



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

*2151 Fót, Vörösmarty u.4.*

*OM azonosító: 032353*

## Szervezeti és Működési Szabályzata



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	6
1.1. Az SZMSZ célja.....	6
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere .....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése .....	6
2. Az iskola alapító okirata, feladatai .....	7
2.1. Az iskola alapadatai .....	7
2.1. Az iskola feladatai.....	7
3. Az iskola gazdálkodásának jellemzői .....	8
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	8
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	8
3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre .....	8
3.2.2. Térítési díjak .....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
4.1 Az intézmény vezetője .....	9
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	11
4.3 Az intézmény kibővített vezetősége.....	12
4.4. A dolgozók alkalmazásának, megbízásának elvei.....	13
4.4.2 A megbízás, kijelölés általános elvei:.....	14
5. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	15
5.1. Belső ellenőrzés.....	15
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
6.1 Alapdokumentumok.....	16
6.1.1. Alapító okirat .....	16
6.1.2. Pedagógiai Program.....	16
6.1.3. Házi rend .....	17
6.1.4. Éves munkaterv.....	17
6.1.6. Éves munkarend.....	18
6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	18
6.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	18
6.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	18
6.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	19
7. Az intézmény munkarendje.....	20



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

---

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	21
7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	22
7.5 Munkaköri feladatok.....	22
7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	22
7.7 Osztályozó vizsgák rendje.....	23
7.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	24
7.8.2 Az alsó tagozatokon.....	24
8. Az iskola használatának rendje.....	25
8.1 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	25
8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	27
8.4 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
9. A működés rendje.....	28
9.1 Az iskolai könyvtár működése.....	28
9.2 Ünnepek és megemlékezések.....	28
9.2.1 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	28
9.2.2. Az iskola hagyományai.....	28
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályai.....	30
9.3. Iskolai jelképek.....	30
9.4 A mindennapos testnevelés szervezése.....	30
9.5 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések.....	31
9.6 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	32
9.6.1. Napközi otthon és tanulószoba.....	32
9.6.2. Szakkörök.....	33
9.6.3. Énekkar.....	34
9.6.4. Erdei iskola.....	34
9.6.5. Versenyek.....	34
9.6.6. Középsikolai előkészítők.....	35
9.6.7. Egyéb foglalkozások.....	35
9.6.8. Felzárkóztatások, korrepetálások.....	35
9.6.9. Tehetség gondozás.....	35
9.6.10. Szervezett külföldi kapcsolatok.....	35
9.6.11. Tanulmányi kirándulás.....	35
10. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	36



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

---

10.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	36
10.2 A nevelőtestület értekezletei.....	37
10.3 Szakmai munkaközösségek.....	38
10.3.1. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek .....	38
10.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai .....	39
10.3.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai.....	40
11. Az intézményi közösségek.....	40
11.1 Az iskolaközösség.....	40
11.2 A munkavállalói közösség.....	41
11.3 A szülők közösségei.....	41
11.4 Az intézményi tanács.....	42
11.5 A diákönkormányzat .....	42
11.6 Az osztályközösségek .....	43
11.7 Napközi otthonos csoport .....	43
11.8 Tanulószobás csoport.....	43
11.9. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége.....	43
11.10 Szakalkalmazottak közössége .....	44
11.11. Iskolaszék.....	44
12. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái .....	44
12.1 Kapcsolat a fenntartó egyesülettel.....	44
12.3 A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának, illetve az egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	45
12.4 Vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás.....	45
12.5 Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás.....	45
12.6 A pedagógusok kapcsolattartása.....	46
12.7 Kapcsolattartás a nem pedagógus dolgozókkal .....	46
12.8 A tagozatok és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	46
12.10 A tanulók tájékoztatása.....	46
12.11 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje .....	47
12.11.1 Szülői értekezletek.....	47
12.11.2 Tanári fogadóórák .....	47
12.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	47
13. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	48
13.1 Egyházi kapcsolatok.....	48
13.2 Kapcsolat más intézményekkel .....	48
13.3 Kapcsolat pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal.....	49



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

---

13.4 Kapcsolat az iskola alapítványával.....	49
13.5 Kapcsolatok az egészségügyi ellátás területén .....	49
13.6 Élelmiszerárúsítás.....	50
14.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	50
14.2 Kedvezmények nyelvvizsgára.....	50
14.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	50
14.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	51
14.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	51
14.5.1 tanköteles tanuló esetében:.....	51
14.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:.....	52
14.5.3 nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:.....	52
14.6 Mentességi határozatok kiadásának rendje .....	52
14.6.1 Mentés tanórán való részvétel, illetve értékelés alól .....	52
14.6.2 Magántanulói jogviszony, tanulói jogviszony szüneteltetése .....	53
14.6.3 Felmentés 2. idegen nyelv osztályzás (tanulás) alól a gimnáziumban .....	53
14.7. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai.....	53
14.8 A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	53
14.9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	54
15. Reklámtevékenység az iskolában.....	55
16. Egyéb intézkedések.....	56
17. Az iskola ügyvezetési rendje, az eljárás szabályai.....	56
17.1. Az eljárás szabályai .....	56
17.2. Ügyiratkezelés.....	56
18. Záró rendelkezések.....	57
21. Legitimációs záradék .....	58



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól, de az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében felül kell vizsgálni. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozóakra, tanulóakra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkarságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 2. Az iskola alapító okirata, feladatai

### 2.1. Az iskola alapadatai

**Az iskola neve:**

Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium

OM azonosító: 032353

**Alapítás éve:** 1991. április 18. (általános iskola), 2000. január 20. (gimnázium)

**Az intézmény alapító szerve:** Fóti Ökumenikus Közművelődési Egyesület (FÖKE)

**Alapító okirat kelte és száma:** 2008.04.04. E/68/2008.

**Működési engedély kelte, száma:** 45PM 175/2/2011

**Nyilvántartásba vétel kelte, száma:** 45PM/415/1/2011 ; 48/2011

**Az iskola székhelye és levelezési címe:**

2151 Fót, Vörösmarty u. 4. (5-12.osztályok, igazgatóság, titkarság, gazdasági iroda)

**Az iskola telephelyei:**

2151 Fót, Vörösmarty tér 2. (Öregfalu alsó tagozat: 1a-4a osztályok)

2151 Fót, Béke u. 36. (Kislag alsó tagozat: 1b-4b osztályok)

**Elérhetőségek:**

Telefon/fax: 27/359-641, 27/360-645

E-mail: titkarsag@okusuli.hu

Honlap: [www.okusuli.hu](http://www.okusuli.hu)

**Jogállása:** egyesületi fenntartású intézmény

**A fenntartó neve:** Fóti Ökumenikus Közművelődési Egyesület (FÖKE)

**A fenntartó címe:** 2151 Fót, Vörösmarty u.4.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** FÖKE Intézőbizottsága

**Törvényességi felügyeleti szerv:** Pest Megye Kormányhivatala

**Intézményi jogosultságok:** önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

### 2.1. Az iskola feladatai

**Az iskola alaptevékenysége:** az Alapító Okiratban megnevezett oktatás és nevelés (8010 Alapfokú oktatás, 8021 Általános közép fokú oktatás)

**Az intézmény típusa:** 12 évfolyamos, többcélú intézmény (nyolc évfolyamos általános iskola és négyosztályos gimnázium, valamint napközi otthon és tanulószoba)

**Az engedélyezett évfolyamok száma:** 12 évfolyam

**Felvehető maximális tanulólétszám:** 588 fő

**Engedélyezett alkalmazotti létszám:** pedagógus: 53 fő, nem pedagógus: 8 fő



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 3. Az iskola gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel.** Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a fenntartó látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

#### 3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a fenntartó **gazdasági vezetője** látja el.

Kötelezettségvállalást csak a fenntartó egyesület elnöke tehet.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó által meghatározott keretek között az iskola önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

**ÁFA alanyiság:** az iskola az étkeztetés tekintetében ÁFA-körbe tartozik.

Vállalkozási tevékenység működési forrásai

Az intézmény az állami- feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

#### 3.2.2. Térítési díjak

Az iskolában minden alapszolgáltatás ingyenes.

#### 3.2.3. Étkezés

Minden tanulónak és felnőtt dolgozónak joga van ebéd igénybevételére napközi foglalkozástól függetlenül. Az étkezés igénybevételére a szolgáltatóval kötött megállapodás alapján külső helyszínen, vagy kiszállítva van lehetőség. Az étkezésért a szolgáltató által megállapított térítési díjat kell fizetni.





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt az 1997. XXXI. törvény 5.§ és az önkormányzati rendelet állapítja meg.

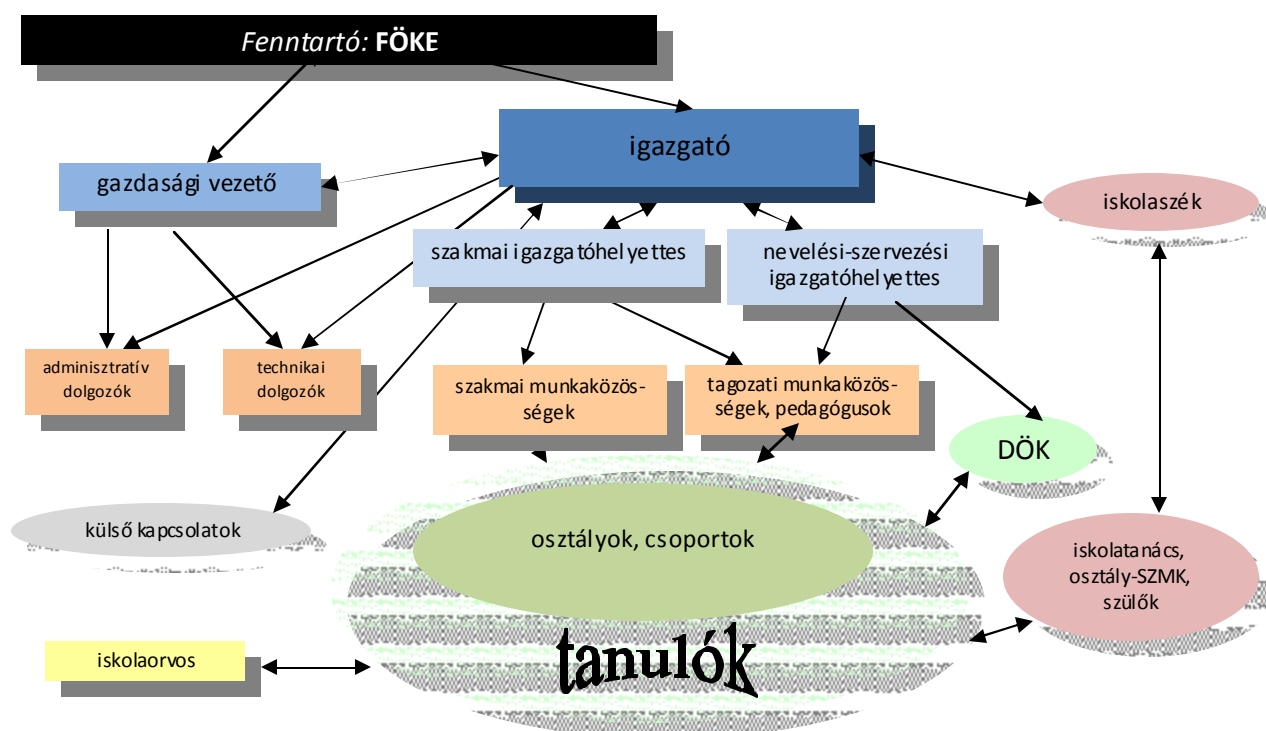
A diákok a mindenkor jogszabályokban meghatározott díjnál többet nem fizethetnek.

