépni nem szabad.

A konyha használata: Csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak bent. Az óvoda többi dolgozója az átadó ablakon keresztül rendezheti teendőit. A gyerekeknek, szülőknek, idegeneknek a konyhán tartózkodni nem szabad.

Az udvar rendje :

A gyerekek és szülők az óvoda udvarát nyitvatartási időben használhatják. Ezen túl az óvoda udvarán tartózkodni nem szabad.

Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni.

- **Helyi nevelési program**
- **Minőségirányítási program**

A nevelés nélküli munkanapok rendje: minden évben munkaterv szerint, szülők értesítése eseménynaptárban, illetve hirdetőn keresztül.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- ◆ **Az óvoda kapuját mindig zárva kell tartani, mind a két zárral.**
- ◆ **Ha idegen jelenik meg az intézményben az óvodavezetőhöz kell irányítani, akadályoztatása esetén az élelmezésvezetőhöz.**
- ◆ **Idegenek, vendégek a nagyfolyosón illetve az irodákba tartózkodhatnak.**
- ◆ **A kihordásos étkezők a konyha ablakán keresztül vehetik át ebédjüket.**
- ◆ **A munkatársak hozzátartozóikat az irodákban fogadhatják.**
- ◆ **Ügynökök, árusok csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak, szorítkozva az óvoda beszerzéseire.**
- ◆ **A csoportszobák biztonsági zárait mindig használni kell.**

- ◆ **A nagyfolyosón és az óvoda udvarán óvodás gyermek egyedül nem tartózkodhat.**
- ◆ Vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőjére. Kivétel a fenntartó politika mentes hirdetése, általános iskola gyerekekre, rendezvényekre vonatkozó hirdetményei.

Az óvoda hasznosítása egyéb célokra:

A fenntartó engedélye alapján illetve rendezvényei helyszínéeként az intézmény nyitvatartási időn túl biztosítja – nem vállalkozási tevékenységben-, ellenszolgáltatás nélkül az épületet. Fontos, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom nem működhet, továbbá míg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

A dohányzás csak az erre kijelölt helyen, de csak a dolgozók számára lehet. Amúgy az intézmény teljes területén tilos!

Tűz és Bombariadó a szabályzat szerint.

Anyagi felelősség kérdése:

Az intézmény nem vállal felelőséget az udvaron, a teraszon tárolt kerékpárokért, egyéb eszközökért. A gyerekek által behozott tárgyak rendje jelen házirend szabályai szerint. Minden más esetben a Kt. 70 § (3) érvényes .

Nyilvánosságra hozatal szabályai:

A Házirend 1 pld-át valamennyi szülő megkapja az óvodai jogviszony keletkezésékor. A Házirend módosítása esetén a szülők az egységes szerkezetbe foglalt Házirendet a módosítást követő 15 napon belül megkapják. A Házirend tartalmi szabályozásáról minden nevelési és első szülői értekezletén az intézményvezető tájékoztatja a szülőket.

A Házirend 1 pld-a az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül. Az önkormányzat hivatalos honlapján, az intézmény adatai közül a Házirend letölthető formátumban megtekinthető. A Házirenddel kapcsolatban felmerülő kérdésekről az intézményvezető illetve a csoportban dolgozó óvodapedagógus ad felvilágosítást.

Záradék:

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2004. november 3-án; a szülői közösség pedig november 16-án elfogadta. Az erről készült jegyzőkönyvek a Házirend mellékletei.

Az intézmény fenntartója, a Szuhaakállói községi Önkormányzat a Házirendet a ___/2004.(XII.16.) számú határozatával jóváhagyta. A határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonat a Házirend melléklete.

Szuhaakálló, 2004. december 17.

Gergely Judit
Óvodavezető

HÁZIREND
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZUHAKÁLLÓ

Készítette: Csiszárík Jánosné
igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2005. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető rendelkezések	27
Az intézmény adatai	28
Jogok és köteleességek	28
A tanulók jogai	28
A tanulói jogok gyakorlása	28
A tanulók kötelességei hogy:	29
Az iskola munkarendje	29
Általános működési szabályok	30
A hetesek kötelességei	30
Az ügyeletes tanuló feladatai	31
Ellenőrző könyv	31
Késés	31
Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek	31
Tanulmányi kötelezettségek	32
A tanuló fegyelmi felelőssége	32
Fegyelmező intézkedések	33
A tanuló munkájának elismerése	33
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	34
A tanulószoba működésének részletes szabályai	35
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	35
Egészségvédelem	36
Balesetvédelem	36
Vagyonvédelem, kártérítés	36
Hivatalos ügyek intézésének rendje	37
Egyéb előírások	37
Záró rendelkezések	38
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	39
1. számú melléklet	40
Csengetési rend	40
2. számú melléklet	41
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	41
3. számú melléklet	42
Géptermi rend	42
4. számú melléklet	43
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	43
5. számú melléklet	44
A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata	44

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 30/2004. (X.28.)OM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az intézmény adatai

- neve: Általános Iskola
- székhelye: Szuhakálló 3731 Bajcsy-Zs. út 47.
- alapító szerve: Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- felügyeleti szerve: Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (tömegsport, könyvtár, szakköri foglalkozások kedvezményes étkezés stb.),
- tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- legfeljebb napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választható és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- választhasson a választható tantárgyak, szakkörök közül. A választható órákra való jelentkezés rendje a 4. számú mellékletben található.
- kérheti átvételét más iskolába.

A tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén a kiskorú tanuló szülője, gondviselője, törvényes képviselője, a törvényben előírt módon, az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként az osztályközösségben történik.

Az osztályközösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A házirendben meghatározott „nagyobb tanulóközösségek” tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola „nagyobb tanulóközössége” az iskolalétszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály 15-20 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat (napközi otthoni vagy tanulószobai ellátás) csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanulók köteleességei hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a választható foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás a petárdázás stb.,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A tanulók az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepek) ünnepélyes, egységes jellegű ruhában (sötét alj, fehér ing vagy blúz) jelenjenek meg.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás váltott műszakban történik. A délelőtti tanítás 7⁴⁵-kor a délutáni 13 órakor kezdődik. A tanítási órák délelőtt 45 percesek, délután 40 percesek.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, és várja fegyelmezetten tanárát.

Aki a becsengetés után érkezik, elkésőnek minősül.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a számítástechnika terem, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.

A tornateremben, a számítástechnika teremben, a könyvtárban és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket az igazgatói irodában vagy a tanári szobában a nagyszünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) *csak, indokolt esetben fogadhatnak*, akikhez az ügyeletes tanuló köteles szünetben a bejárathoz hívni a tanulót.

Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1-6. tanórában tartandók.

A választható órák és a szakkörök órái az ellenkező szak időszakára kerülnek.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az óvodai menza biztosítja. A tanulók ebédelni közösen vonulnak át az óvoda épületében levő ebédlőbe pedagógus kíséretével.

Testnevelés órát és sportfoglalkozásokat jó idő eseten a Kastélykertben is lehet tartani

A pedagógusok fogadóóráit az éves munkatervben kell meghatározni.

Általános működési szabályok

A hetesek kötelességei

- Általában egy hetes van az osztályban, ha az osztályfőnök indokoltnak tartja, lehet kettő is.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.

- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe vagy a tanári szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Az ügyeletes tanuló feladatai

- Feladatát határozottan, de udvariasan látja el. Gondoskodik az épületbe belépők fogadásáról, útbaigazításáról. A keresett tanárt vagy tanulót a bejárathoz hívja.
- A becsengetés után érkezett tanulók nevét és az érkezés időpontját az ügyeletesi naplóba beírja.
- Ügyel arra, hogy a folyosón és a bejárat környékén rend és tisztaság legyen.
- Becsengetés után eloltja az égve maradt lámpákat, elzárja a nyitva maradt vízcsapokat, becsukja a z ajtókat.
- Bármilyen rendellenességet tapasztal, jelenti a hivatalsegédnek vagy a nevelői, igazgatói szobában tartózkodó pedagógusnak.
- Segíti az ügyeletes nevelő munkáját.
- Figyelmezteti a szemetelő, fegyelmezetlen tanulókat, szükség esetén nevelői segítséget kér.

Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, (tájékoztató füzet) amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrovidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Késés

A késés az órára való a becsengetés utáni érkezést jelenti. Az ügyeletes az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét és az érkezés időpontját. A késések idejét összeadjuk, amennyiben ez az idő eléri a 45 percet a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni és az osztályfőnök követi nyomon a késések számát, idejét.

A késő tanulót az óráról kirekeszteni nem szabad. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késést igazolni kell.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező és a választható foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.

- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztás okáról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt választható órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (pl: tanulmányi verseny).

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen 5 napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- havi 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- havi 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- havi 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- havi 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Tanulmányi kötelezettségek

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 - 15.
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát nem engedélyeztek számára, vagy az osztályozó vizsga nem volt eredményes, akkor tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli-maximum 3 alkalommal)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli-maximum 3 alkalommal)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
Osztályfőnöki intés, majd megrovás (írásbeli- 1 alkalommal)	A tanuló többszöri tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli – maximum 3 alkalommal ; írásbeli 1 alkalommal)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt.
Igazgatói intés (írásbeli)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.
Nevelőtestületi megrovás	Az iskolai házirend többszöri súlyos megsértése, szándékos károkozás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.

Fegyelmi büntetés

- Megrovás.
- Szigorú megrovás.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 11/1994. MKM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

A tanuló munkájának elismerése

Az első-harmadik évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a negyedik évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

*(Hatályba lép: 2004. IX. 01-jén az első évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben) **Részletesebben kidolgozva a pedagógiai programban.)***

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Értékelés az 5-8 évfolyamokon

	Az értékelés módja, formája	Az értékelés rögzítése	Ki értékeli?
Év közben	<ul style="list-style-type: none"> - Érdemjegy (5,4,3,2,1) - Legalább 3 jegy tantárgyanként - Dicséret, elmarasztalás - Piros, fekete pont - Havonkénti magatartás és szorgalomértékelése 	<ul style="list-style-type: none"> - Osztálynapló - Tájékoztató füzet - Tájékoztató füzet - Füzetek, munkafüzetek - Osztálynapló, tájékoztató füzet 	<ul style="list-style-type: none"> - Szaktanárok - Osztályfőnök, a szaktanárok véleménye alapján
Félévkor	<ul style="list-style-type: none"> - Érdemjegy (5,4,3,2,1) - Szaktárgyi dicséret - A magatartás, szorgalom minősítés fokozatai: példás, jó, változó, hanyag 	<ul style="list-style-type: none"> - Tájékoztató füzet - osztálynapló 	<ul style="list-style-type: none"> - szaktanárok - osztályfőnök, a diákok és az osztályban tanító tanárok javaslata alapján, az osztályozó konferencia
Év végén	<ul style="list-style-type: none"> - osztályzat: kitűnő (jeles + szaktárgyi dicséret), jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen - magatartás szorgalom - mint félévkor - nevelőtestületi dicséret 	<ul style="list-style-type: none"> - osztálynapló - törzskönyv - bizonyítvány 	<ul style="list-style-type: none"> - szaktanárok - mint félévkor - osztályozó konferencia

