

Száma: Mált/ 241- 15 /2022.

Készült: 1 példányban

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának **2022. május 26-án 8 óra 00 perc** kezdettel megtartott soros nyilvános ülésének

a/ J e g y z ő k ö n y v e

**b/ 9-12/2022.(V.26.) számú
h a t á r o z a t a i**

T á r g y s o r o z a t i p o n t o k

1)Előterjesztés a belső ellenőrzési utójelentés megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

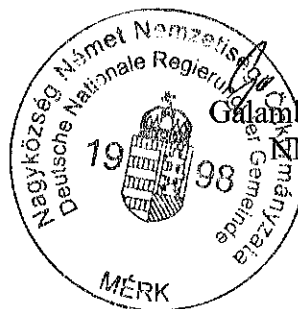
2) Előterjesztés Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi zárszámadásának megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

3) Előterjesztés a Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának véleményezésére

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

Mérk, 2022. május 26.



Galambos Leó Csaba
NNÖ elnök

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának 2022. május 26-án 8 óra 00 perctől a Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Mérki székhelyének tanácstermében megtartott soros nyilvános üléséről

Jelen vannak: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök
Schmidt Tamás NNÖ képviselő úr

Tanácskozási joggal: Tóthné Dr Nagy Anita jegyző

Galambos Leó Csaba NNÖ elnök köszöntötte az ülésen megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 2 fő nemzetiségi képviselők közül **2 fő van jelen.**

Galambos Leó Csaba NNÖ elnök javasolja, hogy **Schmidt Tamás** képviselő urat jelöljék ki jegyzőkönyv hitelesítőnek.

A Képviselő-testület **2 igen szavazattal, egyhangúlag Schmidt Tamás** képviselő urat **jelölte ki jegyzőkönyv hitelesítőnek.**

Galambos Leó Csaba NNÖ elnök javasolja, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat fogadják el megtárgyalásra.

A képviselő-testület **2 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
9/2022. (V.26.)
h a t á r o z a t a
A napirend elfogadásáról

A Német Nemzetiségi Önkormányzat!

Az alábbi meghívóban szereplő napirendi pontot fogadta el megtárgyalásra:

N a p i r e n d

1)Előterjesztés a belső ellenőrzési utójelentés megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

2) Előterjesztés Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi zárszámadásának megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

3) Előterjesztés a Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának véleményezésére

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

Tárgy(1.tsp): 1)Előterjesztés a belső ellenőrzési utójelentés megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

A napirendi pont megtárgyalása során a Nemzetiségi Önkormányzat tagjai egyetértettek az előterjesztésben foglaltakkal, így **2 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozták:

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat

Képviselő-testületének

10/2022. (V.26.)

h a t á r o z a t a

**2022. belső ellenőrzés keretében lefolytatott
vizsgálati eredményének elfogadásáról**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat!

A belső ellenőrzés (2021. évi utólagos ellenőrzés) keretében lefolytatott vizsgálati eredményét megtárgyalta, azt elfogadja.

Tárgy(2.tsp): 2) Előterjesztés Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi zárszámadásának megtárgyalására
Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

A napirendi pont megtárgyalása során a Nemzetiségi Önkormányzat tagjai egyetértettek az előterjesztésben foglaltakkal, így **2 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozták:

**Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
11/2022. (V.26.)
h a t á r o z a t a**

A 2021. évi költségvetési zárszámadásáról

A Német Nemzetiségi Önkormányzat!

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében és a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 114. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2021. évi költségvetési zárszámadásáról a következő határozatot hozza.

1. §

A Nemzetiségi Önkormányzat a 2021. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadás költségvetési bevételi és kiadási főösszegét, valamint pénzmaradványát

5 912 048 Ft Költségvetési bevétellel

5 893 558 Ft Költségvetési kiadással

18 490 Ft költségvetési maradvánnyal

hagyja jóvá.

2. §

Az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének végrehajtását részletesen a következők szerint állapítja meg:

- (1) Az Önkormányzat kiadásait, bevételeit mérlegszerűen az *1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.
 - (2) A működési célú bevételek és kiadások mérlegét a *2.1. melléklet* szerint fogadja el, a felhalmozási kiadások és bevételek mérlegét a *2.2 melléklet* szerint fogadja el.
 - (3) A beruházási célú kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulását feladatonként a *3. melléklet* szerint fogadja el.
 - (4) Az Önkormányzat kiadásait jogcímenként, bevételeit forrásonként az *5. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.
 - (5) Az Önkormányzat költségvetési maradványát és annak felhasználását a *6. mellékletnek* megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.
 - (6) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkimutatását az eszközökről a *4.1 tájékoztató tábla szerint* fogadja el.
 - (7) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkimutatását a forrásokról a *4.2 tájékoztató táblában* foglaltaknak megfelelően fogadja el.
-

3. §

Utasítja az elnököt, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.

4. §

Ez a határozat 2022. május 27. napján lép hatályba.

Mérek, 2022. május 26.

Galambos Leó Csaba sk.
elnök

Német Nemzetiségi Önkormányzat
2021. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2021. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)	1 040 000		
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása	1 040 000		
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 815 744	1 815 744
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 650 000	1 650 000
4.	Működési bevételek	5 000	12 000	9 226
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	1 045 000	3 477 744	3 474 970
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Betétek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
12.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	3 482 078	5 914 822	5 912 048

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2021. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	1 082 078	984 822	967 478
1.1.	Személyi juttatások	384 000	427 000	427 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 580	59 579	59 578
1.3.	Dologi kiadások	644 498	498 243	480 900
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	Tartalékok			
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 800 000	4 930 000	4 926 080
2.1.	Beruházások	300 000	2 080 000	2 080 000
2.2.	Felújítások	1 500 000	2 570 101	2 566 181
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások		279 899	279 899
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	2 882 078	5 914 822	5 893 558
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+...+4.4.)	600 000		
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	600 000		
4.3.	Központi, irányító szervei támogatás			
4.4.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	3 482 078	5 914 822	5 893 558

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi Önkormányzati szinten)

Sor-szám	Bevételek					Kiadások			
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés		Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés
	2	3	4	5		6	7	8	9
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	1 040 000				Személyi juttatások	384 000	427 000	427 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 815 744	1 815 744		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 380	59 579	59 578
3.	Működési bevételek	5 000	12 000	9 226		Dologi kiadások	644 498	498 243	480 900
4.	Működési célú átvett pénzeszközök					Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési célú támogatásokból beruházásra elkölthető összeg		-1 780 000	-1 794 570		Egyéb működési célú kiadások			
6.						Tartalékok			
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.	Költségvetési bevételek, összesen (1.+...+12.)	1 045 000	47 744	30 400		Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	1 082 078	984 822	967 478
14.	Hány belső finanszírozásnak bevétel: (15.+...+18.)	937 078	937 078	955 568		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	937 078	937 078	955 568		Likvidációs célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavásárlásból származó bevétel					Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek					Kölesben törlesztése			
19.	Hány külső finanszírozásnak bevétel: (20.+...+21.)					Forgatási célú belső, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likvidációs célú hitelek, kölcsönök felvétele					Betét elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei		937 078	955 568		Központi, irányító szervi támogatás			
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	937 078	937 078	985 968		Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)	1 082 078	984 822	967 478
23.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+22.)	1 982 078	984 822	937 078		Költségvetési föbblet:	-	-	-
24.	Költségvetési hiány:	37 078	937 078	937 078		Bruttó föbblet:	900 000	-	18 490

Forintban!

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés
	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 650 000	1 650 000	Beruházások	300 000	2 080 000	2 080 000
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások	1 500 000	2 570 101	2 566 181
4.	Felhalmozási célú szert pénzeszközök értéke				3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	279 899	279 899
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.	Működési célú támogatásból beruházásra előirányzott összeg		1 780 000	1 784 570				
8.								
9.								
10.								
11.								
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		3 430 000	3 444 570	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+7.+...+11.)	2 400 000	4 930 000	4 926 080
13.	Helyi költségvetés finanszírozás bevételei (14+...+18)	1 500 000	1 500 000	1 481 510	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 500 000	1 500 000	1 481 510	Hitelek törlesztése			
15.	Válalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betétkiosztásból származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Közhatalmi törlesztése			
18.	Egyéb helyi finanszírozási bevételek				Beküldési célú helyi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	Helyi költségvetés finanszírozás bevételei (20+...+24)				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb helyi finanszírozási bevételek							
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	1 500 000	1 500 000	1 481 510	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)			
26.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12+25)	1 500 000	4 930 000	4 926 080	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	2 400 000	4 930 000	4 926 080
27.	Költségvetési hiány:	2 400 000	1 500 000	1 481 510	Költségvetési többlet:	-	-	-
28.	Bruttó hiány:	900 000	-	-	Bruttó többlet:	-	-	-

-23-

3. melléklet a 11 / 2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

Beruházási kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulása feladatonként

Foriniban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Összes teljesítés 2021. dec. 31-ig
	2	3	4	5	6.	7=(4+6)
Eszközbeszerzés	300 000	2021				
Útmenti kereszt beruházás és műszaki ellenőr	2 080 000	2021		2 080 000	2 080 000	2 080 000
ÖSSZESEN:	2 380 000			2 080 000	2 080 000	2 080 000

Felújítási kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulása célonként

Foriniban!

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Összes teljesítés 2021. dec. 31-ig
	2	3	4	5	6	7=(4+6)
Templomajtó felújítása pályázati összegből	1 500 000	2021		1 470 101	1 470 101	1 470 101
Templom villamossági rendszer felújítása	1 000 000	2021		1 000 000	996 080	996 080
Templom villamossági rendszer felújításához kapcsolódó műszaki ellenőr.	100 000	2021		100 000	100 000	100 000
ÖSSZESEN:	2 600 000			2 570 101	2 566 181	2 566 181

Beruházási kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulása feladatonként

Foriniban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Összes teljesítés 2021. dec. 31-ig
1	2	3	4	5	6.	7=(4+6)
Eszközbeszerzés	300 000	2021				
Útmenti kereszt beruházás és műszaki ellenőr	2 080 000	2021		2 080 000	2 080 000	2 080 000
ÖSSZESEN:	2 380 000			2 080 000	2 080 000	2 080 000

Felújítási kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulása célonként

Foriniban!