## 3.2.4 Tankönyv

A tankönyvek beszerzését és a diákokhoz való eljuttatását az iskola biztosítja. A térítési díjak beszedésének módját és idejét a beszerzési módtól függően az adott évre meghatározott rend szerint végzi az iskola, melyről a szülőket írásban kell értesíteni.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



### 4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője az Nkt. 69. § (1) értelmében

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM: 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Munkáltatója a fenntartó egyesület elnöke.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre, illetve a nevelőtestület valamely tagjára átruházhatja.

Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet.

#### **Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:**

- Az intézmény minden dolgozója feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása - megbízás, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása 50.000,- Forintig, a jóváhagyott költségvetés alapján
- az intézmény dokumentumainak elkészítése, karbantartása (SZMSZ, éves munkaterv, órarend, pedagógiai program, házirend)
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése
- posta felbontása és megválaszolása, ill. megválaszoltatása

Az intézmény 4 darab körbélyegzőjének

felirata:

FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

OM: 032353

Alapítva 1991-ben

Az intézmény 4 darab hosszú bélyegzőjének

felirata:

FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151 Fót, Vörösmarty utca 4.

TEL: (06-27) 359-641

IG. TEL/FAX: (06-27) 361-899

OM: 032353



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: iskolatitkár, gazdasági vezető, pénztáros

## 4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **nevelési-szervezési, vagy a szakmai igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskola-vezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

## 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a munkaközösség-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a gazdasági vezető számára a nem pedagógus munkavállalók munkarendjének beosztását.

## 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató helyettesek az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A gazdasági vezető közvetlenül a fenntartó (FÖKE) alkalmazottja.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyé-**



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

**ni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

**A gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági irodai dolgozók, és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a pénztáros feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az iskola **gazdasági vezetője** felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Munkáltatója a fenntartó egyesület. Munkáját a fenntartó irányítja.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **4.3 Az intézmény kibővített vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai**, amely a következő személyekből áll:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény kibővített vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerinti időpontban tanácskozik.

A diákönkormányzattal (DÖK) való kapcsolattartás a DÖK vezető tanár feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A kapcsolattartást a DÖK felé a diákönkormányzat működésének felügyeletével megbízott tanáron keresztül végzi.

Az iskola négy telephelyre van felosztva (Öregfalu alsó-, Kisalag alsó-, felső-, és gimnáziumi tagozat). A tagozatok működését az igazgató által megbízott tagozaton tanító tanárok **munkaközösség-vezetői** irányítják, akik elsődleges feladata a tanítás. Emellett főleg a napi és rövid távú szerve-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

zési feladatokat kell ellátniuk a munkaköri leírás szerint, munkaidejük kötött részének nem tanórai tevékenységgel töltött hányadában.

A szakmai **munkaközösségek-vezetői** munkájukat az illetékes igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Feladatuk a rájuk bízott szakmai munkaközösség oktatási munkájának irányítása és összefogása.

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyszerű iratokat a szakmai igazgatóhelyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot a fenntartó egyesület szabályozza.

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik (Melléklet) tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

## **4.4. A dolgozók alkalmazásának, megbízásának elvei**

### **4.4.1 Felvétel:**

Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatot az iskola igazgatója hirdeti meg. A pályázathoz lelkes ajánlást kell kérni a pályázótól. A szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője véleményének kikérése után alkalmazza az igazgató a pályázót.

Pedagógusként keresztény hitű, vallásos, erkölcsös életvitelű pályázó alkalmazható, aki az előírt végzettséggel rendelkezik és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Feltétel továbbá az egészségügyi alkalmasság, rendezett családi élet, erkölcsi bizonyítvány.

Ha a pályázók között nincs megfelelő, keresztény pedagógus, az egyéb követelményeknek megfelelő pályázó is alkalmazható, ha vállalja az iskola keresztény szellemiségét és értékrendjét.

A pályázóval ismertetni kell a munkakörülményeit, kötelességeit, jogait, fizetési és egyéb juttatási lehetőségeit.

Az iskolába minden új dolgozót 90 napos próbaidőt kikötő, határozatlan idejű munkaszerződéssel lehet alkalmazni, kivéve, ha valakinek a helyettesítését végzi. Ez esetben alkalmazható határozott időre, a helyettesítési feladat pontos meghatározásával. Bizonytalan, vitás esetekben az igazgató kikéri az iskolaszék véleményét.

### **Megbízások:**

Az **intézményvezetői** megbízásról az Nkt. 68.§-a rendelkezik.

Az **iskola gazdasági vezetőjét** a fenntartó nevezi ki.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

Az **igazgatóhelyettesek** kinevezése előtt az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A megbízás határozott idejű is lehet.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelőt** az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.

A **tagozatokon tanító tanárok munkaközösségének vezetőit** az igazgató bízta meg, határozott időre.

A szakmai **munkaközösségek vezetőit** az adott szakmai munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízta meg.

A **diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű személy segíti, akit** a diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető bíz meg egyéves időtartamra.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a fenntartó döntése alapján.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Nkt., az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet, nevelési és oktatási tervek, a SZMSZ, Alkalmazotti Szabályzat tartalmazzák. A nevelő- oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

#### 4.4.2 A megbízás, kijelölés általános elvei:

- a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató felkérése, megbízása alapján
- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen, speciális képesség, a pedagógus szakmai érdeklődésének elsőbbségi elve
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele
- kedvezményezett csoportok érdekvédelmének, optimális terhelésének, tehermentesítésének elve (vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek, betegek, bejárók)
- egyéni kívánságok, törekvések - a tanulók érdekének sérülése nélküli figyelembevétele - elve

#### 4.4.3 Intézményi juttatások, jutalmak

Az intézményi juttatások az Alkalmazotti Szabályzat alapján járnak a dolgozóknak.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

Tanév végén egy pedagógus **Emese-díjban** részesülhet. E díj alapításáról, odaítélésének feltételeiről és módjáról a 2. mellékletben elhelyezett alapító okirat rendelkezik.

Tanév végén 3-4 pedagógus **Vitorla díjban** részesülhet, akik a tanév során sokat tettek az iskola működésének az előmozdításáért.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 4.4.4. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta minimum 4 órát kell az iskolában tölteni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

## 5. A pedagógiai munka ellenőrzése

### 5.1. Belső ellenőrzés

Az iskola belső ellenőrzési rendjének megszervezése és hatékony működtetése az igazgató feladata. Az ellenőrzés körébe tartozik minden, az intézményben folytatott tevékenység, de kiemelt fontossággal azok a tevékenységek, amelyek a gyermekek személyiségfejlődésére hatással vannak.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv része. A tervben nem szereplő ellenőrzés lefolytatásáról az igazgató dönt.

Munkaköri leírásuk alapján pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettséggel bírnak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, pl. beszámoltatással (szóban és írásban).

Az ellenőrzésnél külön figyelmet kell fordítani a gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások,
- az SZMSz-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdése és befejezése.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállaló munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

## 6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők a titkárságon, illetve, az alapító okirat kivételével az iskola honlapján.

A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor hozzáférhetővé tesszük, illetve a házirend lényeges változásakor felhívjuk a figyelmet a változásokra.

A dokumentumokról munkaidőben az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatót.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### 6.1 Alapdokumentumok

#### 6.1.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 6.1.2. Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola önmeghatározása, „ars poeticája”. Tartalmazza az intézmény célkitűzéseit, és az ezek





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

hez rendelt feladatokat módszereket, eszközöket. Megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az igazgatói irodában és az iskola honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor adnak felvilágosítást a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### 6.1.3. Házirend

A hatályos jogszabályok előírásai értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes, esetleg speciális kérdéseket szabályozza. A Házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend legfontosabb pontjaira és az esetleges változásokra külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

### 6.1.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

Tartalmazza az eszközökre és az egyes feladatokra tervezett pénzügyi forrásokat, a nevelő-  
oktató munka személyi és tárgyi feltételeit.

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekez-  
leten kerül sor. A tanév helyi rendje (munkarend) a munkaterv részét képezi, melyet a tantestület  
fogad el.

## 6.1.6. Éves munkarend

A munkaterv része. Az iskola a munkarendben határozza meg a tanév helyi rendjét az érvényes  
rendelet alapján, kiegészítve az intézmény egyéb programjaival.

A munkarend osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel  
az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A honlapon folyamatosan hoz-  
záférhető, az esetleges frissítésekkel együtt.

## 6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok keze- lési rendje

### 6.3.1 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  
alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben al-  
kalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja  
a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyom-  
tatni 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  
igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A do-  
kumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra  
létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben kor-  
látozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az  
igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

### 6.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

**Az iskolánkban használatos digitális napló az F2 iskolaadminisztrációs rendszer része.** A rend-  
szer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az  
adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazot-  
tak. **Az adatok tárolása a szolgáltató központi szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi  
gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## ***6.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére***

**A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a gondnok, a portás és a karbantartók a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### **6.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 6.4.2 Egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

1. Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).
2. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvételi helyek szabadrá tétele.) A kérkező elhárító szervezetet tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

## 7. Az intézmény munkarendje

### 7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 17.00 óra között, pénteken 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemny hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, leg-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

feljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon a honlapra feltéve határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a gimnáziumban tanító pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

## 7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**7.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**7.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles az általa megtartani nem tudott órákra tananyagot a munkaközösség vezetőhöz vagy az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előre haladást. Ez alapján a helyettesítő tanár köteles szakszerű helyettesítést tartani.

**7.3.3.** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy igazgató helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**7.3.4.** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**7.3.5.** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

**7.3.6. A pedagógusok ügyeleti rendszere:** Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban és az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét a tagozaton tanító tanárok munkaközösség-vezetője engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

## 7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## 7.5 Munkaköri feladatok

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Az intézményünkben szokásos pedagógus és nem pedagógus munkakörök, megbízások leírásai az **1. sz. mellékletben** találhatóak.

## 7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak indokolt esetben lehet összevonni (bontott csoportoknál). Tanóra az általános iskolában nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői felelősek. Gimnáziumban is csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet az utolsó órát elhagyni. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet. Az iskolában folyó karbantartási munkálatok a tanórákat nem zavarhatják. Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelőoktató munkát nem zavarhatja.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

**7.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az igazgató a tanév első tanítási napjáig jóváhagyja az iskola órarendjét. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés, ill. jóváhagyása nélkül az órarenden változtatni nem lehet.