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

		Ideje	Adományozza
Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	A szaktanár
Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	Kiemelkedő közösségi munkáért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	Az osztályfőnök (a szaktanárok, a tanulószobás nevelő, a diákönkormányzat javaslata alapján)
Igazgatói dicséret	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sportteljesítményért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató
Jutalomkönyv	Kimagasló tanulmányi, kulturális	A tanév végén.	Az igazgató, a szaktanárok vagy az

	és sporteredményért		osztályfőnök, tanulósobás nevelő javaslata alapján.
Oklevél	Kitűnő tanulmányi eredményért, kimagasló kulturális, és sportteljesítményért	A tanév végén	Ugyanaz, mint a jutalomkönyvnél.
Nevelőtestületi dicséret	Példamutató magatartásért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért.	A tanév végén	Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom szabadnap adható (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik, s közösségi célra használnak fel) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételt:

- *A nevelőtestület által kialakított az osztályok iskolai magatartását minősítő pontozási rendszerében első helyet ért el.*

A tanulószoba működésének részletes szabályai

Jelenleg csak az alsó tagozaton működik összevont tanulószobai csoport.

A csoportba való felvétel rendje:

- Az 1. osztályos tanulók felvételi igényének bejelentése a beiratkozás alkalmával történik.
- A magasabb évfolyamokon az alsó tagozaton a tanulószobára való jelentkezés a tanévnyitót követő két munkanapon történik. A jelentkezéseket, a tanulószobát vezető tanár gyűjti össze. A jelentkezés elfogadásáról az iskola igazgatója dönt. Minden olyan igényt el kell fogadni, amennyiben a kérelmet olyan tanuló szülője nyújtja be, akinek a napközbeni ellátását meg kell oldani, illetve a tanulószobára való felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanulószobán térítési díj nincs.

A menzai térítési díjakat a Zöld Titkok Kastélyóvodájának élelmezésvezetője az óvodavezető által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján az élelmezésvezető állapítja meg.

A menza befizetési rendje:

Minden hónap 15. utáni első munkanap 8-14 óráig.

Egészségvédelem

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.

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 tanulónak.

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.

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 tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről, a tanuló meghallgatása után, a szülővel egyeztetve, az igazgató által felkért szakember javaslata alapján a tantestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a polgári törvénykönyv előírásainak megfelelően az iskola pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A folyosói nyitott szekrényekre vonatkozó szabályok

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

Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a szokásos napi ügyek intézése miatt, nagyszünetben kereshetik fel az igazgatót vagy helyettesét.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az igazgatói irodát felkeresni.

Egyéb előírások

A szóbeli, egyéni **köszönés** a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A **tantermet** az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Osztályrendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 20 óráig tarthatók. Az egész iskolát érintő rendezvény, pl a farsangi bál és egyéb discó 21 óráig tarthat.

A **könyvtár** minden tanuló rendelkezésére áll, valamint községi feladatokat is ellát. A kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitva tartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.) Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, kártérítést fizet. A kártérítési díj mértéke könyv állapotának megfelelően a beszerzési ár 10-50 %-a.

Tanítási idő alatt a **diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el**. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A **képességek fejlesztését** szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Étkezések rendje

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell a tanterem és az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet folytatni a munkát, illetve elhagyni az éttermet.

Uzsonna (tízórai). A tanteremben, az étkezésre kijelölt szünetben, az előző órát tartó tanár felügyelete mellett lehet étkezni.

Ebéd:

- a délelőtti műszaknak 13 óra után,
- a délutáni műszaknak 12 órától.

- Az alsó tagozatosok a tanulószobát vezető tanár kíséretében, a felső tagozatosok a tanulókkal együtt étkező pedagógusok kíséretében vonulnak át az ebédlőbe. A pedagógusok közül mindig legyen egy felelős ügyeletes ebédeltető (a felelős személye hetente változik abc sorrendben).

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanuló által készített tárgyakat az iskola csak abban az esetben ruházhatja át másra, ha a diák a tárgyat az iskolának ajándékozta. Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, a tanítvány kérésére - köteles a tanulói jogviszony megszűnésekor - az iratkezelési szabálynak megfelelően a készített tárgyat a tanulónak átadni.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló **nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.**

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!

A tantermekben elhelyezett **audiovizuális készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.**

Az iskolában és az iskola épületén kívül a gyermekek részére szervezett iskolai rendezvényeken **szeszessitalt fogyasztani tilos!**

Továbbá az intézményben és az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskolába **kerékpárral érkező tanulók** kerékpárjaikat csak a külön erre a célra épített kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.

Záró rendelkezések

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 az iskolaszék tagjai kezdeményezhetik. Az indítványt minden évben legkésőbb a tavaszi szünet végéig írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.

A házirendet módosítani csak a nevelőtestület döntése alapján, a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértésével lehet.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A HÁZIREND-et a nevelőtestület 2004. december 8-án elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2005. január 1.