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Összes teljesítés 2021. dec. 31-ig
1	2	3	4	5	6	7=(4+6)
Tempломajtó felújítása pályázati összegből	1 500 000	2021		1 470 101	1 470 101	1 470 101
Tempлом villamossági rendszer felújítása	1 000 000	2021		1 000 000	996 080	996 080
Tempлом villamossági rendszer felújításához kapcsolódó műszaki ellenőr.	100 000	2021		100 000	100 000	100 000
ÖSSZESEN:	2 600 000			2 570 101	2 566 181	2 566 181

~25 -

5. melléklet a 11/2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

Megnevezés	Német Nemzetiségi Önkormányzat	01
Feladat megnevezése		-----

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	4	5
Bevételek				
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)	1 040 000		
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása	1 040 000		
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 815 744	1 815 744
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 650 000	1 650 000
4.	Működési bevételek	5 000	12 000	9 226
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)	1 045 000	3 477 744	3 474 970
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Bevételek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9. +10.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
12.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	3 482 078	5 914 822	5 912 048

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	1 082 078	984 822	967 479
1.1.	Személyi juttatások	384 000	427 000	427 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 580	59 579	59 579
1.3.	Dologi kiadások	644 498	498 243	480 900
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	Tartalékok			
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 800 000	4 930 000	4 926 080
2.1.	Beruházások	300 000	2 080 000	2 080 000
2.2.	Felújítások	1 500 000	2 570 101	2 566 181
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások		279 899	279 899
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	2 882 078	5 914 822	5 893 559
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+...+4.3.)	600 000		
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	600 000		
4.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás folyósítása			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	3 482 078	5 914 822	5 893 559

Éves tényleges állományi létszám (fő)			
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)			

7. melléklet a 11 / 2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK MARADVÁNYÁNAK ALAKULÁSA*Forintban!*

Sor- szám	Költségvetési szerv neve	Költségvetési maradvány összege	Elvonás (-)	Intézményt megillető maradvány		
				Jóváhagyott	Jóváhagyott- ból működési	Jóváhagyott-ból felhalmozási
A	B	C	D	E=(C-D)	F	G
1.	Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata	18 490		18 490	14 570	3 920
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Összesen:		18 490		18 490	14 570	3 920

- 27 -

1. tájékoztató tábla a 11/2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

Német Nemzetiségi Önkormányzat
2021. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2020. évi tény	2021. évi módosított ei.	2021. teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása			
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 219 800	1 815 744	1 815 744
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 500 000	1 650 000	1 650 000
4.	Működési bevételek	5 732	12 000	9 226
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	3 725 532	3 477 744	3 474 970
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	701 968	2 437 078	2 437 078
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	701 968	2 437 078	2 437 078
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Betétek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékosügyletek bevételei			
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	701 968	2 437 078	2 437 078
12.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	4 427 500	5 914 822	5 912 048

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcínek	2020. évi tény	2021. évi módosított ei.	2021. teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	826 123	984 822	967 478
1.1.	Személyi juttatások	380 000	427 000	427 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	61 612	59 579	59 578
1.3.	Dologi kiadások	384 511	498 243	480 900
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	Tartalékok			
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 164 299	4 930 000	4 926 080
2.1.	Beruházások	464 299	2 080 000	2 080 000
2.2.	Felújítások		2 570 101	2 566 181
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	700 000	279 899	279 899
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.)	1 990 422	5 914 822	5 893 558
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+4.2.+4.3.)			
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások			
4.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás folyósítása			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	1 990 422	5 914 822	5 893 558

- 28 -

4.1. tájékoztató tábla a 11 / 2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről
2021.

Forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
I. Immateriális javak	01.			
II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)	02.		4 300 015	
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)	03.			
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.			
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.			
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.			
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)	08.		4 300 015	
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.		4 300 015	
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.			
3. Tenyésztések (14+15+16+17)	13.			
3.1. Forgalomképtelen tenyésztések	14.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyésztések	15.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyésztések	16.			
3.4. Üzleti tenyésztések	17.			
4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)	18.			
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.			
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.			
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.			
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.			
5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése (24+25+26+27)	23.			
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök érték helyesbítése	24.			
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök érték helyesbítése	25.			
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök érték helyesbítése	26.			
5.4. Üzleti tárgyi eszközök érték helyesbítése	27.			
III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)	28.			
1. Tartós részesedések (30+31+32+33)	29.			
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.			
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.			
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.			
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)	34.			
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.			
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.			

- 29 -

Forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)	39.			
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.			
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.			
IV. Koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök	44.			
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)	45.		4 300 015	
I. Készletek	46.			
II. Értékpapírok	47.			
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)	48.			
I. Lelőtött bankbetétek	49.			
II. Pénztáralak, esedékek, betétkönyvek	50.			
III. Forintszámlák	51.		18 490	
IV. Devizaszámlák	52.			
C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)	53.		18 490	
I. Költségvetési évben esedékes követelések	54.			
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	55.			
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	56.			
D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)	57.			
I. December havi illetmények, munkabérek elszámolása	58.			
II. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai	59.			
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)	60.			
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	61.			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)	62.		4 318 505	

4.2. tájékoztató tábla a 11 / 2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról
2021. év

Forintban!

FORRÁSOK	Sorszám	állományi érték
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	3 614 000
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	43 119
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-1 192 778
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	172 968
G) SAJÁT TŐKE (01+...+06)	07.	2 637 309
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	
I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	12.	
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13.	1 681 196
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	14.	4 318 505

231-

6. tájékoztató tábla a 11 / 2022. (V.26.) önkormányzati határozathoz

PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSÁNAK LEVEZETÉSE

Sor-szám	Megnevezés	Összeg (Ft)
1.	Pénzkészlet 2021. január 1-jén ebből:	
2.	• Bankszámlák egyenlege	2 437 078
3.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	
4.	Bevételek (+)	3 474 970
5.	Kiadások (-)	5 893 558
6.	Egyéb korrekciós tételek (+,-)	2 437 078
6.	Záró pénzkészlet 2021. december 31-én ebből:	18 490
7.	• Bankszámlák egyenlege	18 490
8.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	

Tárgy(3.tsp): 3) Előterjesztés a Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának véleményezésére
Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

A napirendi pont megtárgyalása során a Nemzetiségi Önkormányzat tagjai egyetértettek az előterjesztésben foglaltakkal, így **2 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozták:

**Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

12/2022. (V.26.)

h a t á r o z a t a

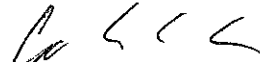
**A Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programjának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának és házirendjének véleményezéséről**

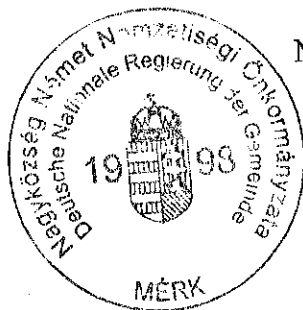
A Német Nemzetiségi Önkormányzat!


A Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a házirendjét megtárgyalta, azzal egyetért.

A napirendi pontok megtárgyalását követően egyéb közérdekű észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, **Galambos Leó Csaba elnök úr** megköszönte a jelenléteket és az ülést **8 óra 20 perckor** bezárta.

k.m.f.


Galambos Leó Csaba
NNÖ elnöke

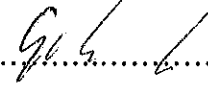



Schmidt Tamás
NNÖ tag, jkv. hitelesítő

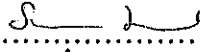
Jelenléti ív

Készült: Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának 2022. május 26-án 8 óra 00 perctől megtartott soros, nyilvános üléséről

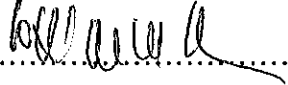
Galambos Leó Csaba elnök

.....

Schmidt Tamás elnökhelyettes

.....

Tóthné dr. Nagy Anita jegyző

.....

Fácska Katalin jegyzőkönyvvezető

.....

Meghívottak:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Mérék Nagyközség Német
Nemzetiségi Önkormányzat
Elnökétől
✉ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.

☎ 44/554-001
Fax: 44-554054
hivatal.merk@gmail.com
m

Száma: Mált/ 241 - 11 /2022.

Meghívó

Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
soros, nyilvános ülését

2022. május 26-án (csütörtök) 8.00 órára

összehívom a
Mérki Községháza jegyzői irodájába.

A nyílt ülésre javasolt tárgysorozati pontok:

1) Előterjesztés a belső ellenőrzési utójelentés megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

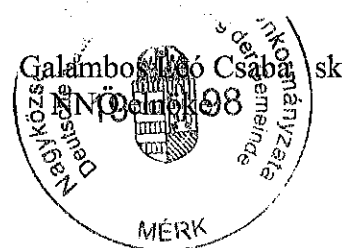
**2) Előterjesztés Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi
zárszámadásának megtárgyalására**

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

**3) Előterjesztés a Mérék-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési
szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának véleményezésére**

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

Mérék, 2022. május 23.





Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi
Önkormányzat
Elnökétől
☒ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.

☎ 44/554-001
Fax: 44-554054
hivatal.merk@gmail.com

Száma: Mált/ 241- 12 /2022.

Előterjesztés
Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2022. május 26-án tartandó ülésére

Tárgy: Előterjesztés a belső ellenőrzési utójelentés megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

Tisztelt Német Nemzetiségi Önkormányzati tag!

A 2022. évi belső ellenőrzési terv alapján a belső ellenőr vizsgálatokat végzett Önkormányzatunknál az alábbi tárgykörben:

2021. évi utólagos ellenőrzés

Az ellenőrzési jelentés és a vezetői összefoglaló valamint az intézkedési terv elkészült, melyet az előterjesztéshez mellékelek.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a vizsgálat eredményét elfogadni szíveskedjenek.

Mérék, 2022. május 23.



Galambos Leó Csaba sk.
NNÖ elnök

Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
Képviselő-testülete
...../2022. (V.26.)

h a t á r o z a t-tervezete
2022. belső ellenőrzés keretében lefolytatott
vizsgálati eredményének elfogadásáról

A Német Nemzetiségi Önkormányzat!

A belső ellenőrzés (2021. évi utólagos ellenőrzés) keretében lefolytatott vizsgálati eredményét megtárgyalta, azt elfogadja.

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2021.

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2021. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

2022. január 31.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2021. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszt az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében az Önkormányzat Jegyzője részére, melyet az Önkormányzat Jegyzője indokolt esetben a T. Képviselő Testület soron következő ülésére terjeszt elő.

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltatóval kötött szerződés keretén belül valósította meg 2021. évben. A 2021. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bkr. 48. § aa) pont)

1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők (Bkr. 48. § ab) pont)

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

2.3 A belső ellenőrök képzései

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzőthöz való hozzáférés akadályai

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata

5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok**
- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése**
- 2.b. A kockázatkezelés értékelése**
- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése**
- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése**
- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése**

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2021. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzést végző belső ellenőr.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2021. évi ellenőrzési terv 2 vizsgálatot irányzott elő, amelyből a tárgyévben 2 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján a tervtől való eltérés 2021. évben nem történt.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2021. évi belső ellenőrzések vizsgálatai a T. Képviselő Testület által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni a Mérek Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Pénzügyminisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

A Mérek Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat T. Képviselő Testülete által jóváhagyott 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

- *Előirányzatfelhasználás*, amelynek célja az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése.

- *Bankszámlák kezelésének vizsgálata során, a számlapénzforgalom szabályozottságának és a bankszámlakezelés, hatályos jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata történt meg.*

A 2021. évben az Önkormányzat működésének vizsgálatára 2 ellenőrzési területen, összesen 14 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2021. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2021. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2021. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében, külső erőforrás bevonásával (Varga Péter Egyéni Vállalkozó, 4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is. Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőröket a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenységük folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2021. évben szóbeli tanácsadói tevékenység történt az Önkormányzat pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2021. évet érintő új számviteli változások /4/2013.(XII.3 Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó szabályzatok, főkönyvi könyvelés, stb...)
- 2021. évet érintő adójogi változások: számlázás, térítési díjak, ÁFA levonás különös szabályai, cafeteria, stb...)