Az alsó tagozatos órarendet az osztálytanítók készítik el, összehangolva a felső tagozat és gimnázium órarendjével. A szakmai igazgatóhelyettes segíti munkájukat és koordinálja az iskola igényének megfelelően.

Minden osztály órarendjének másolatát mind a négy tagozat tanáriójában, az iskolatitkári, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában, ill. egy példányát a tantárgyfelosztással együtt az irattárban kell elhelyezni. Mindez az esetleges módosításokra is érvényes.

Az órarendet a tanulók egyenletes terhelésére törekedve kell elkészíteni. Az órarend készítésénél figyelembe kell venni a tagozatok közötti utazásához szükséges időt.

**7.6.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

**7.6.3 A tanítási órák** engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**7.6.4** Az óráközi szünetek **rendjét** az ügyeletre beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók (elsősorban a gimnáziumban a fakultációk). Az órarendben nem dupla óráként szereplő órák nem vonhatók össze.

## 7.7 Osztályozó vizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitű-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

zött időpontja előtt legalább 10 nappal a szakmai igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

## 7.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

### 7.8.1 A főépületben

Az iskola központi épületének nyitvatartási ideje munkanapokon 7.00-18.00-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

Az épületben riasztó van felszerelve. Az épülethez külön kulcsra engedélyt az igazgató adhat. Aki kulccsal és nyitási kóddal rendelkezik, felelősséget vállal a nyitvatartási időn kívül jelenlétében történt eseményekért.

7.00 órakor az épületet a reggeli ügyeletes tanár nyitja. Az épületet 18 órakor a gondnok (portás) zárja. Ettől eltérő nyitást és zárást az igazgató engedélyez. Tanítás után iskolai program csak az iskola vezetőségének engedélyével lehetséges. Ebben az esetben a zárásról a program felelősének kell gondoskodni.

A tanári szobák ajtaját, amikor nincs senki bent, kulccsal kell zárni.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva: munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

### 7.8.2 Az alsó tagozatokon

Az épületeket az ügyeletes pedagógus 7 órakor nyitja.

Az épülethez minden ott dolgozónak külön kulcsot kell biztosítani. Ezért nincs külön felelős erre a feladatra. A reggeli ügyeletes, ill. aki legelőször érkezik az iskolába, nyitja a bejárat ajtókat és a tantermeket.

Napközben, ha tanuló nincs a tanteremben (pl. testnevelés óra, szabadtéri foglalkozás stb.), ill. az utolsó óra után a tanterem ajtaját be kell zárni, akkor is, ha a többi tanteremben van foglalkozás.

A folyosón lévő villanyóra szekrényét zárva kell tartani. Mindkét alsó tagozat épületében riasztó van felszerelve.

Aki tanítás után zár (napközis pedagógus, takarító vagy az utoljára távozó felnőtt), annak kell a riasztót bekapcsolnia.

Akinek hiányzik valamilyen kulcs, azonnal jelentenie kell a pótlás miatt a gazdasági vezetőnek. A saját értékek megőrzéséről és elzárásáról mindenkinek magának kell gondoskodnia.

### 7.8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel

#### Öregfalu alsó tagozat





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

8-12 óráig az iskola kapuja zárva. Ebben az időszakban a kapucsengővel kell jelezni a belépési szándékot. Belépés csak előre egyeztetett időpontban lehetséges, ennek hiányában csak akkor, ha a tanáriban pedagógus tartózkodik. Fontos ügy esetén a főépületben a titkárságot kell keresni.

8 óra előtt, ill. 12 óra után az udvaron, ill. a tanáriban tartózkodó pedagógushoz kell fordulni eligazításért. 14-15 óráig a tanulóidő zavartalanságának biztosítása érdekében a kaput zárva tartjuk.

## **Kislag alsó tagozat**

Az épület ajtaja a tanórák és foglalkozások védelmében 8-12 óráig, valamint 14-15 óráig zárva van. Ezekben az időszakokban sürgős esetben az ajtó melletti csengővel kell jelezni a belépési szándékot.

Egyéb időpontban az udvaron, ill. a tanáriban tartózkodó pedagógushoz kell fordulni eligazításért.

## **Főépület**

Portaszolgálat az épület teljes nyitvatartási ideje alatt működik. A portás igazítja el az iskolába érkezőket. A szülők gyermekeikre az aulában várakoznak.

Minden tagozaton az épületben tartózkodó személyekre az iskolai Házirend szabályai érvényesek.

## **8. Az iskola használatának rendje**

Az iskola épületeit Magyarország címerét és az iskola emblémáját tartalmazó címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével és kereszttel kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

### **8.1 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok megtartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet kölcsönadni.

A helyiséghasználati szerződés engedélyezése a FÖKE-nek, mint fenntartónak a hatásköre.

A használatba adás történhet ingyenesen, ill. térítésért.

A sportlétesítmények bérbeadása igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenként külső használóra is vonatkozó kötelezettség.

#### **8.1.1. Az iskola helyiségeinek használati rendje a dolgozók számára**

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használhatják, ill. munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyele-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

tes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, raktárak – megfelelő használatáért a gazdasági vezető felelős.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek a színtere, az osztály dokumentumainak tárolási helye. E helyiség rendezettségének biztosítása minden, az azt igénybe vevő pedagógus kötelessége.

Tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy a tanári szobákban csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

## **8.1.2. Az iskola helyiségeinek használati rendje a tanulók számára**

A tanulók csak pedagógusi felügyelettel, a gyermekközösség és a pedagógus közös felelősségével (kártérítési kötelezettség, balesetvédelem) használhatják az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával. A szaktantermeket zárni kell. A szaktantermekhez csak az ott órát tartó szaktanároknak van kulcsa, illetve pótkulcs található a tanári szobákban.

A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes pedagógus engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes pedagógus gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tanterem speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének szaktanterem, tornaterem.

A tanítási és a délutáni foglalkozások idején túl a tanulók csak külön engedéllyel és helyszínen tartózkodhatnak az iskolában. A helyiségeket nem iskolai rendezvényre csak akkor lehet igénybe venni, ha az iskolai munkát nem zavarja.

Az osztály- és foglalkoztatási termek rendezettségéről és díszítéséről az osztályfőnökök gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt helyen kell tárolni. A tanterem tisztaságának megőrzése minden tanuló kötelessége

A számítástechnikai eszközöket használni, a tanteremekben és a szertárban tartózkodni csak tanári engedéllyel ill. felügyelet mellett lehet a tanulóknak. A termek zárásának ellenőrzése a pedagógusok feladata.

A technikai műhely használatát és rendjét a tanulók előtt kihirdetett és a teremben kifüggesztett külön szabályzat állapítja meg.

A tornateremben és a tornaszobában a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt tíz perccel korábban érkezhetnek.

A tornaterembe és a tornaszobába csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre, néptánc foglalkozásokra és a sportfoglalkozásokra is.

A tornaterem és a tornaszoba igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

Az iskolai folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedniük.

Az iskola udvarán testnevelésórát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet. A szüneteket az udvaron, illetve az aulában lehet tölteni. A tanterem óráközi szellőztetéséről a hetes gondoskodik. Az udvar és az épület helyiségei tiszta-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

ságának megóvása minden tanuló kötelessége. Az ügyeletes tanárok feladata a tanulók figyelmeztetése erre.

Minden iskolai szünet (ősz, téli, tavaszi, nyári), valamint a ballagások előtt a főépületben tanuló osztályok (5-12) feladata a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői által megszervezett módon az udvar és az iskola környezetének rendbetétele.

### 8.1.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles a gazdasági vezetőt haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a gazdasági vezető tájékoztatja a bejelentőt.

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyait az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

### 8.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola Önköltség számítási szabályzata szerint kerülnek megállapításra. A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi - és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### 8.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárattól számított előtti 5 méteres körzetet - 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 igazolatlanul tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főépületben az intézmény munkavédelmi felelőse, az alsó tagozatokon a tagozaton tanító tanárok munkaközösség-vezetője.

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 1.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 9. A működés rendje

### 9.1 Az iskolai könyvtár működése

Az iskola kb.4000 kötetes könyvtárral rendelkezik.

A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója.

A könyvtár nyitvatartási ideje: a terem ajtajára kifüggesztett rend szerint. Ettől eltérő időpontot a könyvtárért felelős tanárral kell egyeztetni. A könyvtárban elhelyezett lexikonok és egyéb dokumentumok csak helyben használhatók. A folyóiratok a titkárságon és a tanári szobákban elhelyezett állványon találhatók.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt írásbeli javaslatot kér a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

Az iskolai könyvtárért felelős tanár folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.

### 9.2 Ünnepek és megemlékezések

#### 9.2.1 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az intézmény a nemzeti ünnepekre való megemlékezést és az iskola hagyományos ünnepeit tartja meg.

Az ünnepek közül október 6., október 23., március 15. és tagozati szintű megemlékezés. További megemlékezések az egyes tagozatokon:

Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25. a gimnáziumban,

Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól – április 16. a gimnáziumban,

Nemzeti Összetartozás napja – június 4. az általános iskolában és a gimnáziumban.

Az iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, a 12. osztály szalagavató ünnepsége, tagozati karácsonyok, farsangi ünnepségek, a 12. osztály ballagása, a 8. osztályok búcsúztatása, tanévzáró.

A tanévnyitó, ballagás és tanévzáró helyszíne templomhoz kötött, a többi nem.

Az általános iskola tanévnyitója az első tanítási nap előtti munkanap délutánján van a római katolikus vagy a központi református templomban. A gimnázium tanévnyitó ünnepsége az első tanítási nap első órájában a baptista vagy az evangélikus templomban.

A ballagási ünnepségek helyszíne az iskola és a katolikus/ református templom.

A tanévzáró ünnepélyeket a tagozatok külön tartják. A helyszín a katolikus, ill. a református templom.

Minden ünnepségnek az éves munkatervben kijelölt szervezője van, aki felelős a zavartalan lebonyolításért. Szükség esetén segítséget kap a művészeti- és sport szakmai munkaközösségtől és az iskola vezetőségétől.

#### 9.2.2. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak kialakítása és ápolása, valamint az iskola jó hírvének megteremtése, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segíteni kell az adventi,



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

húsvéti előkészületeket és a helyi vallásos hagyományok ápolását. A csendesnapokat/lelkinapokat tartalmazó programokkal szervezzük meg. Szorgalmazzuk diákjainknál a felekezeti hittanórákon, a vasárnapi szentmiséken és istentiszteleteken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező a megfelelő ünnepi öltözékben, amelyet a Házirend ír elő.

A hagyományteremtéssel és hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét - az egész nevelőtestület, a tanulók és az iskolaszék közös tevékenységére építve- az éves munkaterv tartalmazza.