.....
intézményvezető

2004. december 7-én az iskolaszék, a szülői szervezet valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

Záradék:

A házirendet a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

.....
aláírás

1. számú melléklet**Csengetési rend**

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7 ⁴⁵	8 ³⁰
2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰
3.	9 ⁴⁰	10 ²⁵
4.	10 ³⁵	11 ²⁰
5.	11 ²⁵	12 ¹⁰
6.	12 ¹⁵	12 ⁵⁵
1.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁰
2.	13 ⁵⁰	14 ³⁰
3.	14 ⁴⁵	15 ²⁵
4.	15 ³⁵	16 ¹⁵
5.	16 ²⁰	17 ⁰⁰
6.	17 ⁰⁵	17 ⁴⁵

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói valamint a község lakossága veheti igénybe.
- 2.. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy az árát megtéríteni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár minimum heti 10 óra időtartamban van nyitva. A részletes nyitvatartási időt minden tanév elején az igazgató jóváhagyásával könyvtáros állítja össze. A nyitvatartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart, kivéve a nyári szünet. A nyári szüneti nyitva tartást minden tanév végén kell meghatározni.

3. számú melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, vagy a számítástechnika tanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak az iskola dolgozói kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermi teremben. A számítástechnika terem rendben hagyásáért az órát tartó tanár a felelős.
3. A géptermi munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a foglalkozást vezető tanár a felelős.
4. A géptermi ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermi tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermi elhelyezett gépek, berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős szaktanárnak és az igazgatónak.
11. A számítógép - javításoknak illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letölteni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. számú melléklet

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. Tájékoztatni kell a szülőt arról is, hogy amennyiben a gyermek jelentkezett a választható órára, köteles azon részt venni az utolsó óráig, foglalkozásig.

A tanuló (szülő) május 20-áig adhatja le a választható tantárgy és a szakkör megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló (szülő) iskolakezdés illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló (szülő) az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót (szülőt) e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

A választható órán való részvétel alóli felmentés csak nagyon indokolt esetben, a tanár egyetértésével lehetséges.

5. számú melléklet

A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon és egyéb sportfoglalkozásokon tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanár ellenőrzi és bírálja el.
- Balesetveszélyes ékszereket a testnevelés óra idején nem viselhetnek a tanulók. Ezeket az óra megkezdése előtt a testnevelő átveszi és gondoskodik óra végéig a megőrzésükről.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tanteremben kötelesek gyülekezni a tanulók.
- Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak vagy helyettesének jelenteni kell az esetet.
- A szertárból a kijelölt felelősök, csak a tanár jelenlétében vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- Testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár felelőssége.

Az egyéb helyiségek használata:

- Az iskolaudvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Kedvező időjárás esetén a testnevelés órák, tömegsport foglalkozások a Kastélykertben is megtarthatók. A tanulók pedagógus felügyeletével fegyelmezetten, a közlekedési szabályok betartásával vonuljanak át! Az óvoda és a Kastélykert rendjét, tisztaságát kötelesek megőrizni.

KÖZBESZERZÉSI ÉRTEŚÍTŐ

A Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapja

1024 Budapest, Margit krt. 85.

Fax: 06 1 336 7751

E-mail: ertesito@axelero.hu On-line értesítés: <http://www.kozbeszerzes.hu>

AZ EGYSZERŰ ELJÁRÁS AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁSA

Építési beruházás

Árubeszerzés

Szolgáltatás

A Közbeszerzések Tanácsa (Szerkesztőbizottsága)
tölti ki

A hirdetmény kézhezvételének
dátuma _____

KÉ nyilvántartási
szám _____

I. SZAKASZ: AJÁNLATKÉRŐ

I.1) AZ AJÁNLATKÉRŐ HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS CÍME

Szervezet: Szuhakálló Község Önkormányzata	Címzett : Tinyó Ottó polgármester
Cím: Kossuth u. 7.	Postai irányítószám: 3731
Város/ <u>Község</u> _____: Szuhakálló	Ország: Magyar
Telefon: 06-48-352-081	Telefax: 06-48-352-081
E-mail: polg.hiv.szuhakallo@parisat.hu	Internet cím (URL): www.szuhakallo.hu

I.2) TOVÁBBI INFORMÁCIÓK A KÖVETKEZŐ CÍMEN SZEREZHETŐK BE

Azonos az I.1) pontban megadottal

Ha attól eltérő, lásd az A. mellékletet

I.3) A DOKUMENTÁCIÓ A KÖVETKEZŐ CÍMEN SZEREZHETŐ BE (ADOTT ESETBEN)

Azonos az I.1) pontban megadottal

Ha attól eltérő, lásd az A. mellékletet

I.4) AZ AJÁNLATOKAT A KÖVETKEZŐ CÍMRE KELL BENYÚJTANI

Azonos az I.1) pontban megadottal

Ha attól eltérő, lásd az A. mellékletet

I.5) AZ AJÁNLATKÉRŐ TÍPUSA

Központi költségvetési szerv

Egyéb

II. SZAKASZ: A SZERZŐDÉS TÁRGYA

II.1) MEGHATÁROZÁS

II.1.1) Építési beruházásra irányuló szerződés (építési beruházás esetén)

Kivitelezés X Tervezés és kivitelezés Kivitelezés, bármilyen eszközzel, módon, az ajánlatérő által meghatározott követelményeknek megfelelően

II.1.2) Árubeszerzésre irányuló szerződés típusa (árubeszerzés esetén)

Adásvétel- Bérlet - Lízing - Ezek kombinációja/Egyéb -

II.1.3) Szolgáltatás megrendelésre irányuló szerződés típusa (szolgáltatásmegrendelés esetén)

Szolgáltatási kategória --

II.1.4) Az ajánlatkérő által a szerződéshez rendelt elnevezés *

A Szuhakálló Általános Iskola felújítása, bővítése

II.1.5) A szerződés meghatározása/tárgya (a folytatáshoz szükség szerint használjon további lapokat)

Egyösszegű, a befejezési határidőre prognosztizált átalányáras vállalkozási szerződés

A szerződés tárgya: Szuhakálló, Általános Iskola bővítése, a meglévő tantermek felújítása. A meglévő iskolaépület új épületrésszel való bővítése, tender dokumentáció alapján, földszint+emelet+tetőfelépítmény. A földszint kulcsrakész állapotba történő megépítése, netto 151,68 m², emelet szerkezetkész állapotba történő megépítése, netto 265,97 m². A meglévő tantermek felújítása az új elektromos hálózat kiépítését követően, festés, padlóburkolat csere.