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

4.1. Előirányzatok szabályos, gazdaságos felhasználása

Főbb megállapításaink a következők:

- Az előirányzatokkal kapcsolatos szabályozást a **Gazdasági szervezet ügyrendje**, illetve a **Számviteli Politika** tartalmazza.
- A rendelkezésre álló **előirányzatokról vezetett nyilvántartás** a főkönyvvel és a MÁK adataival egyezően tartalmazza az **eredeti előirányzatokat**, valamint az **év közbeni előirányzat módosításokat**. A rendelkezésre álló előirányzatok belső szervezetekre le vannak bontva.
- Az előirányzat-felhasználási terv megfelel a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 128-131 §.-ai által előírtaknak.
- A **MÁK által nyilvántartott előirányzat teljesítési adatok és a főkönyvi könyvelése tény adatai** eltérést nem mutatnak.
- A kötelezettségvállalás gyakorlata megfelel a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet és a helyi szabályzatok előírásainak.
- A kiadások teljesítése minden esetben érvényesített okmányok alapján történt, a kiadások teljesítése szakmai igazolás mellett történik, a számlák utalványozása, illetve pénzügyi ellenjegyzése hiánytalan.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

4.2. Bankszámlakezelés vizsgálata.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Önkormányzat és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- Az Önkormányzat a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- Nemleges.

5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48.§ c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenekelőtt abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2021. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmaznak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kifizetésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az Önkormányzatnál folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

Mérg Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet az Önkormányzat T. Képviselő testülete éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humán erőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

Az Önkormányzat T. Képviselő Testülete az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2021. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2021. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Jegyzővel, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetlenségi tényezők nem álltak fenn 2021. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.


Az iktatási rendszer megfelelően működik.

2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezletnek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékelik.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Mérk, 2022. január 31.



Varga Péter

belső ellenőrzési vezető

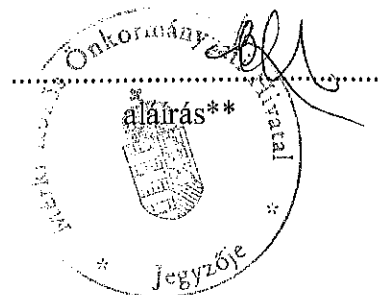
Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2021.

Z á r a d é k

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek (az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének);
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Mérk, 2022. január 31.



*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 42§ (5) értelmében a fent megjelölt határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül. Amennyiben észrevételi szándékával élni kíván, úgy azzal egyidejűleg lehetősége van a 370/2011 (XII:31.) Korm. rendelet 43§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.



Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi
Önkormányzat
Elnökétől
☒ 4352. Mérék, Hunyadi u. 45.sz.

☎ 44/554-001
Fax: 44-554054
hivatal.merk@gmail.com

Száma: Mált/ 241-13/2022.

Előterjesztés
Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2022. május 26-án tartandó ülésére

Tárgy: 2) Előterjesztés Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi zárszámadásának megtárgyalására

Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnök

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 91. §. (1)-(4) bekezdése értelmében:

„(1) A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár 68/A. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

(2) A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

a) a 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

b) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

c) a vagyonkimutatást, és

d) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

(3) A nemzetiségi önkormányzat és a társulás zárszámadásának megalkotására az (1) és (2) bekezdést kell alkalmazni a 26. § (1) bekezdésében meghatározott eltérésekkel.

(4) A térségi fejlesztési tanács zárszámadásának megalkotására az (1) és (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy zárszámadási rendeleten zárszámadási határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a térségi fejlesztési tanács tagjai gyakorolják, a polgármester részére meghatározott feladatokat a térségi fejlesztési tanács elnöke, a jegyző részére meghatározott feladatokat a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetének vezetője látja el.”

Ezen törvényi kötelezettségemnek eleget téve Mérék Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának 2021. évi gazdálkodásáról az alábbi tájékoztatást adom:

A gazdálkodás során realizálódott bevételek és kiadások alakulása:

BEVÉTELEK

Költségvetési bevételünk eredeti előirányzata: 3.482.078 Ft, módosított előirányzata 5.914.822.-Ft, teljesítés 5.912.048.- Ft, amely 99.9 %-os bevétel teljesítést jelent.

Bevételünkben 1.040.000 Ft a működési költségvetés támogatása, 775.744.- Ft pedig a feladatalapú költségvetési támogatás.

A pályázati támogatás útmenti kereszt építésére 650.000.-Ft és a Római Katolikus Egyház által működtetett közösségi ház villamos hálózatának felújítására 1.000.000.-Ft támogatást kaptunk. Pénzintézeti kamatbevételként 9.226.-Ft érkezett számlánkra.

Előző évi költségvetési maradványának igénybevétele címén 2.437.078.-Ft-ot realizáltunk finanszírozási bevételként.

Teljesített költségvetési és finanszírozási bevételek összege 2021. évben 5.912.048.-Ft.

KIADÁSOK:

Költségvetési kiadásunk eredeti előirányzata 3.482.078.-Ft, módosított előirányzata 5.914.822.-Ft, teljesítés 5.893.558.-Ft, ez 99.6 %-os teljesítés.

Működési kiadásaink tekintetében 427.000.-Ft személyi juttatás, 59.578.-Ft munkaadókat terhelő járulék, és 480.900.-Ft dologi kiadásunk keletkezett.

A képviselő-testület döntésének megfelelően beruházási kiadás: 2.080.000.-Ft, amely az útmenti kereszt építésének kiadásait tartalmazza (ennek egy része 650.000.-Ft volt pályázati forrás, míg a fennmaradó 1.430.000.-Ft-ot önerőből finanszíroztuk), felújítási kiadásaink: templomajtó felújítása: 1.470.101.-Ft, közösségi ház villamoshálózat korszerűsítése: 996.080.-Ft, valamint a villamoshálózat felújításához kapcsolódó műszaki ellenőri tevékenység 100.000.-Ft.

Egyéb felhalmozási bevételeink a templomajtó felújítására kapott fel nem használt támogatás összege 29.899.-Ft visszafizetésre került, valamint a mérki római katolikus egyháznak támogatási szerződés szerint oltárterítő vásárlására 250.000.-Ft-ot biztosítottunk.

2021. évi gazdálkodásunkat 5.912.048.-Ft költségvetési bevétellel, 5.893.558.-Ft költségvetési kiadással, és 18.490.-Ft költségvetési maradvánnyal, 4.318.505.- Ft eszköz és 4.318.505.-Ft forrás összeggel zártuk.

Összességében elmondhatjuk, hogy 2021. évi gazdálkodásunk kiegyenlített, és folyamatos volt, azt váratlan rendkívüli körülmény, vagy esemény nem zavarta meg.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az önkormányzat 2021. évi gazdálkodásáról szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Mérk, 2022. május 23.



Galambos Leó Csaba sk.
elnök

**Mérek Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
Képviselő-testülete
...../2022. (V.26.)
h a t á r o z a t-tervezete**

A 2021. évi költségvetési zárszámadásáról

A Német Nemzetiségi Önkormányzat!

Mérek Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében és a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 114. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2021. évi költségvetési zárszámadásáról a következő határozatot hozza.

1. §

A Nemzetiségi Önkormányzat a 2021. évi költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadás költségvetési bevételi és kiadási főösszegét, valamint pénzmaradványát

5 912 048 Ft Költségvetési bevétellel

5 893 558 Ft Költségvetési kiadással

18 490 Ft költségvetési maradvánnyal

hagyja jóvá.

2. §

Az Önkormányzat 2021. évi költségvetésének végrehajtását részletesen a következők szerint állapítja meg:

- (1) Az Önkormányzat kiadásait, bevételeit mérlegszerűen az *1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.
- (2) A működési célú bevételek és kiadások mérlegét a *2.1. melléklet* szerint fogadja el, a felhalmozási kiadások és bevételek mérlegét a *2.2. melléklet* szerint fogadja el.
- (3) A beruházási célú kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulását feladatonként a *3. melléklet* szerint fogadja el.
- (4) Az Önkormányzat kiadásait jogcímenként, bevételeit forrásonként az *5. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.
- (5) Az Önkormányzat költségvetési maradványát és annak felhasználását a *6. mellékletnek* megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.
- (6) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkimutatását az eszközökről a *4.1 tájékoztató tábla szerint* fogadja el.
- (7) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkimutatását a forrásokról a *4.2 tájékoztató táblában* foglaltaknak megfelelően fogadja el.

3. §

Utasítja az elnököt, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.

4. §

Ez a határozat 2022. május 27. napján lép hatályba.

Mérek, 2022. május 26.

Galambos Leó Csaba sk.
elnök

Német Nemzetiségi Önkormányzat
2021. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	2021. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)	1 040 000		
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása	1 040 000		
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 815 744	1 815 744
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 650 000	1 650 000
4.	Működési bevételek	5 000	12 000	9 226
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	1 045 000	3 477 744	3 474 970
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Betétek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
12.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	3 482 078	5 914 822	5 912 048

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcím	2021. évi		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	1 082 078	984 822	967 478
1.1.	Személyi juttatások	384 000	427 000	427 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 580	59 579	59 578
1.3.	Dologi kiadások	644 498	498 243	480 900
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	Tartalékok			
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 800 000	4 930 000	4 926 080
2.1.	Beruházások	300 000	2 080 000	2 080 000
2.2.	Felújítások	1 500 000	2 570 101	2 566 181
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások		279 899	279 899
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	2 882 078	5 914 822	5 893 558
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+...+4.4.)	600 000		
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	600 000		
4.3.	Központi, irányító szervei támogatás			
4.4.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	3 482 078	5 914 822	5 893 558

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi Önkormányzati szinten)

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	1 040 000			Személyi juttatások	384 000	427 000	427 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 815 744	1 815 744	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 580	59 579	59 578
3.	Működési bevételek	5 000	12 000	9 226	Dologi kiadások	644 498	498 243	480 900
4.	Működési célú átvett pénzeszközök				Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési célú támogatásból beruházásra elkötött összeg		-1 780 000	-1 794 570	Egyéb működési célú kiadások			
6.					Tartalékok			
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+12.)	1 045 000	47 744	30 400	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	1 082 078	984 822	967 478
14.	Hiany belső finanszírozásnak bevételai (15.+...+18.)	937 078	937 078	935 568	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	937 078	937 078	955 568	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Belföl visszavontásból származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiany külső finanszírozásnak bevételai (20.+...+21.)				Forgatási célú hajtóidő, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Belet elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei				Központi, irányító szervei támogatás			
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+...+19.)	937 078	937 078	955 568	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)			
23.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+22.)	1 982 078	984 822	985 968	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+23.)	1 082 078	984 822	967 478
24.	Költségvetési hiány:	37 078	937 078	937 078	Költségvetési föbblet:	-	-	-
25.	Bruttó hiány:	-	-	-	Bruttó föbblet:	900 000	-	18 490

Forintban!