Ezeket túl:

- Elsős és 9. osztályos, ún. nulladik szülői értekezletet tartunk már a beiratkozás után, júniusban.
- A tanévnyitót templomban tartjuk az elsősök és a kilencedikesek megajándékozásával.
- Alsó tagozaton két kirándulás: ősszel és év végén.
- advent idején az 5. évfolyam meglátogatja az elsősöket, május végén a 8. évfolyam a negyedikeseket. Pontos időpontokat az osztályfőnökök egyeztetnek egymással.
- Jelmezes farsangi bál rendezése.
- Egész napos felső tagozatos majális /sportnap.
- Ki mit tud?/ Kultúra napja az alsó tagozatnak.
- Egyházi iskolák közötti szaktárgyi versenyeken való részvétel, ill. verseny megrendezése.
- Anyák/apák napja az alsó tagozaton
- Ballagási/tanévzáró ünnepély (jutalmazásokkal) a templomban.
- Leendő első osztályosok köszöntése ajándékozással, műsorral, különös tekintettel felekezeti óvodákra.
- Közös programok szervezése az öregfalui és a kislagi tagozatunknak, (versenyek, erdei iskola).
- A megemlékezéseket, ünnepélyeket lehetőleg az ünnep napján, ill. közvetlen előtte vagy utána, és nem napokkal előtte vagy utána kell megtartani.
- Tantestületi lelki és közösségépítő napok.
- A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.
- Mikulás-ünnep szervezése óvodásoknak.
- Mikulás szervezése az iskola diákjainak.
- Őszi háromnapos Országjáró kirándulás a felső tagozatosoknak.
- Adventi vásár rendezése a diákok és szülők által készített és gyűjtött tárgyakból, ajándékokból az Iskolaszék segítségével.
- Gólyanap szervezése a kilencedik osztály részére.
- egyhetes Nemzetjáró kirándulás szervezése a gimnáziumi osztályok részére határon túli magyarlakta területekre.
- "Fehér asztal-találkozó" a felsős /gimnáziumi szülőknek és az ott tanító tanároknak.
- Színház és hangversenybérletes előadások látogatásának szervezése.
- Karácsonyi ajándékkészítés az osztályok szervezésében (főleg az alsó tagozatokon)
- Drogprevenációs előadások szervezése a védőnő segítségével.
- Környezetvédelmi nap szervezése.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- A városi megemlékezéseken és megmozdulásokon való részvétel.
- Az iskolaalapítás kerek évfordulóinak a megünneplése

## **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályai**

A hagyományos rendezvényeknek kijelölt felelősei vannak.

A felelős pedagógus (vagy felelős munkacsoport) feladatai:

- szereplők tájékoztatása a feladatokról
- időpont kitűzése
- helyszín meghatározása
- próbák időpontjainak egyeztetése a helyszíneken
- forgatókönyv, folyamatleírás elkészítése, eljuttatása az iskola vezetőségéhez és az érintettekhez
- meghívók, meghívottak listájának elkészítése
- meghívók időben történő elküldése
- az ünnepség technikai feltételeinek (férőhelyek, hangosítás, díszletek) megteremtése
- a szereplők megjutalmazása
- a program után
  - írásos beszámoló leadása az iskolavezetésnek
  - utómunkálatok megszervezés

## **9.3. Iskolai jelképek**

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (címer, zászló).

Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben (az iskola emblémájával ellátott trikó) vesznek részt.

Az iskolai címerrel ellátott ruházatot az iskola elkészítteti, a tanulók a pénztárban megvásárolhatják.

## **9.4 A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>2</sup> amelyből az 1-6. és a 9-10. évfolyamon heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az 5. testnevelés órát diákjaink számára néptánc foglalkozás keretében biztosítjuk:

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1-1 órás gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel kötelező azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A délutáni sportkörök minden diák számára térítésmentesen rendelkezésre állnak. Az Intézmény biztosítja az iskolai **sportkör működési feltételeit**.

**Az iskolai sportkör és az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje:**

---

<sup>2</sup> A 2012/2013-as tanévben az 1., 5. és 9. évfolyamon, a továbbiakban felmen rendszerben vezetjük be.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A szakmai igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

## 9.5 A tanulóbaesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót** tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő körülmények között** végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején a tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató megtartásának megszervezése az intézmény munkavédelmi felelősének a feladata. A munkavédelmi felelőst az intézmény vezetője bízza meg. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi fele-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

lős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hónapjában az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít. A tűzvédelmi felelősi teendőket a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet az iskola a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

## **9.6 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### **9.6.1. Napközi otthon és tanulószoba**

1-8. évfolyamig minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonban, ill. a tanulószobában való részvétel. A felvételt az első tanítási napon kérheti a szülő. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév közben is igényelje, lemondja.

Év közben az osztályfőnök, ill. szaktanár kezdeményezheti a veszélyeztetett, gyengébb tanulmányi eredményű tanulók napközi vagy tanulószobai felvételét. Szükség esetén a felzárkóztatás végett, hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják, az igazgató kötelezheti a tanulót a délutáni foglalkozásokon való részvételre.

A szervezett foglalkozások ideje alatt és azon kívüli időben sem tartózkodhatnak a tanulók felügyelet nélkül az épületben és az udvaron.

Az 1. osztályos tanulók szülei beiratkozáskor jelzik az igényt napközis foglalkozásra.

A napközi otthon rendjét az SzMSz és a napközi beosztása szabályozza, melyet a szakmai igazgatóhelyettes vezetésével az osztálytanítókkal való egyeztetés után a napközis pedagógusok készítik el és az igazgató hagy jóvá.

Mindkét alsó tagozatban összevont napközis csoportok működnek a szorgalmi időszak alatt. Pedagógus hiányzása esetén a csoportok összevonhatók.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00-ig tart.

### **A napközi otthon működési rendje:**

*Kezds:* A napközi és tanulószobai foglalkozás közvetlenül a tanuló mindenkori utolsó tanítási órája után kezdődik. Az 1-2. osztályos tanulókat az osztálytanítók átadják, a 3-4.-es tanulók jelentkeznek a napközi vezetőjénél. Ebédelésig szabadidős program. 14-15.30 tanítási idő. Utána ismét szabadidős tevékenységek.

*Ebédeltetés:*

- Kisalagon 1-4. évfolyamoknak:

A napközi otthonos tanulók három csoportban ebédelnek az iskola ebédlőjében. A tálalást és az asztal leszedését az erre kijelölt felelős tanulók végzik, a felelős pedagógus felügyelete alatt.





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- Öregfaluban 1-4 évfolyamoknak:  
Az általános iskolai évfolyamoknak a napközis/tanulószobás csoportok vezetőjének irányításával, ill. szükség esetén egy segítő pedagógussal történik az átvonulás és az ebédelés az étkezési lehetőséget szolgáltató ebédlőjébe. Indokolt esetben külön, plusz egy pedagógus segítségével mennek ebédelni.

*Játék, szabadtéri program:* az iskolaudvaron vagy a Gyermekközpont parkjában.

*Tanulás:* egyéni tanulással, tanári felügyelet mellett, a házi feladatok minőségi ellenőrzése.

*Befejezés:* Öregfaluban és Kisalagon is 16:00-kor.

*Működési szabályok:*

- Minden tanuló köteles üzenő füzetet vezetni, ami a pedagógus és a szülő, valamint a tanító és szaktanár és a napközis és tanulószobás pedagógus közötti kapcsolattartást szolgálja. A szülő külön, erre a célra készült nyomtatványon, írásban kéri-értesíti a napközis pedagógust, hogy mikor milyen szakkörre, különóra járhatja vagy kéri el a gyermekét és ilyenkor vállalja az otthoni felkészülést. Külön lapon kérje a szülő, hogy gyermekét egyedül vagy kísérettel (kivel) engedjék haza, szakkörre, különóra.
- A tanuló felelősséggel tartozik a távollét – Házirendben foglaltak szerinti - igazolásáért, hiszen a pedagógus is felelős a rábízott gyermekekért.
- Különóra csak a szülő írásos engedélyével mehet el a tanuló. Ha az a tanulás rovására megy, egy hónapos időtartamra eltiltható az iskolai különóráról, illetve fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az iskolán kívüli különórákat is függeszték fel.
- Minden napközis és tanulószobás csoport vezetője napi rendet készít, amit a foglalkozás helyiségében ki kell függeszteni.
- A tanulási időben (14-15 óra között) nem szervezhető különóra.

## **A tanulószoba működési rendje**

Egy összevont tanulószobás csoport működik a felső tagozatos osztályokból.

Hétfőtől csütörtökig az utolsó tanítási óra befejezésétől 16.00-ig tart a felső tagozat egyik tantermében, pénteken 15.00-ig.

### **9.6.2. Szakkörök**

Az iskola tanórán kívül szervez ingyenes szakköröket és költségtérítéses foglalkozásokat a tanév eleji igényfelmérés alapján az iskola pedagógusainak vezetésével.

Ezen kívül közvetít térítési díjköteles szolgáltatásokat külső szervezőkkel, vagy az iskola pedagógusaival, akik azokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján hirdethetik az iskolában, pl. úszásoktatás, sportfoglalkozások, táncoktatás, színházlátogatás, sítábor stb.

A tanórán kívüli foglalkozások szeptember közepén kezdődnek és május végéig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A tanulók, a szülők és a pedagógusok új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik min. 10 fővel (ennél kisebb létszám esetén különösen indokolt esetben a fenntartóval való egyeztetés után).



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A szakkörök indításáról és a foglalkozások helyéről, időpontjáról, időtartamáról a szakmai munkaközösség és az iskolaszék véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. Munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag is felelősek a foglalkozások működéséért.

A foglalkozásokról és a mulasztásokról naplót kell vezetni. A tanuló a választott tanórán kívüli foglalkozásokon köteles rendszeresen részt venni, amely foglalkozást a mulasztás vonatkozásában úgy kell tekinteni, mintha az kötelező tanórai foglalkozás lenne. Indokolt esetben szülői kérésre, osztályfőnöki vagy szaktanári javaslatra vagy eltiltás esetén lehet a foglalkozásokról távol maradni.

Romló tanulmányi eredményű, ill. bukásra álló tanulónak a nem kötelező foglalkozások, szakkörök látogatását a tantestületi döntés alapján fel kell függeszteni, előbb egy hónapig, amennyiben a tanuló nem javít, a félév végéig. Erről a szülőt értesíteni kell.

### 9.6.3. Énekkar

Az iskolai **énekkar** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal, az órarendhez kapcsolódva tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

A szerepléseket, külső fellépéseket, valamint a felkészítő kórustáborokat az igazgató engedélyezi.

### 9.6.4. Erdei iskola

A természettudományos oktatás hatékonysága érdekében minden tanévben 4. osztályos tanulóinknak erdei iskolát szervezünk. Az osztályok táboroztatásához az iskola 3 fő szaktanár részvételét biztosítja, akik számára a részvétel ingyenes, szállás és utazási költségeiket az iskola fizeti. A tanulók számára pedagógiai programunk tartalmazza az erdei iskolai képzést. A szükséges ellátási, biztonsági, egészségügyi felügyeletről a tábort szervező osztályfőnökök gondoskodnak.