A központi kazánház felújítása, az új épületrészben épületgépészeti vezetékhalózat és szerelvények építése. (Víz, csatorna, fűtési hálózat.)

A teljes régi és az új épületrész a földszintjén új erős- és gyengeáramú elektromos hálózat kiépítése és szerelvényezés. Akadálymentes megközelíthetőség kiépítése.

II.1.6) A teljesítés helye

Szuhakálló Általános Iskola Címe: 3731 Szuhakálló, Bajcsy Zs. utca 47. /210/2 hrsz./

NUTS-kód * -----

II.1.7) Nómenklatúra

II.1.7.1) Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV)

	Fő szójegyzék	Kiegészítő szójegyzék (adott esetben)
Fő tárgy	45.00.00.00-7	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
További tárgyak	45.26.25.20-2	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
	45.26.27.00-8	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
	45.31.00.00-0	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□
	45.33.00.00-9	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□

* a közzétételhez nem feltétlenül szükséges kitölteni 23. sz. szabvány űrlap

II.1.8) Részekre történő ajánlattétel (a részekre vonatkozó részletes információk megadásához a B. mellékletből szükség szerint több példány használható)

NEM X IGEN -

Ajánlatok benyújthatók: egy részre - több részre - valamennyi részre -

II.2) A szerződés szerinti mennyiség

II.2.1) Teljes mennyiség (valamennyi részt és opciót beleértve, adott esetben)

Az építész, elektromos felújítással érintett terület netto 240,14 m².

A földszinti bővítés építész, gépész, elektromos munkákkal érintett terület, kulcsrakész állapotba netto 156,02 m².

Az emeleti bővítés építész, gépész, elektromos munkákkal érintett terület, szerkezetkész állapotba netto 256,97 m².

Tetőszerkezet bruttó 510 m².

Külső terület, akadálymentesítés kb.: 30 m²

II.2.2) Vételi jog (opció) (adott esetben). Leírása és gyakorlásának lehetséges ideje (lehetőség szerint)

II.3) A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA VAGY A BEFEJEZÉS, A TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE

Időtartam hónap(ok)ban -- és/vagy napokban --- (a szerződés megkötésétől számítva)

vagy: Kezdés --- és/vagy **befejezés 2005/08/31** (év/hó/nap)

III. SZAKASZ: JOGI, GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI ÉS MŰSZAKI INFORMÁCIÓK

III.1) A SZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ FELTÉTELEK

III.1.1) A szerződést biztosító mellékkötelezettségek (adott esetben)

- Kötbér / késedelmi és hibás teljesítés esetén /
- A nyertes ajánlattevő által befizetett ajánlati biztosíték összegének 1/2-ed része a vállalkozási szerződést biztosító mellékkötelezettséggé (teljesítési garancia) válik.

Részletek az ajánlatkérési dokumentációban.

III.1.2) Fő finanszírozási és fizetési feltételek és/vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre

Ütmezésnek megfelelően 2 rész és egy végszámla .

A rész-számlák benyújtásának feltétele a számlázási ütemterv szerinti, igazolt teljesítési jegyzőkönyv.

A végszámla benyújtásának feltétele: Eredményes műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv; használatbavételi engedély és megvalósulási terv.

A végszámla értéke legalább a **bruttó vállalási ár 20 %-a** kell hogy legyen.

A számlák kiegyenlítése 30 naptári napon belül átutalással történik.

A díjazáshoz kapcsolódó Áfa megfizetése az 51/2002 (XII.29.) PM-MeHVM együttes rendeletnek megfelelően.

III.1.3) A közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy *(adott esetben)*

Ajánlatkérő a nyertes közös ajánlattevőktől nem követeli meg a gazdasági társaság létrehozását, de együttes ajánlattétel esetén a közös ajánlattevőknek egyetemleges kötelezettséget és felelősséget kell vállalniuk. A dokumentációban meg kell jelölni, hogy képviselőként melyik ajánlattevő jár el, és az erre vonatkozó szabályszerű meghatalmazást csatolni kell.

III.2) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

III.2.1) Az ajánlattevő személyes helyzetére vonatkozó adatok (kizáró okok) *(adott esetben)*, továbbá a minimálisan megkövetelt pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok, az alkalmasságot kizáró tényezők

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, közös ajánlattevő vagy alvállalkozó akivel szemben a Kbt. 60. § (1) bekezdésében illetve 61.§ (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállnak.

Az ajánlattevő kizárja a közbeszerzési eljárásból az olyan ajánlattevőt, közös ajánlattevőket, akivel/akikkel, szemben illetőleg a Kbt.71.§ (1) bekezdésének b.) pontja szerinti esetben, akinek a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozójával szemben a Kbt 62.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek fennállnak.