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi Önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés
		3	4	5	6	7	8	9
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 650 000	1 650 000	Beruházások	300 000	2 080 000	2 080 000
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások	1 300 000	2 370 101	2 366 181
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlenül)				Egyéb felhalmozási kiadások	600 000	279 899	279 899
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről összeg		1 780 000	1 794 570				
8.								
9.								
10.								
11.								
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		3 430 000	3 444 570		2 400 000	4 930 000	4 926 080
13.	<i>Hány beelő finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	1 500 000	1 500 000	1 481 510	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	1 500 000	1 500 000	1 481 510	Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Belet, visszamonárából származó bevételek				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölesen törlesztése			
18.	Egyéb beelő finanszírozási bevételek				Perkötés célú befizetés, kiutalás értékpapírok vásárlása			
19.	<i>Hány szűz finanszírozás bevételei (20+...+24)</i>				Belet elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadása			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb kölcsön finanszírozási bevételek							
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	1 500 000	1 500 000	1 481 510	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)			
26.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (12.+25)	1 500 000	4 930 000	4 926 080	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12.+25)	2 400 000	4 930 000	4 926 080
27.	Költségvetési hiány:	2 400 000	1 500 000	1 481 510	Költségvetési föbblet:	-	-	-
28.	Bruttó hiány:	900 000	-	-	Bruttó föbblet:	-	-	-

Forintban!

Beruházási kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulása feladatonként

Forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Összes teljesítés 2021. dec. 31-ig
	2	3	4	5	6.	7=(4+6)
I						
Eszközbeszerzés	300 000	2021				
Útmenti kereszt beruházás és műszaki ellenőr	2 080 000	2021		2 080 000	2 080 000	2 080 000
ÖSSZESEN:	2 380 000			2 080 000	2 080 000	2 080 000

Felújítási kiadások előirányzatainak és felhasználásának alakulása célonként

Forintban!

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi teljesítés	Összes teljesítés 2021. dec. 31-ig
	2	3	4	5	6	7=(4+6)
I						
Templomajtó felújítása pályázati összegből	1 500 000	2021		1 470 101	1 470 101	1 470 101
Templom villamosági rendszer felújítása	1 000 000	2021		1 000 000	996 080	996 080
Templom villamosági rendszer felújításához kapcsolódó műszaki ellenőr	100 000	2021		100 000	100 000	100 000
ÖSSZESEN:	2 600 000			2 570 101	2 566 181	2 566 181

5. melléklet a ... / 2022. (...) önkormányzati határozathoz

Megnevezés	Német Nemzetiségi Önkormányzat	01
Feladat megnevezése		

Forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	4	5
Bevételek				
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)	1 040 000		
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása	1 040 000		
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		1 815 744	1 815 744
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 650 000	1 650 000
4.	Működési bevételek	5 000	12 000	9 226
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)	1 045 000	3 477 744	3 474 970
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	2 437 078	2 437 078	2 437 078
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Betétek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos illyetek bevételei			
11.	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	2 437 078	2 437 078	2 437 078
12.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	3 482 078	5 914 822	5 912 048

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	1 082 078	984 822	967 479
1.1.	Személyi juttatások	384 000	427 000	427 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 580	59 579	59 579
1.3.	Dologi kiadások	644 498	498 243	480 900
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	Tartalékok			
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 800 000	4 930 000	4 926 080
2.1.	Beruházások	300 000	2 080 000	2 080 000
2.2.	Felújítások	1 500 000	2 570 101	2 566 181
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások		279 899	279 899
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	2 882 078	5 914 822	5 893 559
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+...+4.3.)	600 000		
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	600 000		
4.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás folyósítása			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	3 482 078	5 914 822	5 893 559

Eves tényleges állományi létszám (fő)			
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)			

Német Nemzetiségi Önkormányzat
2021. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSÁNAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogefm	2020. évi tény	2021. évi módosított ei.	2021. teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatása			
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 219 800	1 815 744	1 815 744
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 500 000	1 650 000	1 650 000
4.	Működési bevételek	5 732	12 000	9 226
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7)	3 725 532	3 477 744	3 474 970
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)	701 968	2 437 078	2 437 078
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	701 968	2 437 078	2 437 078
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Betétek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ligyetek bevételei			
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)	701 968	2 437 078	2 437 078
12.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)	4 427 500	5 914 822	5 912 048

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcínek	2020. évi tény	2021. évi módosított ei.	2021. teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)	826 123	984 822	967 478
1.1.	Személyi juttatások	380 000	427 000	427 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	61 612	59 579	59 578
1.3.	Dologi kiadások	384 511	498 243	480 900
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
1.6.	Tartalékok			
1.7.	1.6.-ból - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 164 299	4 930 000	4 926 080
2.1.	Beruházások	464 299	2 080 000	2 080 000
2.2.	Felújítások		2 570 101	2 566 181
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	700 000	279 899	279 899
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1.+2.)	1 990 422	5 914 822	5 893 558
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+4.2.+4.3.)			
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások			
4.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás folyósítása			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	1 990 422	5 914 822	5 893 558

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről
2021.

Foriniban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
I. Immateriális javak	01.			
II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)	02.		4 300 015	
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)	03.			
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.			
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.			
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.			
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)	08.		4 300 015	
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.		4 300 015	
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.			
3. Tenyészállatok (14+15+16+17)	13.			
3.1. Forgalomképtelen tenyészállatok	14.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok	15.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok	16.			
3.4. Üzleti tenyészállatok	17.			
4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)	18.			
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.			
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.			
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.			
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.			
5. Tárgyi eszközök érték helyesbítése (24+25+26+27)	23.			
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök érték helyesbítése	24.			
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök érték helyesbítése	25.			
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök érték helyesbítése	26.			
5.4. Üzleti tárgyi eszközök érték helyesbítése	27.			
III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)	28.			
1. Tartós részesedések (30+31+32+33)	29.			
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.			
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.			
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.			
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.			
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)	34.			
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.			
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.			
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.			
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.			

Forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Bruttó	Könyv szerinti	Becsült
		állományi érték		
A	B	C	D	E
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)	39.			
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.			
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.			
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.			
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.			
IV. Koncesszióba, vagyoni kezelésbe adott eszközök	44.			
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)	45.		4 300 015	
I. Készletek	46.			
II. Értékpapírok	47.			
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)	48.			
I. Lekötött bankbetétek	49.			
II. Pénztárak, csekkok, betétlőnyvek	50.			
III. Forintszámlák	51.		18 490	
IV. Devizaszámlák	52.			
C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)	53.		18 490	
I. Költségvetési évben esedékes követelések	54.			
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	55.			
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	56.			
D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)	57.			
I. December havi illetmények, munkabérek elszámolása	58.			
II. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai	59.			
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)	60.			
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	61.			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)	62.		4 318 505	

4.2. tájékoztató tábla a ... / 2022. (...) önkormányzati határozathoz

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról
2021. év

Forintban!

FORRÁSOK	Sorszám	állományi érték
A	B	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	3 614 000
II. Nemzeti vagyon változásai	02.	43 119
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	
IV. Felhalmozott eredmény	04.	-1 192 778
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.	
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	172 968
G) SAJÁT TŐKE (01+...+06)	07.	2 637 309
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.	
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	
I) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	12.	
J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	13.	1 681 196
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	14.	4 318 505

PÉNZESZKÖZÖK VÁLTOZÁSÁNAK LEVEZETÉSE

Sor-szám	Megnevezés	Összeg (Ft)
1.	Pénzkészlet 2021. január 1-jén ebből:	
2.	• Bankszámlák egyenlege	2 437 078
3.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	
4.	Bevételek (+)	3 474 970
5.	Kiadások (-)	5 893 558
6.	Egyéb korrekciós tételek (+,-)	2 437 078
6.	Záró pénzkészlet 2021. december 31-én ebből:	18 490
7.	• Bankszámlák egyenlege	18 490
8.	• Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	



Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi
Önkormányzat
Elnökétől
☒ 4352. Mérk, Hunyadi u. 45.sz.

☎ 44/554-001
Fax: 44-554054
hivatal.merk@gmail.com

Száma: Mált/ 241-13 /2022.

Előterjesztés
Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2022. május 26-án tartandó ülésére

Tárgy: 3) Előterjesztés a Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának véleményezésére
Előadó: Galambos Leó Csaba NNÖ elnöke

Tisztelt Német Nemzetiségi Önkormányzati tag!

A Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője kereste meg a Német Nemzetiségi Önkormányzatot, mely kérelem alapján az iskola Pedagógiai Programjának, SZMSZ módosításának és házirendjének megtárgyalása szükséges.
Javasolom a Pedagógiai Program, házirend és az SZMSZ módosításának elfogadását.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a döntést meghozni szíveskedjenek!

Mérk, 2022. május 23.



Galambos Leó Csaba sk.
elnök

Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
Képviselő-testülete
...../2022. (V.26.)

h a t á r o z a t-tervezete

**A Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programjának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának és házirendjének véleményezéséről**
A Német Nemzetiségi Önkormányzat!
A Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a házirendjét megtárgyalta, azzal egyetért.

Tárgy: Iskola PP, SZMSZ, Házi rend

Feladó: Általános Iskola Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi <merkiskola@gmail.com> Önkormányzati

Dátum: 2022. 05. 23. 11:45

Címzett: Mérk jegyző <jegyzo@merk.hu>

HIVATAL	
Érk:	2022. MÁJ. 23.
Szám:	Mélt / 709 / 2022

Tisztelt Jegyző Asszony!

Telefonos egyeztetésünket követően küldöm Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola dokumentumait a Mérk Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezésére és elfogadására.

Az SZMSZ és a Házi rend csak a törvény által előírt tanulók mulasztásának igazolása módjában változott.

--

Üdvözlettel: Reszterné Pásztor Andrea
intézményvezető

— Mellékletek: —

HÁZIREND 2022.pdf	897 KB
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.pdf	958 KB
PEDAGÓGIAI PROGRAM 2022.pdf	1,9 MB

HÁZIREND

**mely a Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola rendelkezéseit
tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

2022.

Tartalom

1.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	3
2.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
3.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	3
4.	A TANULÓ JOGAI	4
5.	A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEI	6
6.	A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	8
7.	AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI	9
8.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	10
9.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	11
10.	A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	12
11.	AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE	14
11.1	Nyitvatartás	14
11.2	Csengetési rend:	14
11.3	Munkarend	15
12.	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	16
13.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK	18
14.	A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
15.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	21
15.1	Jutalmazás szempontjai, formái:	21
15.2	Az iskolai jutalmazás formái:	21
15.2.1	Fokozatok:	22
16.	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	22
16.1	Az elmarasztalás szempontjai, formái:	22
17.	TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK	23
17.1	Általános szabályok	23
17.2	Osztályozó vizsga	23
17.3	Különbözeti vizsga	24
17.4	Javító vizsga	24
17.5	Pótló vizsga	25
17.6	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	25
18.	A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE	25
19.	A TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI	25
20.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDÓSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	26

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

2. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásait be kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél, tagintézmény-vezetőnél,
- az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola szülői munkaközösségének vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beíratáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A TANULÓ JOGAI

A tanuló jogait teljes terjedelemben a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 45.§(3) tartalmazza.