### 9.6.5. Versenyek

**A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedők részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók felkészítése versenyre, szereplésre az osztálytanítók és a szaktanárok feladata az adott szakmai munkaközösség-vezető irányításával.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői gondoskodnak arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményét a heti áhítatokon ismertessék, őket a megfelelő jutalomban részesítsék.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 9.6.6. Középiskolai előkészítők

Az iskola a 8. évfolyam tanulóinak szeptember végétől január közepéig (a központi írásbeli időpontjáig) a 7. évfolyam tanulóinak január közepétől (a második félév kezdetétől) a tanév végéig matematikából, valamint magyar nyelv és irodalomból középiskolai előkészítőt szervez. A jelentkezés önkéntes, azonban az előkészítő elindulása után a részvétel kötelező. A foglalkozást tartó szaktanár magatartási problémák felmerülése miatt a részvételből kizárhatja a foglalkozásokat zavaró tanulókat.

## 9.6.7. Egyéb foglalkozások

Az iskola a törvényben meghatározott módon térítésmentesen biztosítja tanulóinak részére a fejlesztő, ill. gyógytestnevelés foglalkozásokat.

## 9.6.8. Felzárkóztatások, korrepetálások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

## 9.6.9. Tehetséggondozás

Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat.

## 9.6.10. Szervezett külföldi kapcsolatok

Partneriskoláink:

Felvidék: Fegyverneki Ferenc Katolikus Iskola – Ipolyság

Erdély: Orbán Balázs Általános Iskola – Székelyudvarhely

Németország: Annaberg-Buhholz Evangelische Gymnasium

A tanulók ezen kapcsolatok révén jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a határon túli magyar oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

## 9.6.11. Tanulmányi kirándulás

Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

Iskolán kívüli program (osztálykirándulás, múzeumlátogatás, stb.) szervezéséhez a szervező tanár a kiküldetési kérelem nyomtatvány kitöltésével kér engedélyt. A megvalósítást az igazgató engedélyezi.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 10. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

### 10.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a jogszabályokban meghatározottakon felül a Károlyi-, ill. Vörösmarty-díj odaítélése.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezeket a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön a jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket (pl. személyi ügyeket), amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

#### 10.1.1 A nevelőtestületi-alkalmazotti szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlevők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről az IMIP-ben meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

#### 10.1.2. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadá-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

sa előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

## **A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása a következő esetekben történhet:**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből:

*A kibővített iskolavezetőségre ruházza:*

- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezési jogkörét
- a pedagógusok külön megbízásaival, valamint a megbízás visszavonásaival kapcsolatos, a kt. 57. § (2). biztosított véleményezési jogkörét

Az ISZ - a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörén túl tagot delegálhat a felvételi munkacsoportba és fegyelmi bizottságba.

Az iskolaszék az átruházott hatáskörben hozott kialakított véleményéről az iskolaigazgató útján tájékoztatja a nevelőtestületet. Részletesebb értékeléssel a tanév végén ad tájékoztatást a nevelőtestületnek.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

## **10.2 A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban a tanév folyamán **rendszerű és rendkívüli értekezleteket** tart, melyeknek napirendjét az iskolavezetőség véleményének kikérésével az igazgató határozza meg. Az értekezletek meghirdetése egy héttel előre közzétett napirend alapján történik. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (ha a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az igazgató szükségesnek tartja)

### **10.2.1 Előkészítés, összehívás**

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő és hívja össze meghatározott napirenddel és időponttal. Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívül is rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, illetve rövid nevelőtestületi megbeszélést tarthat. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának nyilvánossá tételéről.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 10.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Összehívásához, nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló közösség képviselőit is.

## 10.2.3. Az értekezlet vezetése

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató, ill. annak megbízásával az igazgatóhelyettes vezeti.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, írásban kell rögzíteni és az éves munkaterv mellékleteként kezelni. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartani kell.

Nevelőtestületi értekezletről az igazgatóhelyettesnek, tagozati értekezletről a tagozaton tanító tanárok munkaközösség-vezetőjének jegyzőkönyvet kell vezetni és a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten részt vevő két nevelőtestületi tagot kell felkérni. A jegyzőkönyvet, amit a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő ír alá, az értekezletet követő 3 munkanapon belül – végleges formában - el kell készíteni.

A nevelőtestület által hozott döntések mindenkiire nézve kötelező érvényűek. A határozathozatalkor távollévőket az értekezletről készült jegyzőkönyv tartalmának ismertetésével kell tájékoztatni a határozatban foglaltakról, melynek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület jogköréből átruházott feladatokat az SZMSZ 10.1.2. fejezete rögzíti.

A tanévnyitó értekezleten dönt a tantestület az éves munkaterv elfogadásáról.

## 10.2.4. Osztálymegbeszélések

A nevelő-oktató munkát végző közösség munkájának hatékonysága - különösen a diákok jellemformálása - nemcsak az egyes tanároktól függ, hanem alapvetően attól is, hogy a nevelőtestületben milyen a közösségi szellem. Ennek építéséhez fel kell használni a személyes beszélgetéseket, közös rendezvényeket, kirándulásokat. Különösen fontos, hogy az egy osztályban tanító tanárok összehangolják nevelési gyakorlatukat és módszereiket. E cél érdekében az egy osztályban tanító tanároknak a tagozaton tanító tanárok munkaközösség-vezetője vezetésével rendszeres megbeszélést kell tartani az osztály fejlődéséről, a nehezen beilleszkedő tanulókról, az összehangolt nevelési módszerekről.

Az osztálymegbeszélések rendjét az éves munkarend szabályozza. Rendkívüli megbeszélés bármikor összehívható a tagozaton tanító tanárok munkaközösség-vezetője, vagy az osztályfőnök kérésére.

## 10.3 Szakmai munkaközösségek

### 10.3.1. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

- I. Alsó tagozaton tanítók szakmai munkaközössége
- II. Kiasalági tagozaton tanítók szakmai munkaközössége



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- III. Öregfalusi tagozaton tanítók szakmai munkaközössége
- IV. Felső tagozaton tanítók munkaközössége
- V. Gimnáziumi tagozaton tanítók munkaközössége
- VI. Humán szakmai munkaközösség
- VII. Reál szakmai munkaközösség
- VIII. Idegen nyelvi szakmai munkaközösség
- IX. Művészeti- és sport szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a záróvizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai az igazgató kérésére javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

### 10.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezető az általa meghatározott időben szakmai megbeszélést tart munkaközössége tagjaival. A munkaközösség szakmai véleményét, javaslatait, döntéseit a munkaközösség vezetője továbbítja az iskola vezetőségének.

Ezen kívül

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- a szakmai munkaközösség vezetője tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközössége minden tagjánál órát látogat.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### 10.3.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a gimnáziumi fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- javasolják a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a záróvizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Javaslatot tesznek az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentor személyére, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

## 11. Az intézményi közösségek

### 11.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 11.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tagozaton tanító tanárok munkaközösségei,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (Iskolatanács),
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

## 11.3 A szülők közösségei

Tagjai az iskolában tanuló diákok szülei.

Véleményükkel segítik az iskola szellemiségének, arculatának és hagyományainak alakítását.

A szülők közvetve részt vesznek az iskola irányításában, az iskola minden szülőjének képviselőjeként választott iskolaszéki tagok által.

A szülői közösségekről az Nkt 73.§-a rendelkezik.

Az **Iskolatanács** (továbbiakban IT) az osztályonként megválasztott szülői képviselőkből áll (osztályonként 2-3 fő). Az Iskolatanács választ meg a tagok közül négy szülőt, akik az **Iskolaszékben** képviselik a szülői közösséget. A nevelőtestület és a szülői közösség hivatalos kapcsolata szervezett formában az Iskolaszék (továbbiakban ISZ.) keretében valósul meg.

**Tagjai:** a fenntartó egyesületből 4 fő, az Iskolatanács által delegált 4 szülő, az igazgató hivatalból és a tantestületből négy (2 alsó-1 felső tagozatos és 1 gimnáziumi) pedagógus. Az Iskolaszék és az Iskolatanács a maga által kidolgozott rend szerint működik.

Az iskolaszék működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja: helyiség, számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat.

A tantestület és az Iskolaszék együttműködésének szervezése az igazgató feladata. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Ha az Iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az Iskolaszék, jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. Iskolaszék elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

## 11.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

## 11.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tarthat, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az adott tagozat osztályaiból, osztályonként legalább 2-3 tanuló képviselővel hetenkénti megbeszéléseken közösen véleményezik a diákokra bízott kérdéseket. Az iskolavezetés és a DÖK kapcsolatát a segítő pedagógus biztosítja, aki a kibővített iskolavezetői megbeszéléseken véleményük és javaslatuk előterjesztéséről gondoskodik.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A gimnáziumi diákönkormányzat részére az iskola állandó jelleggel 2 db internetkapcsolattal rendelkező számítógépet biztosít. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és az iskolaszék véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

Külön DÖK működik a felső, ill. a gimnáziumi tagozaton (alsó tagozaton a gyerekek kora miatt DÖK létrehozása nem célszerű).

A DÖK dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A DÖK jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A DÖK felsős és gimnáziumi vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökök, pedagógusokon keresztül, honlap, iskolagyűlés.

## **11.6 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

A tanulóknak lehetőségük van szülői kérésre –megfelelő indokkal - az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével. Az írásbeli szülői kérvényt az igazgató az érintett osztályfőnökök és az illetékes munkaközösség-vezető bevonásával bírálja el.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az adott tagozaton tanító tanárok munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre külön munkaköri leírásban rögzítettek.

## **11.7 Napközi otthonos csoport**

Tagjai: a tanórák után az iskola felügyeletére bízott alsó tagozatos tanulók, korosztály szerint összevont csoportokban. Együtt étkeznek, játszanak, majd a tanulási időben rögzítik az aznap tanultakat, felkészülnek a következő napi tanórákra. Kiemelt cél a tanulás mellett a szabadidő kultúrált, hasznos eltöltésére való nevelés.

Vezetői a tanórán kívüli feladatokat a munkaköri leírás szerint ellátó csoportvezető pedagógusok. Ők felelnek a napközis csoportok feladatainak teljesítéséért.

A napközi otthon működésének rendjét minden évben az éves Munkaterv szabályozza.

## **11.8 Tanulószobás csoport**

Tagjai a tanórák után az iskola felügyeletére bízott 5-8. évfolyamos tanulók egy összevont csoportban. A közös étkezés utáni tanulási időben rögzítik az aznap tanultakat, felkészülnek a következő napi tanórákra. A tanulószobai foglalkozás célja a tanulás.

Vezetője a tanórán kívüli feladatokat a munkaköri leírás szerint ellátó csoportvezető pedagógus. A tanulószoba működésének rendjét minden évben az éves Munkaterv szabályozza.