Kizáró ok, ha az ajánlattevő, közös ajánlattevő(k) vagy alvállalkozók a letelepedése szerinti ország nyilvántartásában nincs (nincsenek) bejegyezve /Kbt.61.§(1) bekezdés d.) pontja/.

Az ajánlattevő, a közös ajánlattevők illetőleg a szerződés teljesítésére a Kbt. 71.§. (1) bekezdés b.) pontja szerinti, a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozójának a szerződés teljesítésére vonatkozó **alkalmatlansága:**

Pénzügyi és gazdasági alkalmatlanság:

- ha a pénzügyi nyilatkozat(ok) szerint a folyószámlá(ko)n az előző 3 évben akár egy alkalommal is sorban állás fordult elő. Az ajánlattevőnek a Kbt. 71.§. (1) bekezdés b.) pontja szerinti, a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozójának, illetve közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevőknek önállóan kell megfelelnie.
- ha a könyvvizsgálóval hitelesített nyilatkozat szerint a cég gazdálkodása bármely vizsgált évben veszteséges. Az ajánlattevőnek a Kbt. 71.§. (1) bekezdés b.) pontja szerinti, a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozójának, illetve közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevőknek önállóan kell megfelelnie.

Műszaki illetve szakmai alkalmatlanság:

- ha az elmúlt három évben (2002., 2003., 2004.) az ajánlattevő- közös ajánlattétele esetén a közös ajánlattevők- és a Kbt. 71.§. (1) bekezdés b.) pontja szerinti, a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó(k) együttesen nem rendelkeznek legalább **3 befejezett**, egyenként

legalább 50 millió forint értéket elérő oktatási, nevelési célú közintézmény beruházója által kiállított referencia igazolással.

- ha az ajánlattevő által megjelölt teljesítésért felelős projektvezető nem rendelkezik szakirányú felsőfokú végzettséggel, legalább 5 éves projektvezetőként szerzett szakmai gyakorlattal, továbbá nem szerepel a felelős műszaki vezetői névjegyzékben „A” kategóriás besorolással,
- ha az ajánlattevő által megjelölt, a helyi irányításért szakáganként – építész, gépész és elektromos- felelős szakemberek nem rendelkeznek szakirányú végzettséggel, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal.

III.2.1.1) Jogi helyzet (kizáró okok) – a megkövetelt igazolási mód (adott esetben)

Az ajánlattevőnek – közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevők mindegyikének- és a szerződés teljesítésére a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó(k)nak a Kbt. 299. § (4) bekezdésében foglaltak szerint nyilatkozata(i) arra vonatkozóan, hogy nem tartozik (tartoznak) a Kbt. 60.-62. §-ban meghatározott **kizáró okok** hatálya alá

A nyilatkozatokat eredetiben kell benyújtani, az igazolások, cégkivonat(ok) eredetiben vagy közjegyző által hitelesített példányban nyújthatók be.

III.2.1.2) Pénzügyi és gazdasági alkalmasság – a megkövetelt igazolási mód

Ajánlattevőnek -közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevők mindegyikének – és a szerződés teljesítésére a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó(k)nak az alábbiak szerint kell igazolnia a pénzügyi és gazdasági alkalmasságát:

A Kbt.66.§ (1) bekezdésének a.) pontjában foglaltak alapján:

- valamennyi számlavezető pénzügyintézetől származó, az ajánlattételi határidőt megelőző 60 nappal nem régebbi keltezésű nyilatkozat az alábbi tartalommal:
 - o mióta vezeti a bankszámláját,
 - o fizetési kötelezettségének eleget tesz-e , volt –e sorban állás az előző 3 évben.

A pénzügyintézeti igazolások eredetiben vagy közjegyző által hitelesített példányban is benyújthatók.

A Kbt. 66. § (1) bekezdésének d.) pontjában foglaltak alapján :

- könyvvizsgálóval hitelesített nyilatkozata (nyilatkozatok) arról, hogy a cég(ek) gazdálkodása az utóbbi 3 évben (2002., 2003., 2004.) nem volt veszteséges.

A nyilatkozatot (nyilatkozatokat) eredetiben kell benyújtani.

III.2.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság – a megkövetelt igazolási mód

Ajánlattevőnek -közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevők mindegyikének – és a szerződés teljesítésére a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe

* a közzétételhez nem feltétlenül szükséges kitölteni 23. sz. szabvány űrlap

venni kívánt alvállalkozó(k)nak az alábbiak szerint kell igazolnia a műszaki, illetve szakmai alkalmasságát:

A Kbt. 67.§(2) bekezdésének a.) pontjában foglaltak alapján:

- az előző 3 év legjelentősebb építési beruházásainak ismertetése (az ellenszolgáltatás összege, a teljesítés helye, ideje megjelölésével, valamint a szerződést kötő másik fél megnevezésével) , mely beruházások teljesítésére vonatkozóan a Kbt. 68.§ (2) bekezdésében meghatározott igazolást csatolni kell, az ott meghatározott tartalommal.
- Az igazolásokat eredetiben vagy közjegyző által hitelesített példányban kell benyújtani.

A Kbt. 67.§(2) bekezdésének c.) pontjában foglaltak alapján:

- az ajánlattevő vezető tisztségviselői , illetőleg a kivitelezés közvetlen irányításában részt vevő szakemberek végzettségének ismertetése, akik az építési beruházás teljesítéséért felelősek.
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy az előírt végzettséggel, képzettséggel az ajánlattevő vezető tisztségviselői illetve a kivitelezés közvetlen irányítói rendelkeznek,
- az ajánlattevő csatolja a szakemberek szakmai önéletrajzát.