A jogok gyakorlása az 1. tanév megkezdéséhez kötött.

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.

Az iskolában minden segítséget megkap az ismereteinek tökéletesítésére:

- részt vehet a választható tantárgyak foglalkozásain, a kerettantervben, valamint a pedagógiai programban meghatározott keretek között,
- tagja lehet diákköröknek,
- indulhat különböző versenyeken, pályázatokon,
- vonatkozó szabályok szerint használhatja az iskola eszközeit, felszereléseit, létesítményeit,
- a tanuló élhet véleményezési jogával – olyan témában, melyre a törvény lehetőséget biztosít (véleménynyilvánítás helye: DÖK gyűlés, diákparlament, osztályfőnöki órák, intézmény vezetői és tanárai megkeresése).

Részvétel az iskola életében:

- választható, illetve választó a különböző szintű diák-önkormányzati szervezetben,
- közösség érdekeit érintő javaslatokat tehet, kezdeményezhet.

Tájékoztatást kaphat az őt érintő kérdésekben a róla alkotott véleményéről.

*Mérek-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola
Házirend*

A személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

Eredményes tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért, sporteredményéért, példamutató magatartásáért jutalmat kaphat.

Napköziotthonos és tanulószobai ellátásban részesülhet.

Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez fordulhasson segítségért.

Az oktatási jogok biztosához fordulhasson.

Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhessen.

Személyes vagy családi gondjainak megoldásához segítséget kérhet a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személytől. A családi élethez és a magánélethez való jog biztosítása kötelező.

Vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesülhet.

Családja anyagi helyzetétől függően, kérelem alapján kedvezményes étkezésben részesülhet. A tankönyvellátás az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik. Diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként.

A fegyelmezésre és dicséretre vonatkozó jogszabályokat a Házirend tartalmazza, amely azonos a Pedagógiai programban megfogalmazottakkal.

A fegyelmezési szankciókat a tanulóval szemben csak az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint lehet érvényesíteni.

Egy tanítási napon a tanulókkal legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható. A témazáró időpontját a megírás előtt közölni kell a tanulóval. Ha az előzetes bejelentéskor kiderülne, hogy azon a napon már több mint 2 dolgozatot írna az osztály, csoport, akkor a pedagógusoknak kell megállapodniuk egymással, hogy ki mikor írhatja meg a témazárót.

A tanuló számára biztosítani kell minden adatot, információt, amely szükséges a tanulmányi előmeneteléhez és továbbtanulásához.

A tanuló számára biztosítani kell a személyes adatok védelméhez való jogot (a személyes adatot felvenni, felhasználni csak a tanuló, szülei, gondviselője beleegyezésével lehet).

A tanulónak jogában áll valamilyen rendkívüli dolog esetén (betegség, baleset, stb.) szüleit, gondviselőjét az irodai telefonon értesíteni.

A magántanulói jogviszonnyal kapcsolatban a törvény szerint járunk el.

5. A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEI

A tanulók jogait teljes terjedelemben a közoktatásról szóló 2011. évi CXC tv. (46) § (1) tartalmazza.

A kötelezettségek gyakorlása az 1. tanév megkezdéséhez kötött.

Legyen méltó iskolánk hagyományaihoz, tartsa be írott és íratlan szabályainkat.

- a. Tartsa tiszteletben az iskola pedagógusai, alkalmazottai és tanulótársai személyiségi jogait és emberi méltóságát, segítse a rászorulókat.
- b. Vegyen részt a kötelező és választott és a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- c. Tegyen eleget fegyelmezett munkával és magatartással képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségeinek.
- d. Életkorához, fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- e. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyen részt egészségügyi szűrővizsgálaton.
- f. Tartsa be az iskolai SZMSZ-ben, házirendben foglaltakat.
- g. Az iskola egész területén ügyeljen a tisztaságra.
- h. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az iskolai tanulmányai során használt eszközöket.
- i. A Elektronikus napló rendszer rá vonatkozó információs felületét köteles használni.
- j. Az iskolában való megjelenés alapkövetelménye, hogy tisztán, ápoltan, életkoruknak megfelelő öltözékben, hajviselettel érkezzenek tanulónk az iskolába. Kerüljenek minden kihívó és szélsőséges irányzatot képviselő viselkedési és öltözködési normát:

Hajviselet: szélsőséges divatot követő frizurát kerüljék.

Ruházkodás: tiszta, évszaknak megfelelő és alkalomhoz illő viseletben kell az iskolában megjelenni.

Ünnepi öltözet: lányoknak: sötét alj, fehér blúz, utcai cipő, fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, utcai cipő.

Ékszerek: olyan ékszert viselhetnek, amely nem balesetveszélyes.

- k. Az iskolába behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Az iskolában a mobil telefon valamint különböző hangokat kiadó készülékek használata nem engedélyezett, a tanuló magánál nem tarthatja, a kijelölt helyen köteles leadni.
- l. Tilos az iskola területén a rágógumizás, magozás.
- m. Tilos az iskola területén a dohányzás, szeszesital, kábítószer, bódítószer és energiaital fogyasztása. A tanuló köteles jelezni osztályfőnökének vagy bármely pedagógusnak, ha az intézmény területén vagy környékén dohányzást, gyógyszer, alkohol vagy kábítószer árusítással való kapcsolatot, ill. testi sértést fedez fel.
- n. Ellátja a hetesi szolgálatot, a beosztást az osztályfőnök állapítja meg.
- o. A felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.

A tanulók jogait személyesen, illetve képviselőik (szülő, gondviselő) útján gyakorolhatják.

Egyéb rendelkezések

A hetesek feladatai

- Gondoskodnak a tábla letörléséről.
- Szünetben ellátják az osztály felügyeletét (figyelmeztetik társaikat a házirend betartására), ha probléma adódik, jelzik az ügyeletes nevelőnek.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az óra elején jelentik a tanárnak az osztálylétszámot, hiányzókat.
- Ha becsengetés után 5 perccel nem érkezett meg a nevelő az órára, jelentik az iskola vezetésének, vagy a nevelői szobában.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát.

A tanórán kívüli viselkedés szabályai

- A szünetben jó idő esetén minden tanuló az udvaron tartózkodik.
- Az udvari játékokat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használják.

- Óvják a növényeket.
- A szemetet az udvaron elhelyezett szemétkgyűjtőbe teszik.
- A tanulók az iskola területét a tanórai foglalkozások és a tanórán kívüli tevékenységek ideje alatt és a szünetekben csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A folyosón szaladgálni balesetveszélyes, hangoskodni nem lehet.
- Minden tanulónak takarékoskodnia kell az energiával, vízzel, és vigyáznia az épület állagára.
- Az ebédlőben a kialakított rend szerint étkeznek a csoportok.
- Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni és étkezni. Kabátot, táskát nem lehet bevinni, ezeket a folyosón elhelyezett fogasokon illetve a folyosón kell elhelyezni.
- A napközis és tanulószobás tanulók a napközi megkezdéséig a számukra kijelölt helyen gyülekezhetnek.
- A tanuló által szándékosan okozott kárt meg kell térítenie, illetve rendbe kell hozatnia. Az iskola állagát köteles óvni a gyerekek.
- Az órák végeztével a tantermet rendben kell elhagyni, a székeket a padokra fel kell tenni.

Az iskolán kívüli viselkedés szabályai

Az iskola által szervezett rendezvényeken elvárjuk, hogy a tanulók a rendezvény jellegének megfelelő öltözetben jelenjenek meg.

- Kulturáltan viselkedjenek.
- Kerüljék a rendbontást.

6. A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

A törvényben fel nem sorolt, a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

7. AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján.

A tankönyvek kiválasztása során a jogszabályi rendelkezéseket vesszük figyelembe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93/E. § (1) alapján a NAT szerinti kerettantervi tantárgyakhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választunk.

A sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez – oktatásához a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők 96.§ (6).

A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az oktató munka során olyan nyomtatott taneszközöket /tankönyv, munkafüzet, térkép stb. használnak a tananyag feldolgozásához, amelyet hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak, és megfelel a kompetencia alapú oktatásnak.

A taneszközök kiválasztásánál a tantestület a következő szempontokat veszi figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- előnyben kell részesíteni azokat a taneszközöket, amelyek több tanéven át használhatók,
- a taneszközök használatánál a stabilitásra kell törekedni, változtatást csak az oktatást jobbító esetben kell bevezetni.

A tankönyvválasztás szempontjai

A szakmai munkaközösségek a tankönyvek, taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat veszik figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- a taneszköz legyen jól tanítható, jól tanulható,
- a taneszköz nyomdai kivitelezése legyen alkalmas a tantárgy óraszámának és igényeinek megfelelő használatra a tanév(ek) során,

- a taneszköz minősége, megjelenése legyen alkalmas a diákok esztétikai érzékének fejlesztésére, nevelje a diákokat igényességre, precíz munkavégzésre, a taneszköz állapotának megóvására,
- segítse a helyes tanulási szokások, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítását,
- biztosítson lehetőséget a mennyiségi és minőségi differenciálásra egyaránt,
- változatos feladatokon keresztül szemléltesse a matematika szerepét a mindennapi életben,
- alakítsa ki az önellenőrzés igényét,
- ábraanyaga, betűmérete igazodjon az életkori sajátosságokhoz,
- felépítése (témák, feladattípusok) logikus, könnyen követhető legyen,
- feladatrendszere változatos legyen tartalom, típus, nehézségi fok és funkció tekintetében.
- A tankönyv önmagában kiszolgálja az adott tantárgy helyi tantervébe foglalt tanítását.

Előnyben kell részesíteni azokat a taneszközöket:

- amelyek több éven keresztül használhatók,
- amelyek egymásra épülő tantárgyi rendszerek, tankönyvcsaládok, sorozatok tagjai,
- amelyekhez megfelelő nyomtatott kiegészítő taneszközök állnak rendelkezésre (pl. munkafüzet, tudásszintmérő, feladatgyűjtemény, gyakorló),
- amelyekhez rendelkezésre áll olyan digitális tananyag, amely interaktív táblán segíti az órai munkát feladatokkal, videókkal és egyéb kiegészítő oktatási segédletekkel,
- amelyekhez biztosított a lehetőség olyan digitális hozzáférésre, amely segíti a diákok otthoni tanulását az interneten elérhető tartalmakkal.

8. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- egészségesen táplálkozzon
- legyen igénye a személyi higiéne kialakítására

- sajátítsa el az elsősegélynyújtás ismereteit
- kerülje a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztását a testi és lelki egészségfejlesztése érdekében
- sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő ismereteket
- tartsa be és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát vagy ha megsérült.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlásában.
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, lógó fülbevalót.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a házi orvos és a védőnő biztosítja.
- A házi orvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- Az iskola épületében és területén dohányozni tilos.