## **11.9. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége**

Az Nkt. 2. sz. melléklete meghatározza az oktatási és nevelési munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, amely az iskola tanulói létszámától függ. Intézményünkben



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

eszerint 1 iskolatitkár, 100 tanulónként 1 pedagógiai asszisztens, 1 könyvtáros tanár, 1 rendszergazda 1 félállású iskolapszichológus foglalkoztatható.

## **11.10 Szakalkalmazottak közössége**

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: adminisztrátorok, gondnok, takarítók, konyhai dolgozók, karbantartók, portások. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat a gazdasági vezető rendszeresen ellenőrzi, értékeli.

## **11.11. Iskolaszék**

Az iskolaszék központi feladata: az iskola működésében érdekelt felek delegált képviselőinek (4 fő FÖKE tag, 5 fő tantestületi tag, 5 fő szülő, 2 fő DÖK tag) segítségével

- Kapcsolattartás az iskola vezetésével
- Annak ellenőrzése, hogy az iskola szellemiségét, arculatát meghatározó elvek miként jutnak érvényre az iskola gyakorlati munkájában
- Véleményezési joga van:
  - az iskola igazgatói tisztségének betöltésére kiírt pályázat elbírálásakor
  - a pedagógiai program, SzMSz, munkarend, házirend bírálásakor
  - az iskola költségvetésében
  - az iskolában működő gyermek és ifjúsági szervezetek működésében
  - mindezt az iskolában dolgozó pedagógusok és szakmai autonómiájuk tiszteletben tartásával teheti

## **12. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái**

### **12.1 Kapcsolat a fenntartó egyesülettel**

A FÖKE vezetősége az Intézőbizottság (továbbiakban IB), mely az alapszabály alapján a tagokat képviseli. Tagjait a felekezetek (baptista, evangélikus, katolikus, református) lélekszámának arányában a fóti gyülekezetek delegálják. Közülük felekezetenként egy-egy főből (azaz négy főből) áll az elnökség, egy elnök és három alelnök megosztásban.

A fenntartó Főti Ökumenikus Közművelődési Egyesülettel a közvetlen kapcsolattartás az igazgató ill. a gazdasági vezető feladata.

Formái:

- részvétel a fenntartó intézőbizottsági megbeszélésein, kiemelten az iskolával kapcsolatos témák napirendjén, ill. az iskolával kapcsolatos döntés előkészítésekor
- a fenntartó vezetőségének meghívása tantestületi összejövetelekre, programokra
- rendszeres igazgatói beszámoló a fenntartónak.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## **12.3 A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának, illetve az egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

A munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartoznak. A napi és rövidtávú feladatok koordinálása, ellenőrzése és az intézményegységek közötti kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata.

Az igazgatóhelyettesek székhelye a központi épületben lévő titkárságon, a helyettesi irodában van.

Mind a négy tagozaton a közvetlen helyi vezető a tagozaton tanító tanárok munkaközösség vezetője, aki állandó jelleggel az adott intézményegységben végzi munkáját.

A négy intézményegységnek az írásos információkat (körlevél, hirdetés, plakát stb.) külön el kell küldeni.

Mind a négy tagozaton a technikai vagy műszaki hibát a gondnoknak kell jelenteni.

A vezetői szintű kapcsolattartáson túl konkrét programok szervezésével kell a kapcsolatot élővé tenni a négy intézményegység között:

- az értekezleteket, versenyeket és más közösségi programokat a négy helyszínen felváltva kell megtartani
- a munkaközösség-vezetői értekezleteken kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézményegység képviselője biztosított legyen
- a párhuzamos osztályoknak közösen kell szervezni bizonyos programokat, hogy a diákok megismerhessék egymást
- iskolai szintű programoknál segítséget kell adni a kislagai tagozat utazásához és annak megszervezéséhez

Az iskolai szintű programok szervezésénél figyelembe kell venni a távolságból adódó plusz időszükségletet.

A kislagai tagozat távolsága miatt külön feladatot jelent a kapcsolattartás. Ezért kiemelt figyelmet kell arra fordítani, hogy a helyzet adta nehézségek ellenére megfelelő legyen az információ-áramlás.

## **12.4 Vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás**

Az iskola vezetőségének tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, a vezetőség más tagját is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykézés. Minden hétfőn délelőtt vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetőség tagjai az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. Napi rendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató meghívhatja. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Az iskola vezetősége a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetőivel heti rendszerességgel tart megbeszélést. A tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői a vezetői megbeszéléseken hozott döntéseket másnap tagozati értekezleten, ill. írásos formában a tanári szobában kifüggesztve hozzák a pedagógusok tudomására.

## **12.5 Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás**

A vezetőség tagjai és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik, előze-



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

tesen javasolt napirend alapján. Az értekezleten készült jegyzőkönyvet a titkárságon tároljuk. A nevelőtestület értekezletről távol lévő tagjai a jegyzőkönyvet kötelesek elolvasni, és ezt aláírásukkal igazolni.

Az iskola vezetősége rendszeresen – két évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában, a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői véleményét kikérve értékeli (kiemelt munkavégzésért járó minőségi bérpótlék kiosztása).

## **12.6 A pedagógusok kapcsolattartása**

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

## **12.7 Kapcsolattartás a nem pedagógus dolgozókkal**

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is, és feléjük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőségének tagjaitól fogadhatnak el. A vezetőség döntéseiről az igazgató, ill. a gazdasági vezető ad tájékoztatást. Javaslatokkal, panaszokkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

## **12.8 A tagozatok és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolatot az igazgató és az igazgatóhelyettesek szervezik; az összekötő szerepet a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői és a szakmai munkaközösség-vezetők töltik be.

A nevelőtestület döntéseit, javaslatait és véleményét a tagozatok és munkaközösségek állásfoglalásának meghallgatása után alakítja ki.

A nevelőtestületi értekezleten a munkaközösség-vezetők szóban ismertetik a tagozat és a szakmai munkaközösségek álláspontját.

Írásban továbbítják az igazgatóhoz a tagozat és a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez és a szakmai munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetői és a tagozatokon tanító tanárok munkaközösség-vezetői kezdeményezhetnek szakmai kísérletet, javaslatot tehetnek új tankönyvek használatára és egyéb, a szakmai munka színvonalát biztosító, ill. azt javító kezdeményezésre.

## **12.10 A tanulók tájékoztatása**

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett faliújságokon, az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-ben, levélben, szórólapon.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból havonta legalább egy osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévenként három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnöktől, szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## **12.11 A szülővel való kapcsolattartás rendje**

A szülői szervezetekkel az iskolavezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az osztályok szülői munkaközösségei véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön, iskolaszéken keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

### **12.11.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **12.11.2 Tanári fogadóórák**

Évente 2 alkalommal – negyedévkor és háromnegyedévkor fogadóórát tartunk minden pedagógus részvételével.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

Az igazgató minden héten meghatározott időpontban fogadóórát tart.

### **12.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetője, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőt az igazolatlan hiányzásokról, valamint, ha a tanuló hiányzása elérte a 200 órát.

## 13 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Igazgatóhelyettes az igazgató eseti megbízása szerint képviseli az iskolát.

Rendszere, formája, módja:

### 13.1 Egyházi kapcsolatok

Kapcsolat az öt főti keresztény egyházközséggel

A FÖKE-t alapító négy helyi felekezet, ill. azok lelkészei, papjai a keresztény szellemiség őrei. Jogi kötelék ugyan nem köti az iskolát egyik felekezethez sem, a hosszú távú és kiegyensúlyozott együttműködéshez folyamatosan köteles az iskola vezetősége a "legnagyobb közös nevező" keresésére, kiemelten az alábbi területeken:

- az iskola alapelveinek gyakorlati megvalósítása
- a hétkezdő áhítatok tartalma, formája és rendje
- a felmerülő felekezeti különbségek olyan megoldása, mely segíti az egyént saját felekezeti identitásának megerősödésében, valamint egymás felekezetének tiszteletben tartásában
- az iskola vezetősége és a lelkészek, papok rendszeres találkozója, együttműködése
- a pedagógusok felekezetük szerinti lelkészeivel való kapcsolattartása
- a tantestület és a presbitériumok, egyházközségek rendszeres találkozója

A helyi gyülekezeteken kívül az iskola a beiskolázás érdekében kapcsolatokat épít ki, és ápol a **környező települések** gyülekezeteivel is.

### 13.2 Kapcsolat más intézményekkel

- **felekezeti iskolák** továbbképzéseiben, igazgatói konferenciákon való részvétel, a felekezeti iskolákkal való kapcsolattartás
- **önkormányzat** által összehívott intézményvezetői megbeszéléseken való részvétel
- a **település óvodásainak** köszöntése ajándék és műsor kíséretében, nyílt napokon és szülői értekezleteken való részvétel
- a **település iskoláival** a kapcsolatkeresés és kapcsolattartás, tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel
- a területi és felekezeti gimnáziumokban, szakközépiskolákban a továbbtanulási lehetőségek feltérképezése
- a **környező települések** óvodáival és általános iskoláival való kapcsolattartás a beiskolázás érdekében
- a **közművelődési intézmények** - művelődési ház programjain való részvétel
- megállapodás keretében együttműködés a **fóti Városi Könyvtárral**
- a **felekezeti tanítóképző és tanárképző főiskolások** fogadása gyakorlatra
- szakmai továbbképzés az egyházi pedagógusképző intézmények gyakorló iskolájában.
-





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## **13.3 Kapcsolat pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal**

- a gyermekvédelem szolgálatában a **Nevelési Tanácsadóval** és a **Gyermekjóléti Szolgálat**tal való rendszeres konzultáció
- kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, elsősorban KPSZTI, RPI-vel

## **13.4 Kapcsolat az iskola alapítványával**

- az iskolát támogató **alapítványnak** kérések továbbítása és beszámoló

## **13.5 Kapcsolatok az egészségügyi ellátás területén**

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés és kezelés, sportorvosi vizsgálatok, testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentésekre javaslattevés. A vizsgálatok időbeosztását a nevelési-szervezési igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési idejéről és a védőnő ügyeleti idejéről a titkárságon kérhető információ.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel, illetve szervezettel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## **13.6 Élelmiszerárúsítás**

Iskolánk központi épületében élelmiszerárúsító üzlet üzemeltetésére van lehetőség. Az üzemeltetővel az iskola igazgatója köt megállapodást, amihez kikéri az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét arra vonatkozóan, hogy az árúk megfelelnek-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak.

## **14. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **14.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**14.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**14.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **14.2 Kedvezmények nyelvvizsgára**

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### **14.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**14.3.1 Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára a diák a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról.

**14.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a verseny napjára felmentést kapnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**14.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**14.3.4 A közép- és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 14.3.1. – 14.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskola-érdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## **14.4 A tanulói késések kezelési rendje**

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

## **14.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

**14.5.1 tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra elérésekor: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- a tízedik igazolatlan óra elérésekor: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra elérésekor: általános szabálysértési hatóság és ismételten a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **14.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra elérésekor: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a tízedik igazolatlan óra elérésekor a lakóhely szerinti illetékes gyámhatóság értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, erről a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **14.5.3 nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a tanuló értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a tanuló postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a tanuló postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, erről a tanuló értesítése iktatott postai levélben.