III.2.1.4) Egyéb információk (adott esetben)

Az ajánlattevő köteles nyilatkozni ajánlatában a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozók tekintetében, hogy a szerződéshez teljesítéséhez nem vesz igénybe a kizáró okok alá eső alvállalkozó(ka)t. (Kbt. 71.§ (3) bekezdés).

III.3) KÜLÖNLEGES FELTÉTELEK

III.3.1) A szolgáltatás teljesítése egy bizonyos foglalkozáshoz (képzettséghez) van-e kötve?

NEM - IGEN -

Ha igen, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás:

A vonatkozó jogszabályi rendelkezésre való hivatkozás

IV. SZAKASZ: ELJÁRÁS

IV.1) AZ ELJÁRÁS TÍPUSA

Tárgyalás nélküli Tárgyalásos

IV.2) BÍRÁLATI SZEMPONTOK

(A) A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

vagy:

(B) Az összességében legelőnyösebb ajánlat

B1) a következő részszempontok és súlysúlyszámok alapján

1.) GARANCIA

30

2.) ÁR

25

- 3.) KIÍRÁSON TÚLMENŐ SZERZŐDÉSI BIZTOSÍTÉKOK 25
4.) ALKALMAZOTT TECHNOLÓGIA 20

IV.3.) ADMINISZTRATÍV INFORMÁCIÓK

IV.3.1) Az ajánlatkérő által az aktához rendelt hivatkozási szám*: 52/2004

IV.3.2) A dokumentáció beszerzésének feltételei (*adott esetben*)

A dokumentáció beszerzésének határideje: 2005.02. 22-ig

Ár (*adott esetben*) 120.000.+ 25 % Áfa Pénznem HUF

A fizetés feltételei és módja : készpénzben

A dokumentáció az ajánlattevő illetve közös ajánlattétel esetén az ajánlattevők egyike által való megvásárlása az eljárásban való részvétel feltétele. A dokumentáció másra nem ruházható át. **A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja:** a készpénz befizetéséről kiállított utalvány másolat bemutatása után a dokumentáció átvehető Szuhakálló Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában /3731 Szuhakálló, Kossuth utca 7. szám / munkanapokon 8-12 óráig, az ajánlattételi határidő lejártáig.

IV.3.3) Az ajánlattételi határidő

2005./02/22 (*év/hó/nap*) vagy: ---- nap (*a hirdetmény feladásától számítva*)

Időpont **12⁰⁰** óra

IV.3.4) Az(ok) a nyelv(ek), amely(ek)en az ajánlatok benyújthatók

Magyar

IV.3.5) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama (tárgyalás nélküli eljárás esetén)

-----/-----/-----ig (*év/hó/nap*) vagy: --- hónap és/vagy **90** nap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.3.6) Az ajánlatok felbontásának feltételei

IV.3.6.1) Az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosult személyek

A Kbt. 80.§ (2) bekezdésének megfelelően ajánlatkérő, az ajánlattevők valamint az általuk meghívott személyek továbbá az ESZA Kht. mint szerződő hatóság képviselője lehet jelen.

IV.3.6.2) Dátum, időpont, hely

Dátum **2005/02/22** (*év/hó/nap*)

Időpont **12⁰⁰** óra

Hely Szuhakálló Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal, Szuhakálló, Kossuth utca 7.szám.

VI. SZAKASZ: EGYÉB INFORMÁCIÓK

VI.1) A HIRDETMÉNY NEM KÖTELEZŐ JELLEGŰ?

NEM IGEN --

* a közzétételhez nem feltétlenül szükséges kitölteni 23. sz. szabvány űrlap

VI.2) ADOTT ESETBEN KÉRJÜK FELTÜNTETNI, HOGY A KÖZBESZERZÉS ISMÉTLŐDŐ JELLEGŰ-E ÉS A TOVÁBBI HIRDETMÉNYEK KÖZZÉTÉTELÉNEK TERVEZETT IDEJÉT:

VI.3) A SZERZŐDÉS EU-ALAPOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTTTEL/PROGRAMMAL KAPCSOLATOS?

NEM ---

IGEN

X

Ha igen, kérjük feltüntetni a projekt/program nevét és bármely egyéb használható hivatkozási adatot

HU-2002/000-315.01.05. és HU-2003-004-347-000-05-04 számú „INFORMÁCIÓ TECHNOLÓGIA AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁKBAN” című Phare program pályázat

Perseus száma: HU0305-04-01-0118

VI.4) EGYÉB INFORMÁCIÓK

- 1) A hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása: Az ajánlatkérő nem biztosít lehetőséget hiánypótlásra
- 2) Az eredményhirdetés időpontja: 2005.március 8.
- 3) A szerződéskötés tervezett időpontja: 2005.március 17.
- 3) A tárgyalás lefolytatásának menete és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályai, az első tárgyalás időpontja *(kivéve, ha az eljárás tárgyalás nélküli)*-----
- 4) Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt **ajánlati biztosíték** adásához köti, amit az ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg, a bizonylat ajánlathoz történő csatolásával kell igazolnia. Az ajánlati biztosíték összegszerűen meghatározott mértéke: **1.000.000.-Ft azaz egymillió forint.**

Az ajánlati biztosíték nyújtásának feltételei:

- átutalással a Szuhakálló Község Önkormányzata OTP-nél vezetett 11734152-15546333 számú számlájára, vagy
- bankgaranciával, mely esetben a bankgaranciát nyújtó bank nyilatkozatát kell benyújtani eredeti példányban, melynek érvényessége az ajánlati kötöttség időtartama vagy.
- biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezesség vállalást tartalmazó – kötelezvényvel, mely esetben a kötelezvényt eredeti példányban kell benyújtani. A kötelezvény érvényessége az ajánlati kötöttség időtartama.