9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: egy-két fő tisztségviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden év elején – az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket az iskola intézményvezetője által kijelölt nevelő vezeti.
- A diákkörökbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákközgyűlés

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákközgyűlés működik.
2. Az iskolai diákközgyűlés tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-közgyűlési vezetőség irányítja.
3. A diákközgyűlés tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelők segítik.
4. Az iskolai diákközgyűlés képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők látják el. A diákközgyűlést megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákközgyűlést segítő nevelőknek ki kell kérniük az iskolai diákközgyűlés vezetőségének véleményét.

10. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkaterről, az aktuális tudnivalókról:

- az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezető
- a diákközgyűlésen tanévenként egy alkalommal
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, írásban és az elektronikus naplón, ellenőrzőn keresztül tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője,
- szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén tanév elején,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken

írásban:

- félévkor írásban papír alapon és az elektronikus naplóban,
- első és második évfolyamon az első negyedévben papír alapon és az elektronikus naplóban
- első évfolyamon a harmadik negyedévben papír alapon és az elektronikus naplóban,
- év végén a bizonyítványban és az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontja az iskola hirdetőtábláján és a elektronikus napló rendszerben rögzítésre kerül.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel.

11. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

11.1 Nyitvatartás

A tanulók számára tanítási napokon, Mérken 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig, Vállajon 7³⁰-tól 16³⁰-ig tart nyitva az iskola.

Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét Mérken 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig, Vállajon 7³⁰-tól 16³⁰-ig tudja biztosítani.

Reggeli ügyelet 7³⁰-8⁰⁰-ig van, melynek helye az iskola udvara vagy a földszinti folyosórész időjárástól függően. A gyerekek csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola területén.

Az első tanítási óra kezdete: 8⁰⁰, az iskolába 7⁴⁵-ig kell megérkezni.

A tanítási órák 45 perc időtartamúak, a szünetek 10 percesek, a második óra után 20 perces tízórai szünet van (az időtartam iskolai programtól függően módosulhat az intézményvezető utasítása alapján). A 3. órát követő szünetek 10 percesek.

11.2 Csengetési rend:

Mérk

1-8. osztály óra beosztása

1. óra: 8:00 - 8:45

Szünet: 8:45 - 8:55

2. óra: 8:55 - 9:40

Szünet: 9:40 - 10:00

3. óra: 10:00 – 10:45

Szünet: 10:45 – 10:55

4. óra: 10:55 – 11:40

Szünet: 11:40 – 11:50

5. óra: 11:50 – 12:35

Szünet: 12:35 – 12:45

6. óra: 12:45 – 13:30

Ebéd a felső tagozatnak

Alsó tagozat étkeztetése rugalmasan ehhez igazodik.

7. óra: 14:00 – 14:45

Szünet: 14:45 – 15:00

8. óra 15:00 – 15:45

Uzsonna: 15:45-16:00

Vállaj

1-8. osztály óra beosztása

1. óra: 8:00-8:45

Szünet: 8:45-8:55

2. óra: 8:55-9:40

Szünet: 9:40-10:00

3. óra: 10:00-10:45

Szünet: 10:45-10:55

4. óra: 10:55-11:40

Szünet: 11:40-11:50

5. óra: 11:50-12:35

Szünet: 12:35-12:45

6. óra: 12:45-13:30

Szünet: 13:30-13:35

7. óra: 13:35-14:20

Szünet: 14:20-14:25

8. óra: 14:25-15:10

Szünet: 15:10-15:15

9. óra: 15:15-16:00

Uzsonna: 16:00-16:20

11.3 Munkarend

- Becszengetés után a folyosókon indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Tanítási időben szülők, iskolába érkező idegenek csak külön engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.
- Napközis vagy tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő vagy gondviselő személyes kikérésével lehet távol maradni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról a tanulókat csak engedéllyel lehet elvinni.

- A tanítási év kezdetének első két hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyerekeiket, azonban 7⁵⁵-kor el kell hagyniuk az épületet. Ezt követő időszakban a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- A tanulóról a szülő információt fogadó órán, szülői értekezleten kap, rendkívüli esetben időpont egyeztetés (telefon, írásos) után.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

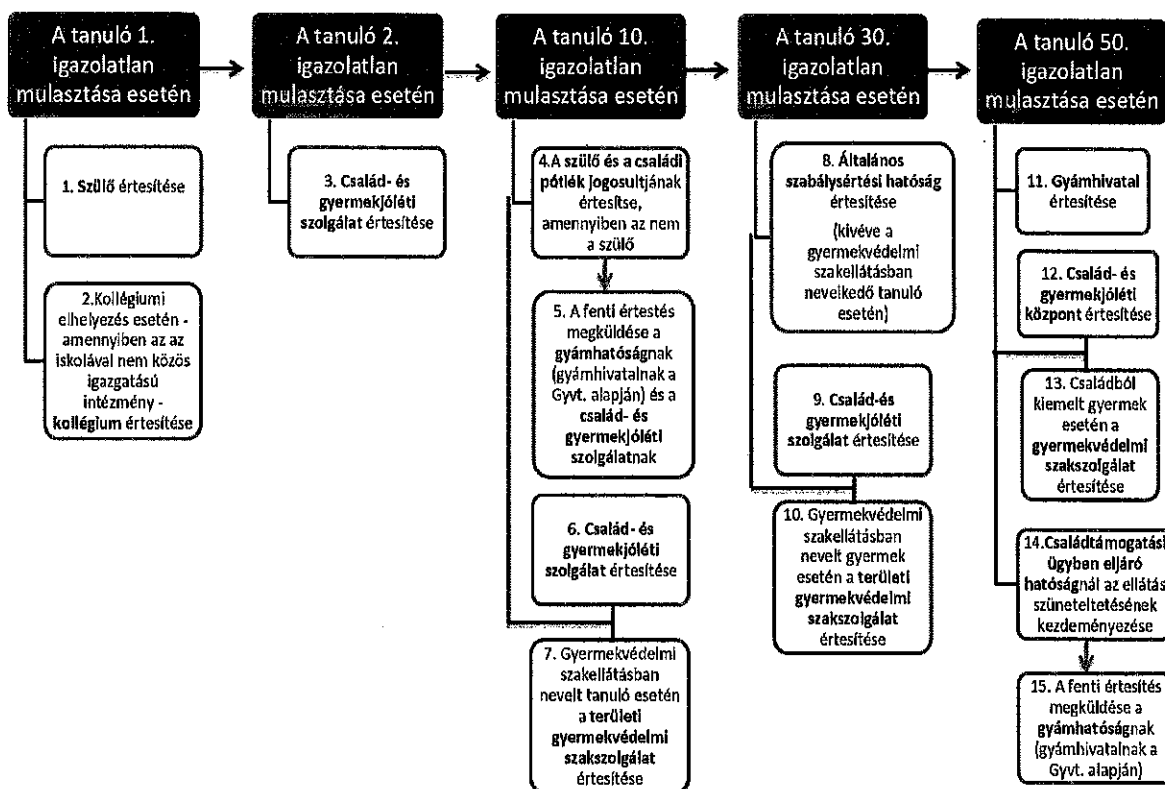
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

12. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi, vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását. Az első igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki felszólítás következik.
6. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza a gyermek, a tanuló tankötelezettségeinek teljesítését. A rendelet 51. §-a tartalmazza a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat, valamint a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamatát.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata*



* A következő oldalon szerepel a rövidítések magyarázata illetve az egyes lépések jogszabályi hivatkozása(!)

Rövidítések:

Gyvt.: a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
20/2012. EMMI rendelet : a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 149/1997. Korm.rend. : a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
Cst. : a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Jogszabályi hivatkozások:

1. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
2. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
3. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
4. 149/1997. Korm.rend. 91/F. § b) pontja ; Cst. 15.§ (1) bekezdés a) pontja
5. 149/1997. Korm.rend. 91/F. § c) pontja ; Cst. 15.§ (1a) bekezdés
6. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
7. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
8. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
9. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
10. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
11. 149/1997. Korm.rend. 91/G. § (1) bekezdés ; 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
12. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
13. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
14. Cst. 15. § (1) bekezdés b) pontja
15. Cst. 15. § (1a) bekezdés

7. A 250 órát vagy ennél többet hiányzó tanuló nem osztályozható, a tanuló évet ismételni köteles, kivételt képez, ha erre a nevelőtestület osztályozó vizsga letétele mellett, vagy meglévő jegyei alapján engedélyt ad.
8. Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti. A késések összeadódnak, igazolatlan óráknak minősülnek.

13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, tanulószoba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik –, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, tanulószoba működik.

Diákétkeztetés. A napközi otthonba, a tanulószobába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Hiányzás esetén, a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre az ételmezezővezetőnél köteles lemondani.

Tehetséggyondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggyondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

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

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Projekt, témahét. Az intézmény fejlesztési stratégiájának részeként lakóhelyünk sajátosságait figyelembe véve témahét és projekt keretében dolgozzuk fel az előre meghatározott anyagot.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás.

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

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A tanulók számára a tanítási napokon – a tanév elején meghatározott időpontokban – tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényi alapján az iskola intézményvezetőjével, tagintézmény-vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

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

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló kötelező tanítási órái után Mérken 16-ig, Vállajon 16.20-ig szervezhetik meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

14. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba és a tanuló szobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

2. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként szeptember 1-jén kell jelentkezni. További belépés minden hónap 1-jén lehetséges. Indokolt esetben a szülő tanév közben kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz körülmények között élnek,
 - veszélyeztetettek.
5. A tanulószobai/napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután Mérken 16⁰⁰-ig, Vállajon 16²⁰-ig tartanak.
6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő személyes kérelme alapján távozhat el a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

15. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

15.1 Jutalmazás szempontjai, formái:

Jutalomban részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

15.2 Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolai tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret

- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesül.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába és a Elektronikus napló rendszerbe kell bevezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehetnek át, a jeles tanulók okleveleket vehetnek át az osztályközösség előtt.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

15.2.1 Fokozatok:

- országos versenyre való bejutásért, részvételért: nevelőtestületi dicséret
- megyei versenyre való bejutásért, részvételért: intézményvezetői dicséret
- megyei versenyen 1-3. helyezéért: nevelőtestületi dicséret
- területi versenyen 1-3. helyezéért: intézményvezetői dicséret
- területi versenyen való részvételért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen 1-3. helyezéért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen való részvételért: szaktanári dicséret
- ünnepségen való részvételért: szaktanári dicséret

16. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

16.1 Az elmarasztalás szempontjai, formái:

Elmarasztalásban kell részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a tanulói házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt

- bármely módon árt az iskola jó hírének

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

17. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK

17.1 Általános szabályok

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javító vizsgákra,
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

17.2 Osztályozó vizsga

Az intézményben az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott – kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Sikeres osztályozó vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több. A tanulmányok alatti vizsgán a tanulónak a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a pedagógiai programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

17.3 Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

17.4 Javító vizsga

Ha a tanuló tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit közzé kell tenni. Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

17.5 Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az intézményvezető jelöli ki.

17.6 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A tanuló alapvető joga, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó- és javítóvizsga.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból/tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

A részletes szabályozást a Pedagógiai Program 1. számú melléklete a Tanulmányi vizsgák vizsgaszabályzata tartalmazza.

18. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE

A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelési törvény 73. §-ban biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább egy tanulót érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

19. A TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

Az intézményvezető 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. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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.

20. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDÓSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az első-nyolcadik évfolyamos osztályok véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a nemzetiségi önkormányzatok egyetértését, és a szülői szervezet, diákönkormányzat, nevelőtestület véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet az intézményvezető hagyja jóvá, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége, vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Kelt: Mérc, 2022. 05. 18.

**MÉRK-VÁLLAJ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS
ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

MÉRK

2022.

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1	Az oktatási intézmény jellemzői:.....	5
2.2	Az intézményi működés alapküldetése	5
3	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	6
3.1	Az intézményvezető és feladatköre.....	6
3.2	A vezetési feladatok megvalósítása	7
3.3	A vezető helyettesítési rendje	7
3.4	Az intézmény vezetősége:	7
4	A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
5	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	8
5.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:	8
5.2	Az intézményi közösségek jogai	9
5.3	Az alkalmazotti közösség	9
5.4	A szülői közösségek	9
5.5	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	10
5.6	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	11
5.7	Az intézményen kívüli kapcsolattartás	12
5.8	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	13
6	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	14
6.1	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	14
6.2	A nevelőtestület értekezletei	14
6.3	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	15
6.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	15
6.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
7.1	A tanév rendje	17
7.2	Az intézmény nyitvatartása	17
7.3	Az intézmény ügyeleti rendszabályai	18
7.4	Az intézmény védő-óvó előírásai:.....	18
7.5	A dohányzás intézményi szabályai	19
7.6	A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	19
7.7	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	21
7.8	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az órák közötti szünetek rendje, időtartama	22
7.9	A tankönyvellátás rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza	23
8	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	23
8.1	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:.....	23
8.2	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az iskolával:.....	24
8.3	A közalkalmazottak munkarendje	25
8.4	A pedagógusok munkarendje	25
8.5	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	26
9	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	26
9.1	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	26
9.2	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	27
10	A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	30
10.1	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	30
10.2	A tanulók jutalmazásának elvei, formái:.....	30
10.3	Elmarasztalás formái	31
10.4	Fegyelmi eljárás	31
10.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	32
10.6	A tanulói hiányzás igazolása	34
11	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	36
11.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	36
12	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTROINIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	37
12.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
12.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38

Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ

- 13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.38
- 13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák38
- 13.3 A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.38
- 13.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.38
- 13.5 A szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:38

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Mérek-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az oktatási intézmény jellemzői:

Hivatalos neve: Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola

Székhelye: 4352 Mérk, Béke u. 19.

Tagintézmény hivatalos neve: Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola
Vállaji Tagintézménye

Helye: 4352 Vállaj, Szabadság tér 3.

OM azonosító: 033514

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Mátészalkai Tankerületi Központ

4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

Típusa: általános iskola

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

Évfolyamok száma: Székhelyen: 8 évfolyam

Vállaji tagintézményben: 8 évfolyam

Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola alapító és fenntartó szervének neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Mátészalkai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

2.2 Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

a, Szakmai alapidokumentum

b, Pedagógiai program (Nevelési Program, Helyi tanterv)

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c, A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

d, Jelen szervezeti és működési szabályzat
e, Házirend

3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

INTÉZMÉNYVEZETŐ	
intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető	iskolaitkár
munkaközösség vezetők	
tanítók, tanárok	
takarítók, karbantartók	

3.1 Az intézményvezető és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló források alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása az Intézményi Tanáccsal, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

3.3 A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a munkaközösség-vezetők feladata. Együttes távollétük esetén a nevelőtestület egy tagja az intézményvezető egy szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.4 Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a középvezetők [munkaközösség-vezetők] segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

4 A TAGINTÉZMÉNNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzéséhez a tagintézménnyel való kapcsolattartásért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felel. A vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt rendszeres megbeszélést tartanak.

Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az áttanítás rendszere a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az alakuló értekezlet, a tanévnyitó értekezlet, a két nevelési értekezlet, félévi értekezlet és a tanévzáró értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden tanuló részt vehet, s a meghirdetett háziversenyeken is indulnak a másik egység tanulói.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az intézményvezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az intézményi közösségeket az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai az érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

- Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösségek: - szülői közösségek (SZMK)

- SZMK választmány

A tanulók (gyermekek) közösségei

- osztályközösségek, diákkörök
- diákönkormányzat, diákközgyűlés

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon. Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus munkakörben dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.4 A szülői közösségek

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet, közösség – SZMK – működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, melynek választott elnöke az SZMK vezetője.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit.

- elnök
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettese, tagintézmény-vezetője, nevelői a tanév során rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást tartanak az éves munkatervben rögzített aktuális feladatokról, a tanulók egyéni haladásáról, az iskola egészét érintő kérdésekről. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és hetente egy fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az intézményvezetőtől, nevelőktől.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, az SZMK elnöke, a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A fogadóórák, a tanulók értékelésére összehívott

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt félévenként minimum 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az iskolai diákönkormányzat vezetésére az alábbi tisztségviselőket választják meg: egy-két fő tisztségviselő (küldött) Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőjéről dönt.

Diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.
- A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden év elején – az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket az iskola intézményvezetője által kijelölt nevelő vezeti.

- A diákkörökbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkeznie, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A diákönkormányzat

A tanulók és a közösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában gyermekszervezet működik. A demokratikus iskolai élet mozgatója a diákönkormányzat, mely munkáját éves munkaterv alapján végzi. Az iskolai gyermekszervezet élén a működési rendben meghatározottak szerint a tanulókból választott gyermekképviselők állnak (1 gyermekvezető és osztályonként egy-két választott képviselő). A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Feladatai:

- iskolai kulturális, sport és más egészséges életmódra nevelő, pihentető programok kezdeményezése és szervezése
- diákfórumok szervezése

Diákközyűlés

A diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

E közyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

5.7 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közyoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális- gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- fenntartóval (Mátészalkai Tankerületi Központ)
- intézményi tanáccsal
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal

- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- képviselő-testülettel
- nemzetiségi önkormányzatokkal
- 2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- művelődési intézményekkel
- óvodákkal
- más oktatási intézményekkel, középiskolákkal
- rendőrséggel
- alapfokú művészeti intézménnyel
- sportegyesületekkel
- kulturális intézményekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A munkakapcsolat formái: rendszeres megbeszélések a fenntartó összehívására, telefonos, e-mail-es kapcsolat, hivatalos levelezés útján történik (fenntartóval, szakmai intézményekkel, középiskolákkal). A kapcsolattartó a vezetőség. A háziorvosi, védőnői szolgálattal személyes és telefonos kapcsolatot tart fent

5.8 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzatok képviselőiből, egyházi jogi személyekből, a fenntartó delegáltjából álló egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

6 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban és egyéb esetekben az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítők írják alá. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a közalkalmazotti tanács, intézményi tanács, SZMK, diákönkormányzat és az intézmény intézményvezetője vagy vezetőse szükségesnek látja.

6.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 fő pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

A munkaközösségek feladatai:

- az 1-4. és 5-8. osztályokban folyó munka egybehangolása
- a nevelési-oktatási módszerek elemzése, értékelése, javítása
- az eredményre vezető módszerek népszerűsítése
- segítségadás és pedagógiai útmutatás a kezdő nevelőknek
- óralátogatások megszervezése
- eredménymérések lebonyolítása
- pályázatokban előírt programok lebonyolítása
- működési rendjének és munkaprogramjának kidolgozása
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt
- dönt az iskola tanulmányi versenyeinek programjáról.

A munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

6.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A tanév rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter rendeletben évenként rendelkezik.

Ez alapján az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásait (PP módosítása, új tanév feladatai)

7.2 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:30 órától 16:00 óráig, Vállajon 7:30-tól 16:30-ig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00 órától 16:00 óráig tartja nyitva irodáit.

7.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény, ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az iskola vezetése a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezetőség után a még foglalkozást tartó pedagógus, egyéb esetben takarítószemélyzet felelős az iskola rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 8:00 és 16:00 között az intézményvezető, tagintézményvezető vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők (2-3) kötelesek a rájuk bízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

7.4 Az intézmény védő-óvó előírásai:

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban (4 sz. melléklet), illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy „tűz van” kiáltással-tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- az iskola székhelyén (telephelyén) keletkezett tűz,
- az iskola vezetését, dolgozóit, tanulóit ért fenyegetés,
- az iskola székhelyét (telephelyét) ért fenyegetés (pl. bombariadó),
- betöréses lopás,
- az iskola székhelyén (telephelyén) - az iskola működése közben - történt lopás.

Ezek megtörténteikor intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő

esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény intézményvezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Tűz- és bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

Amennyiben az iskola vezetését, dolgozóit, vagy tanulóit fenyegetés éri (telefon, e-mail, személyesen), azt dokumentálni kell (jegyzőkönyvet kell felvenni). A jegyzőkönyvet át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

Az iskola intézményvezetője a fenyegetés súlyát, bizonyíthatóságát figyelembe véve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Lopás esetén a helyszínt biztosítva értesíteni kell a rendőrséget. A helyszínelést végző rendőrök munkáját segíteni kell és a rendőrség vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A rendőrségi vizsgálat megkezdésekor és a vizsgálat lezárását követően értesíteni kell a fenntartót, és utasítások szerint kell a továbbiakban eljárni.

7.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

7.6 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll

főnn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a pedagógus végzi, ellenőrzése az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladata.

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszulletés esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletést azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének és a szülőknek.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének és a munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Halál esetén a helyszínről minden dolgozót, tanulót el kell távolítani, és a helyszínt biztosítani kell. Az illetékes egészségügyi hatóságot, rendőrséget, a halott közvetlen hozzátartozóját értesíteni kell. Ezek után a hatóság utasítása szerint kell eljárni. A halott elszállítása után a helyszínt helyre kell állítani.

Az intézmény jelentési kötelezettsége, eljárási szabályok:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvétele és a baleset egyidejű bejelentése az Oktatási és

Kulturális Minisztérium, valamint a fenntartó számára a www.okm.hu tanügyi baleset nyilvántartó honlapján valósul meg. A jegyzőkönyv egy példányát a balesetet követő hónap 8-ig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanulók szülőjének), egy példányát pedig a baleset egyéb dokumentumaival csatolni kell az intézményben továbbra is kötelezően vezetett tanulóbaleseti nyilvántartáshoz, amelyet 10 évig kell őrizni, nyilvántartani,

- A súlyos balesetet (a tanuló halála, valamely érzékszerv, érzékelő képesség elvesztése, jelentős mértékű károsodása, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, súlyos csonkulás, erőszakos cselekmény következtében bekövetkező haláleset, öngyilkosság) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. Tanév elején a megbízott nevelők és a karbantartó bejárásán feltérképezi a veszélyforrásokat, melyet jegyzőkönyvben rögzít. A karbantartó kéthavonta az iskolai játszótér funkcionális ellenőrzését, tűzoltó készülékek ellenőrzését végzi el.

7.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) alapján a beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, vagy szülő értesítésével elengedi orvoshoz az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés tudtával, vagy akut esetben értesíti a mentőszolgálatot. A tanulót egyedül, felnőtt kíséret nélkül nem lehet elengedni a mentővel.