## **14.6 Mentességi határozatok kiadásának rendje**

### **14.6.1 Mentésítés tanórán való részvétel, illetve értékelés alól**

Az igazgató a Nkt. 55-56. § -ban foglalt feltételek mellett a tanulót felmentheti a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól vagy mentesítheti egyes tantárgyak tanulása, értékelése alól.

Szakértői vélemény alapján a szülő kéri az intézmény vezetőjétől a mentességet.

A szakértői vélemény, a szülői kérelem és a szaktanári javaslat alapján az igazgató határozatot hoz, melynek másolatát megkapja a szaktanár, a szülő és az osztályfőnök. 1 példány az irattárba kerül.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## **14.6.2 Magántanulói jogviszony, tanulói jogviszony szüneteltetése**

A magántanulói jogviszonyra és a tanulói jogviszony szüneteltetésére szintén az Nkt. rendelkezései az irányadóak (Nkt. 45.§.(5),(6) ill.

## **14.6.3 Felmentés 2. idegen nyelv osztályzás (tanulás) alól a gimnáziumban**

Az Nkt 55. §. alapján az igazgató a tanulót kérelmére – kiskorú tanuló esetén szülői kérésre mentesítheti az iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel alól. Ennek alapján iskolánkban a gimnáziumi tagozatra a következő szabályozást hoztuk:

Indokolt esetben a tanuló (szülő) írásban kérvényezi az intézmény igazgatójától a 2. idegen nyelv óráinak látogatása alóli felmentést, konkrétan megfogalmazva kérelmét. Csatolja a szakértői véleményt, vagy az illetékes szaktanár szakmai javaslatát.

A jóváhagyott kérelem alapján az igazgató határozatot állít ki, melyben konkrétan feltünteti a felmentésre jogosult területet.

Engedélyezés esetén a tanuló a másik idegen nyelv óráit látogatja, így azt heti 6 órában van lehetősége tanulni.

## **14.7. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai**

Az Nkt. 46.§ (9) és (11) előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti elterő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

## **14.8 A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai**

14.9.1 A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás részletes szabályait** az alábbiakban határozzuk meg.

- 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.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- 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.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

## 14.9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. 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 alkalmával ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító értesítésben 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 (a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 nap)



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsgéskor 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban 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 sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, ellenkező esetben a fegyelmi eljárást folytatni kell
- 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 15. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére, a lelkészek egybehangzó véleményére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az igazgató engedélyével.

## 16. Egyéb intézkedések

Kihelyezett órákra, tanulmányi sétákra, intézménylátogatásokra a program szervezőjének gondoskodni kell a megfelelő létszámú pedagógus vagy szülői kíséretéről, ill. az intézményvezetőtől kell segítséget kérni ennek megszervezéséhez. 20 tanulónként kell egy felelős felnőtt kíséretet biztosítani. Szükség esetén, pl. üzemlátogatás vagy más, fokozottan balesetveszélyes környezetben több kísérő szükséges.

A csoport létszámáról, tartózkodási helyéről, a program tartalmáról, az indulás és visszaérkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról, a költségekről, a vezető és kísérő személyéről jelentést kell készíteni, amit az indulás előtt az éves munkatervben meghatározott időpontig, de legkésőbb az indulást megelőzően egy munkanappal előbb az igazgatónak le kell adni.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület munkájában, az illető szervezet és az iskola közös megállapodása alapján részt vehetnek. A szülők írásbeli hozzájárulását be kell szerezni.

## 17. Az iskola ügyvezetési rendje, az eljárás szabályai

### 17.1. Az eljárás szabályai

Az iskola ügyvezetését az igazgató irányítja.

A tanulókkal kapcsolatos döntéseket (felmentés, osztályozó vizsgára való kötelezés, eljárás indítása, fegyelmi büntetés) a szülővel és a diákkal írásban kell közölni. A szülő a döntés ellen, vagy a döntés elmulasztása miatt tizenöt napon belül a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, a tanulmányok értékelését és minősítését. Az eljárásra az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvénynek a fellebbezési eljárásra vonatkozó rendelkezései érvényesek. A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok az Nkt. 37-39.§-ban olvashatók.

Csak az előírt határidőig - a helyettesítési naplóba - beírt helyettesítések díja fizethető ki.

### 17.2. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelést, nyilvántartást az iskolatitkár végzi a gazdasági vezető irányításával.

Az adatok kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Nkt. 41-43.§-ai határozzák meg.

A pedagógiai teendőkkal összefüggő nyilvántartás, okmányok vezetése a nevelési és szervezési igazgatóhelyettes feladata.

A gazdasági, pénzügyi, költségvetési, statisztikai ügyiratkezelés, nyilvántartás a gazdasági vezető feladata.





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

---

## 18. Záró rendelkezések

- 18.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.**
- 18.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.
- 18.3 Az SZMSZ mellékletét képezik a Munkaköri leírások, valamint a tanulók és pedagógusok elismerésére alapított díjak alapító oklevelei.
- 18.4 Az SZMSZ része az Iskolai Könyvtári Szabályzat, valamint az Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

**Oktatási intézmény neve:** Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium

**Oktatási intézmény címe:** 2151 Fót, Vörösmarty u. 4.

Az iskolai könyvtári szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A könyvtár működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

### 1. A könyvtárra vonatkozó adatok:

**A könyvtár neve:** Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

**A könyvtár címe, telefonszáma:** 2151 Fót, Vörösmarty u.4. 27/359-641

**A könyvtár jellege:** zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)

**A könyvtár elhelyezése:** az iskola informatika tantermében

**A könyvtár használata:** ingyenes (az alapszolgáltatások igénybevétele)

Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát legalább 3.000 darabban határozom meg.

### 2. A könyvtár működésének célja:

A könyvtár célja, hogy

- segítse az oktató-nevelő munkát,
- biztosítsa a rendelkezésre álló szakirodalom segítségével a pedagógiai munka színvonalának fejlesztését,
- segítse a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakulását, az általános műveltségük szélesítését,
- segítse a tehetséggondozást,
- közvetítsen új, modern ismereteket,
- segítse az olvasóvá nevelést.

### 3. A könyvtár általános feladatai:

A könyvtár az oktató-nevelő tevékenység szellemi bázisa, így fő feladata

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Pedagógiai Programjában rögzített célok megvalósításának segítése,
- az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz szükséges információk és ismerethordozók biztosítása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtárhasználati tanórák megtartása.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 4. A könyvtár szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának az alábbi szakmai feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola nevelőközösségének igényei és javaslatai alapján,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítása (beszerzés, ajándék, csere) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével.
- a bekerülő dokumentumok bevételezése, leltárba vétele,
- az elavult, fizikailag használhatatlanná vált, elveszett könyvek kivonása az állományból,
- leltár készítése,
- a könyvek elhelyezése a könyvtár tartalmának megfelelően,
- a könyvek megfelelő tárolása,
- rendszeres állományellenőrzés,
- biztosítja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend nyilvánosságát, szabad megtekinthetőségét.

## 5. A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves költségvetés alapján kell kialakítani és meghatározni.

A beszerzés a könyvtáros feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Vásárlás csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a törvényben leírtakkal összhangban végzi (tekintettel az iskola funkciójára és a vonzáskörzetbe tartozó könyvtárak szolgáltatásaira). A beszerzési példányszámok meghatározása a tanulók és nevelők száma alapján történik.

Az iskola alapvető (oktatási) feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak. Ezek a kézikönyvek a segédkönyvek, a házi és ajánlott olvasmányok, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom.

A másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok a **mellék gyűjtőkörbe** tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagot túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen vállalhatja.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

**A beszerzés forrásai:** A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

## **A gyűjtés szintje, mélysége:**

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott irodalmat, munkáltató eszközként használatos könyveket. A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó irodalmat válogatással gyűjti a könyvtár.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények; iskolai rendezvények, műsorok készítéséhez felhasználható dokumentumok, gyűjteményes kötetek élveznek elsőbbséget.

Kiemelt beszerzési terület – iskolánk szellemiségéből adódóan – a hitélet megismeréséhez és elmélyítéséhez szükséges irodalom minél teljesebb körű gyűjtése.

<b><i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i></b>	<b><i>A gyűjtés mélysége</i></b>
<b>SZÉPIRODALOM</b>	
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalomból	a teljesség igényével
kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	teljességgel
a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erős válogatással
tematikus antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek	válogatással
iskolánk szellemiségéhez kapcsolódó olvasmányos irodalom	válogatással
<b>ISMERETKÖZLŐ IRODALOM</b>	
alap- és középszintű általános lexikonok	teljességgel



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

és enciklopédiák	
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó segédkönyvek	válogatva
a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom	erős válogatással
pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
az iskolában oktatott nyelvek szótárai	erősen válogatva
helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
az iskolatörténettel, iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok	teljességgel
helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, szótárak	válogatva
pedagógiai szakirodalom	válogatva
tehetséggondozás, fejlesztés szakirodalmá	válogatva
vallásos irodalom	válogatva
tananyaghoz kapcsolódó audiovizuális dokumentumok	válogatva
periodika (szakmai folyóiratok)	válogatva

## KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

A dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével. A folyóiratok érkezését regisztráljuk, de külön nyilvántartást nem készítünk. Az előírt leltározást egy kijelölt felelőssel együtt végzi a könyvtáros.

## A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

Az iskolai könyvtárat az iskola alkalmazottai és tanulói használhatják. Őket az alábbi ingyenes szolgáltatások illetik meg:

- könyvtárlátogatás, kölcsönzés, előjegyeztetés
- helyben használat
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskola könyvtárosa köteles a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők adatait regisztrálni (név, osztály, cím, telefonszám).

Az olvasó köteles a könyvtári rendet betartani.

Kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatóak a dokumentumok: kölcsönözhető, részlegesen kölcsönözhető, csak helyben használható.

Az olvasó három kötetet kölcsönözhet ki (kivételesen a kötelező olvasmány, illetve a versenyre készítés). A pedagógusokat e szabály nem korlátozza.

A kölcsönzés időtartama 30 nap (kötelező olvasmánynál 2 hét), hosszabbítás kérhető.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje 1 nap.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken: Öregfalu alsó tagozat, Kisalag alsó tagozat. Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át a megbízott oktatók, aki anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott dokumentumokért.

Az olvasó jogviszonyának megszűnésekor köteles rendezni tartozását. Az elvesztett vagy megromlott dokumentumot az alábbi módon kell pótolnia az olvasónak:

- azonos kiadás beszerzése,
- a forgalmi érték megtérítése,
- a másolási érték megtérítése.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

## **A könyvtár nyitvatartási rendje:**

A könyvtár a tanév során folyamatosan (szeptember 1-től június 15-ig) nyitva tart. Működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetekben zárva tart.