Az ajánlati biztosíték kamatmentes visszafizetése a Kbt. 59.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint történik. A nyertes ajánlattevőre vonatkozóan az ajánlati felhívás III.1.1.pontja érvényes.

- 5.) Az ajánlattevő ajánlata részenként a Kbt. 70.§(1) bekezdése szerinti teljességi nyilatkozatot tartozik benyújtani eredeti példányban.
- 6.) *Az ajánlatok benyújtásának módja: Az ajánlat minden lapját kitörölhetetlen tintával vagy géppel elkészítve, folyamatos sorszámozással, a lapok alján a cégjegyzésre jogosult kézjeggyével ellátva, míg utolsó lapján a cégjegyzésre jogosultak által cégszerűen aláírva, magyar nyelven 6 példányban (1 eredeti, 5, az eredetivel azonos tartalmú másolat) kell benyújtani. A példányokat összefűzve, megszámozva iratjegyzékkel ellátva kell benyújtani úgy, hogy állagsérelem nélkül onnan lapot*

kivenni, cserélni ne lehessen. Az ajánlatot cégjelzés nélküli zárt borítékban/csomagolásban kell benyújtani, melyet a következő felirattal kell ellátni:
„ Szuhakállói Általános Iskola felújítás, bővítés 2005. február 22. 12 óráig nem bontható fel.” A külső borítékon/ csomagon ezen kívül más nem szerepelhet

Ajánlatkérő az egyes példányok közötti eltérés esetén az eredeti példányban foglaltakat veszi figyelembe. Az ajánlat készítésével és benyújtásával kapcsolatos költségeket az ajánlattevő viseli. A vonatkozó részletes rendelkezéseket az ajánlatkérési dokumentáció tartalmazza.

- 7.) Az ajánlatkérési dokumentációt megvásárlók részére az ajánlatkérő az ajánlati felhívás közzététele napjától számított **14.** napon (ha ez nem munkanap, akkor az ezt követő első munkanapon) 11,00 órakor ajánlatkérő lehetőséget biztosít a helyszínen megtekintésére és a dokumentáció helyszínen történő ellenőrzésére.
- 8.) Ajánlattevő a dokumentációval kapcsolatos tájékoztatást a Kbt.56.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján kérhet, illetve kaphat. A válaszokat tartalmazó dokumentum az ajánlati dokumentáció részévé válik.
- 9.) Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép, ajánlatkérő a második helyezett ajánlattevővel köt szerződést., feltéve hogy, az eredményhirdetésen megnevezte a második helyezett ajánlattevőt.
- 10.) Ajánlattevő köteles mellékelni ajánlatához az ajánlati felhívásban tételesen felsorolt, a pénzügyi gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmasság igazolására kért igazolásokat, nyilatkozatokat és egyéb dokumentumokat. Az igazolásokat, nyilatkozatokat és egyéb dokumentumokat a közbeszerzési eljárásban az ajánlattevő által a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó(k)ra vonatkozóan is csatolni kell, illetve közös ajánlattevők esetén a közös ajánlattevők mindegyikének is be kell nyújtani.
- 11.) Ajánlattevő köteles csatolni ajánlatához a teljesítésbe bevonni kívánt az ajánlati felhívás III.2.1.3) pontja szerinti szakemberek szakmai önéletrajzát, valamint képzettségükre , végzettségük meglétére vonatkozó nyilatkozatát. Ezen személyek tekintetében az 51/2000. (VIII.9.) FVM-GM-KöViM együttes rendeletben foglaltaknak történő megfelelés tényére is utalni kell.
- 12.) Esetleges el nem bírált változás bejegyzési kérelem van, úgy ennek cégbírósági érkeztető bélyegző-lenyomattal ellátott eredeti példányát ajánlattevő köteles csatolni ajánlatához.
- 13.) Ajánlattevő köteles a cégjegyzésre jogosult személy(ek) 180 napnál nem régebbi keltezésű aláírási címpéldányát. Az aláírási címpéldány(ok) eredetiben vagy közjegyző által hitelesített példányban nyújthatók be.
- 14.) AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSEKOR AZ ADHATÓ PONTSZÁMOK 1-100, AZ ADOTT RÉSZSZEMPONTNÁL A LEGJOBB AJÁNLATOT A MAXIMÁLIS 100 PONTSZÁMOT KAPJA, MÍG A TOVÁBBI AJÁNLATRA ADANDÓ PONTSZÁMOK A LEGJOBB AJÁNLATHOZ TARTOZÓ ARÁNYOSÍTÁSSAL KERÜLNEK MEGHATÁROZÁSRA.
- 15.) Az ajánlatban meg kell jelölni az ajánlattevő, illetve közös ajánlattevők általa a szerződés teljesítéséhez a közbeszerzés értékének 10 %-át meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozókat (Kbt.71.§(1) bekezdés b.) pontja).
- 16.) Ajánlattevő az alternatív ajánlattétel lehetőségét kizárja.
- 17.) Az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. Tv. előírásai szerint kell eljárni.

VI.5) E hirdetmény feladásának dátuma 2005/01/06. (év/hó/nap)

* a közzétételhez nem feltétlenül szükséges kitölteni 23. sz. szabvány űrlap