A házi orvos dönt a gyógytestnevelésre utalásban a szakorvosi leletek alapján. Szakorvos kérésére lehet felmentettnek tekinteni a testnevelés órák alól.

Az egészségügyi ellátást a védőnő a tanuló házi orvosával együttműködve végzi.

A házi orvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Az intézményben a kapcsolattartásért a vezetőség felelős.

Az intézmény egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.

7.8 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

Az óraközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Csengetési rend:

Mérk

1. óra: 8:00 - 8:45

Szünet: 8:45 - 8:55

2. óra: 8:55 - 9:40

Szünet: 9:40 - 10:00

3. óra: 10:00 – 10:45

Szünet: 10:45 – 10:55

4. óra: 10:55 – 11:40

Szünet: 11:40 – 11:50

5. óra: 11:50 – 12:35

Szünet: 12:35 – 12:45

6. óra: 12:45 – 13:30

Ebédet lehetőség szerint 11⁵⁰ és 14 óra között kell lebonyolítani.

7. óra: 14:00 – 14:45

Szünet: 14:45 – 15:00

8. óra 15:00 – 15:45

Uzsonna: 15:45-16:00

Vállaj

1. óra: 8:00-8:45

Szünet: 8:45-8:55

2. óra: 8:55-9:40

Szünet: 9:40-10:00

3. óra: 10:00-10:45

Szünet: 10:45-10:55

4. óra: 10:55-11:40

Szünet: 11:40-11:50

5. óra: 11:50-12:35

Szünet: 12:35-12:45

6. óra: 12:45-13:30

Szünet: 13:30-13:35

7. óra: 13:35-14:20

Szünet: 14:20-14:25

8. óra: 14:25-15:10

Szünet: 15:10-15:15

9. óra: 15:15-16:00

Uzsonna: 16:00-16:20

Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetek ideje csak rövidített órák esetében rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11⁵⁰ és 14²⁰ óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: 14:00 órától 16:00 óráig.

7.9 A tankönyvellátás rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza

8 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- Ügyintézés miatt az iskola 8:00 és 16:00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

- Az iskolába érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek és az épületben tartózkodás várható időtartamát.
- A tanítási év kezdetének első két hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyerekeiket, azonban 7⁵⁵-kor el kell hagyniuk az épületet. Ezt követő időszakban a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- A tanulóról a szülő információt fogadóórán, szülői értekezleten kap, rendkívüli esetben időpont egyeztetés (telefon, írásos) után.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

8.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az iskolával:

- Becsengetés után a folyosókon indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Napközis vagy tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő vagy gondviselő személyes kikérésével lehet távol maradni.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról a tanulókat csak engedéllyel lehet elvinni.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője adhat.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekeket (tanulók felügyeletét) politikai célú tevékenység nem folytatható.

8.3 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

8.4 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62§- a rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaideje a neveléssel, oktatással lekötött illetve a neveléssel oktatással le nem kötött időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes is

engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése.

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény kereti kötött - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 55-65 százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

8.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

9 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes rögzíti.

9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

Napközi otthon, tanulószoba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, tanulószoba működik.

Diákétkeztetés. A napközi otthonba, a tanulószobába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Hiányzás esetén a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre az élelmezésvezetőnél köteles lemondani.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

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

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján. Is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók

részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Projekt, témahét. Az intézmény fejlesztési stratégiájának részeként lakóhelyünk sajátosságait figyelembe véve témahét és projekt keretében dolgozzuk fel az előre meghatározott anyagot.

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

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A tanulók számára a tanítási napokon – a tanév elején meghatározott időpontokban – tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényi alapján az iskola intézményvezetőjével, tagintézmény-vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellet – egyénileg vagy csoportosan használják.

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

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló kötelező tanítási órái után Mérken 16⁰⁰-ig, Vállajon 16²⁰-ig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a sajátos nevelési igényű tanuló, az integrációs valamint a képesség kibontakoztató programban részt vevő tanuló köteles igazolni.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok:

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként szeptember 1-jétől 15-ig kell jelentkezni. További belépés minden hónap 1-jén lehetséges. Indokolt esetben a szülő tanév közben kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz körülmények között élnek,
 - veszélyeztetettek.
5. A napközis/tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután Mérken 16⁰⁰-ig,

Vállajon 16²⁰-ig tartanak.

6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról a tanuló csak a szülő személyes kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
 - Az a napközis, tanulószobás tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

10 A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

10.2 A tanulók jutalmazásának elvei, formái:

Jutalmazás szempontjai, formái:

Jutalomban részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

Az iskolai jutalmazás formái:

- Az iskolás tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktanári teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesül. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bevezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehetnek át, a jeles tanulók okleveleket vehetnek át az osztályközösség előtt.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Fokozatok:

- országos versenyre való bejutásért, részvételért: nevelőtestületi dicséret
- megyei versenyre való bejutásért, részvételért: intézményvezetői dicséret
- megyei versenyen 1-3. helyezéért: nevelőtestületi dicséret
- területi versenyen 1-3. helyezéért: intézményvezetői dicséret
- területi versenyen való részvételért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen 1-3. helyezéért: osztályfőnöki dicséret
- helyi versenyen való részvételért: szaktanári dicséret
- ünnepségen való részvételért: szaktanári dicséret

10.3 Elmarasztalás formái

Az elmarasztalás szempontjai, formái: Elmarasztalásban kell részesíteni azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a tanulói házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- bármely módon árt az iskola jó hírének

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

10.4 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről, jogairól.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben hivatalos résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő hét munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Ettől eltérni csak a törvényben megjelölt esetben lehetséges.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

10.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

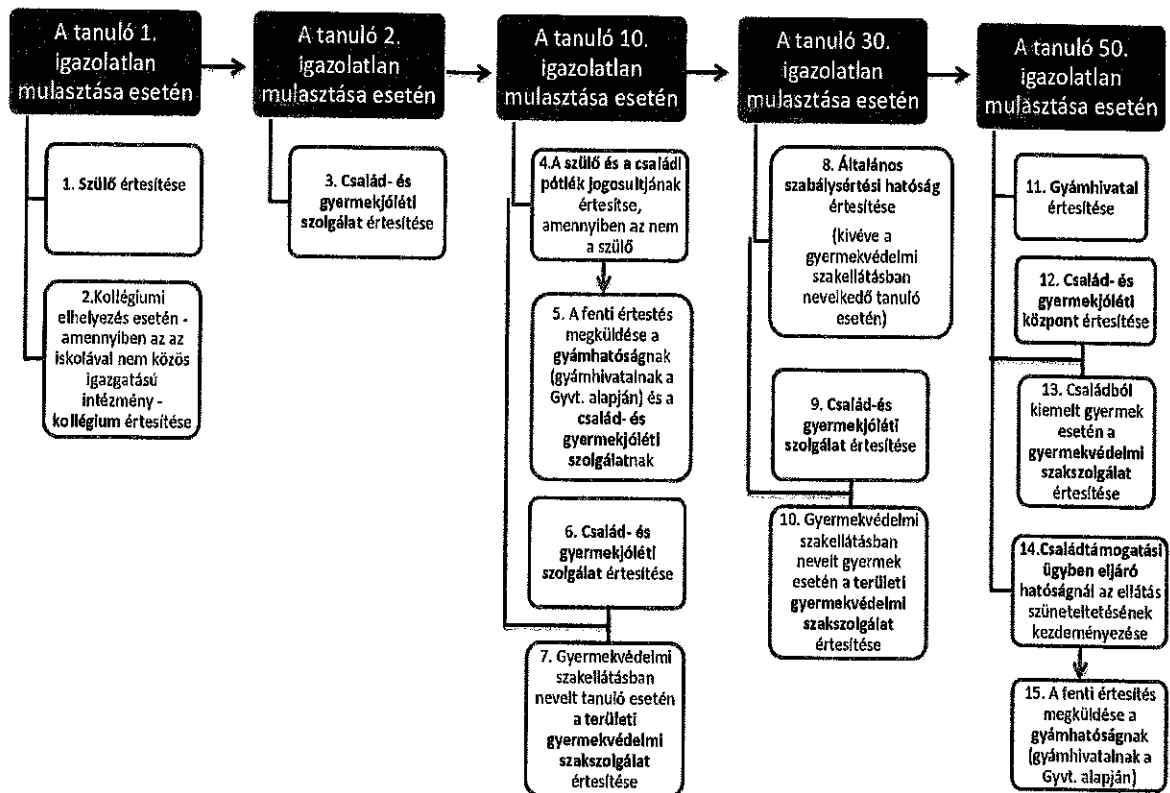
10.6 A tanulói hiányzás igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az első igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki felszólítás következik.
6. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza a gyermek, a tanuló tankötelezettségeinek teljesítését. A rendelet 51. §-a tartalmazza a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat, valamint a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamatát.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata*



* A következő oldalon szerepel a rövidítések magyarázata illetve az egyes lépések jogszabályi hivatkozása (i)

Rövidítések:

Gyvt.: a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
 20/2012. EMMI rendelet : a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 149/1997. Korm.rend. : a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
 Cst. : a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Jogszabályi hivatkozások:

1. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
2. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
3. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
4. 149/1997. Korm.rend. 91/F. § b) pontja ; Cst. 15.§ (1) bekezdés a) pontja
5. 149/1997. Korm.rend. 91/F. § c) pontja ; Cst. 15.§ (1a) bekezdés
6. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
7. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés b) pontja
8. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés

9. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
10. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
11. 149/1997. Korm.rend. 91/G. § (1) bekezdés ; 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
12. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
13. 20/2012. EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
14. Cst. 15. § (1) bekezdés b) pontja
15. Cst. 15. § (1a) bekezdés

7. A 250 órát vagy ennél többet hiányzó tanuló nem osztályozható, a tanuló évet ismételni köteles, kivételt képez, ha erre a nevelőtestület osztályozó vizsga letétele mellett vagy meglévő jegyei alapján engedélyt ad.
8. Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti. A késések összeadódnak, igazolatlan óráknak minősülnek.

Az iskolában a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést az intézményvezető adhat az osztályfőnök előzetes javaslata alapján.

11 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó, Tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnep: október 23. március 15. Nemzeti Összetartozás Napja június 4.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Kupanap, Mikulás, Karácsonyi ünnep, farsang, alsós munkaközösség versenye, felsős munkaközösség versenye, gyereknap

12 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert szükség esetén alkalmazhatjuk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, különböző mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

12.1 12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban még nem használatos, de a jövőben esetleg bevezetésre kerülő digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként nem kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák

13.3 A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

13.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

13.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei
3. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
4. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
6. sz. melléklet: A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések
7. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület, az SZMK tagjai, a DÖK véleményezte, s a mérki és vállalji nemzetiségi önkormányzatok egyetértésükkel támogatták.

Mérk-Vállaj Német Nemzetiségi Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény vezetője jóváhagyta:

Mérk, 2022. május 18.

.....
Reszlerné Pásztor Andrea
intézményvezető