A nyitvatartás idejét az olvasók számára jól látható helyen, a könyvtár bejáratánál kell elhelyezni.

## **A könyvtáros feladatai:**

- mérlegeli a könyvtárával szemben jelentkező igényeket, a meglévő állomány adottságait, melyek alapján állományalakítási stratégiát, ill. ezt konkretizáló gyűjtőköri szabályzatot hoz létre. Ennek megfelelően fejleszti állományát, és végrehajtja a gyarapítás munkafolyamatait (rendelés, iktatás, nyilvántartásba vétel).
- kialakítja a gyűjtemény elhelyezésének optimális rendjét, mely egyaránt biztosítja a használók könnyű hozzáférését, az áttekinthetőséget és a gazdaságos térkihasználást. Megakadályozza a gyűjtemény tartalmi elavulását, ennek érdekében rendszeresen értékelést és állományapasztást végez.
- gondoskodik állománya védelméről, szükség esetén elvégzetteti a javító, konzerváló vagy restauráló munkákat. Kiemelten védi és őrzi a kulturális örökség részét képező dokumentumokat.
- az állomány minden bibliográfiai egységét számba veszi: a vonatkozó szabályok alapján megállapítja azok adatait és adatcsoportjait; az adataikat digitális vagy nyomtatott formában megjeleníti, elkészíti a bibliográfiai leírást.
- kiválasztja a könyvtára céljának, jellegének és meglévő adottságainak megfelelő osztályozási – indexelési rendszert; folyamatosan érvényesíti a használt osztályozási rendszerben bekövetkezett változásokat; elvégzi a könyvtár dokumentumainak (feldolgozási egységeinek) tematikai feltárását.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.

OM. 032353

[www.okusuli.hu](http://www.okusuli.hu)  
[titkarsag@okusuli.hu](mailto:titkarsag@okusuli.hu)

tel./fax.: 27/359-641

---

- a könyvtár adottságainak megfelelően helyi feldolgozást végez vagy központilag feldolgozott adatokat vesz át és adaptál, a bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait folyamatosan beviszi az elektronikus feldolgozási rendszer meghatározott helyeire.
- elvégzi a felvilágosító, bibliográfiai és faktográfiai adatszolgáltató valamint irodalomkutató feladatokat, de az önálló kutatást is lehetővé teszi.
- megfogalmazza könyvtára hosszú távú (és ennek részeként: rövidtávú) tervét; megtervezi, ill. az új feladatoknak megfelelően újrafogalmazza könyvtára szervezeti és működési szabályzatát; megszervezi a szolgáltatások rendszerét, a szolgáltatások típusait, formáját, feltételeit.
- a pedagógusok kérésére könyvtárhasználati órákat tart.
- biztosítja a tanulók és az iskola dolgozói számára a kölcsönzést és a helyben használatot a könyvtár nyitvatartási idejében.



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## Eljárásrend a diákok részére szervezett

### belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz

Jogszabály hiányában az iskola igazgatójának az iránymutatásai a mértékadóak.

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

1. Buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve a színházlátogatás, az egynapos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak.
2. A szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről. A busz megrendelése a „*Megrendelőlap tanulószállításhoz*” című nyomtatványon történik, amelyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg *Szolgáltatói Nyilatkozatot* tesz arról, hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.
3. Az indulás előtt a szervező tanár átadja az intézményvezetőnek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (*1. Megrendelőlap tanulószállításhoz, 2. Szolgáltatói Nyilatkozat, 3. Jelentés kihelyezett iskolai programról, 4. Utas lista, 5. Eseti Szülői hozzájárulás*). Az intézményvezető engedélyezi a programot, majd a teljes dokumentációt elhelyezi a titkársági iktató rendszerben. Az Utas lista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási - érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szülei nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. A kirándulásra vonatkozó balesetvédelmi oktatáson való részvételt, a tanulók aláírásukkal igazolják az Utas lista megfelelő rovatában. Induláskor, az Utas lista egy példánya a szervező tanárnál marad, egyet pedig az iskola titkárságára kell eljuttatni papír alapú, vagy elektronikus (pl. fénykép) formában.
4. Utazási irodával, vagy egyéb, külsős szervezővel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Szolgáltatói Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utas listához az irodával kötött szerződés csatolandó.
5. Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Szolgáltatói Nyilatkozat mellőzhető.

Jelen eljárásrend mellékletét képezik az alábbi dokumentumok: 1. Megrendelőlap tanulószállításhoz, 2. Szolgáltatói Nyilatkozat, 3. Jelentés kihelyezett iskolai programról, 4. Utaslista, 5. Eseti, illetve tanévre szóló szülői hozzájárulások





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 1. MEGRENDELŐLAP TANULÓSZÁLLÍTÁSRA

Megrendelő (szervező tanár) neve: \_\_\_\_\_

Tanulószállítást végző cég neve, címe: \_\_\_\_\_

Iskolánk megrendeli Önöktől az alábbi tanulószállításra vonatkozó szolgáltatást:

Tanulószállítás időpontja: \_\_\_\_\_

Kezdeté (időpont és a kiállítás helye): \_\_\_\_\_

Befejezése (időpont és helyszín): \_\_\_\_\_ Főbb útvonala:

\_\_\_\_\_

Utások létszáma: \_\_\_\_\_ diák, és \_\_\_\_\_ felnőtt kísérő

Kapcsolattartó személy (név, tel.): \_\_\_\_\_

Kérem, hogy megrendeléselem visszaigazolását a mellékelt Szolgáltatói Nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg megküldeni szíveskedjen!

Szolgáltatói Nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Kelt: 201\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

megrendelő (szervező tanár)

A megrendelést visszaigazoló. A szállítás költsége: \_\_\_\_\_ Ft +ÁFA

Kelt: 201\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

a személyszállító cég képviselője



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

---

## 2. SZOLGÁLTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott

---

*(a személyszállító cég képviselőjének olvasható neve)*

nyilatkozom, hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van,

és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kelt: 201\_\_\_\_\_.

a személyszállító cég képviselője



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 3. JELENTÉS KIHELYEZETT ISKOLAI PROGRAMRÓL

A program neve: \_\_\_\_\_

Részvevők létszáma: \_\_\_\_\_ diák, és \_\_\_\_\_ felnőtt kísérő

Szervező tanár neve, tel.: \_\_\_\_\_

Felnőtt kísérők neve: \_\_\_\_\_

A program rövid leírása a célállomás pontos meghatározásával: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indulás (hely, időpont): \_\_\_\_\_

Érkezés (hely, időpont): \_\_\_\_\_

Főbb útvonal: \_\_\_\_\_

Szállás (több nap esetén): \_\_\_\_\_

Személyszállító cég neve: \_\_\_\_\_

Sofőr neve, telefonszáma: \_\_\_\_\_

Busz rendszáma: \_\_\_\_\_

Mellékletek: - Megrendelőlap (személyszállító céggel való megegyezés)

- Szolgáltatói Nyilatkozat (buszok tárgyi és személyi feltételeiről)

- Szülői engedély (programon való részvételre)

- Utas lista (balesetvédelmi oktatásban részesült tanulók névsora)

- egyéb: \_\_\_\_\_

Megjegyzés: \_\_\_\_\_

Fót, 201\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

szervező tanár

Tisztelt \_\_\_\_\_ !

A fentiekben leírt, kihelyezett iskolai programot

**engedélyezem / elrendelem**

és megbízom annak teljes körű, felelősségteljes megszervezésével és lebonyolításával!

Kérem, hogy a programról tájékoztassa a munkaközösség vezetőjét!

Fót, 201\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

igazgató



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 4. UTAS LISTA

Sor szám	Tanuló neve	Részt vettem a balesetvédelmi oktatáson	Osztály	Gondviselő neve	Gondviselő telefonszáma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

[www.okusuli.hu](http://www.okusuli.hu)  
[titkarsag@okusuli.hu](mailto:titkarsag@okusuli.hu)

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					



# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 5.1 ESETI SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁS

Tisztelt Szülők! Kirándulást szervezünk a következő adatokkal:

A kirándulás diák résztvevői: \_\_\_\_\_

A kirándulás felnőtt résztvevői: \_\_\_\_\_

A kirándulás úti célja, helyszíne(i): \_\_\_\_\_

Költségek: \_\_\_\_\_, - Ft, amely tartalmazza a következő tételeket:

A) Utazás (járművek): \_\_\_\_\_

Indulás (mikor, honnan): \_\_\_\_\_

Érkezés (mikor, hova): \_\_\_\_\_

B) Tervezett programok: \_\_\_\_\_

C) Étkezés: \_\_\_\_\_

D) Egyéb felszerelés: \_\_\_\_\_

Egyéb információ: \_\_\_\_\_

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező.

Az a tanuló, aki a kiránduláson nem vesz részt, az iskolában teljesíti tanulmányi kötelezettségét.

Kelt: 201\_\_\_\_\_.

Tisztelettel: \_\_\_\_\_

a kirándulás szervezője

Kérjük, aláhúzással jelezze, hogy gyermeke részt vehet-e a kiránduláson!

Gyermeke(m) \_\_\_\_\_ osztályos tanuló a  
201\_\_\_\_\_ -n tervezett kiránduláson **részt vesz / nem vesz részt.**

Kelt: 201\_\_\_\_\_.

szülő aláírása





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZI- UM

2151, Fót, Vörösmarty utca  
4.  
tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu  
titkarsag@okusuli.hu

## 19. Legitimációs záradék

1. A Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát csak a nevelőtestület módosíthatja az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.
2. Az iskola nevelőtestülete az ..... ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint ..... igen ..... nem szavazati aránnyal, .....tartózkodással, a módosított Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Fót, 2017. ....

A nevelőtestület nevében:

..... (igazgató)

3. A Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását .....-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja melyet az ..... ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

Fót, 2017. ....

Az iskola szülői közössége nevében:

..... (Iskolaszék elnöke)





# FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151, FÓT, Vörösmarty utca

4.

tel./fax.: 27/359-641

OM. 032353

www.okusuli.hu

titkarsag@okusuli.hu

4. A Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2017. .... -i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta, melyet az ..... és a ..... ügyiratszámú jegyzőkönyvek és jelenléti ívek tanúsítanak.  
Fót, 2014. ....

Az Iskola Diákönkormányzata nevében:

.....(az általános iskolai diákönkormányzat elnöke)

.....(a gimnáziumi diákönkormányzat elnöke)

5. A Fóti Ökumenikus Közművelődési Egyesület Intézőbizottsága, mint a Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium fenntartója ..... ügyiratszámú határozatával a Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja. A módosított SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba.  
2014. ....

A FÖKE IB nevében:

.....( elnök)

.....(alelnök)

PH

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy nyomtatott példányát kapja az igazgató és az igazgatóhelyettesek, nyilvános elhelyezésre kerül a tanári szobában, az iskolai könyvtárban, valamint elektronikusan megtalálható az iskola honlapján.