

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A

Budapest – Fasori Református Kollégium
Julianna Általános Iskolájának és Csipkebokor Óvodájának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

amely a

Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

Többcélú, közös fenntartású szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a hatályos
jogszabályok előírásai alapján

Elfogadás időpontja: 2018. szeptember 13.

Bevezetés időpontja: 2018. szeptember 14.

Felülvizsgálat időpontja: 2020. augusztus 31.

Fenntartó
Somogyi Péter
elnök-lelkész

Fenntartó
Devich Márton
főgondnok

igazgató
Filep Zoltán

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A

Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodájának

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2018. év szeptember hó 10. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....
iskola nevelőtestületének képviselője
Dévai-Józsáné Furuglyás Márta

.....
óvoda nevelőtestületének képviselője
Vitézné Horváth Erika

.....
Oros Márta
igazgatóhelyettes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2018. év szeptember hó 11. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest,

.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője
Dobó Krisztina

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (5) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (4) szerint véleményezte.

Kelt: Budapest, 2018. szeptember 13.

.....
Szülői Szervezet vezetője
Simon Mihály

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó [Budapest-Fasori Református Egyházközség](#) Presbitériuma 2018. szeptember hó 13. napján tartott gyűlésén jóváhagyta.

Budapest, 2018.szeptember 13.

.....
főgondnok
Devich Márton

.....
elnök-lelkész
Somogyi Péter

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Tartalomjegyzék

<i>Preambulum</i>	8
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
2. Intézményi alapadatok	10
2.1. Intézményi azonosítók:	10
3. A Kollégium szervezeti rendszere, irányítása	17
3.1. A Kollégiumi Tanács	17
3.2. A kollégium igazgatósága	17
3.3. A kollégium igazgatótanácsa	20
3.4. Az iskola vezetősége	20
3.5. Az óvoda vezetősége	20
3.6. A vezetők közötti feladatmegosztás	20
3.7. A vezetők helyettesítési rendje	24
4. A kollégium szervezeti felépítése	24
4.1. A Kollégium szervezeti egységei:	24
4.2. Szervezeti felépítés	25
4.3. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje	25
5. A kollégium dolgozói	26
5.1.1. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje	27
5.2. A szakmai munkaközösségek	29
5.2.1. Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között	30
6. Gyermekközösségek	30
6.1. Az óvodai csoport	30
6.2. Az osztályközösség	30
6.3. Az iskolai diákönkormányzat	31
7. Az Iskolai Szülői Szervezet	33
7.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje	34
8. Az óvodai szülői szervezet	34
9. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre	36
9.1. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer	37
10. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje	38
10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
11. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai	41
11.1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma	42
11.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek	45
11.3. Intézményi szabályozás	45
12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	46
13. Az intézmény külső kapcsolatai	47
14. Az intézmény működési rendje	48
14.1. A Julianna Általános Iskola működési rendje	48
14.1.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)	48
14.1.2. A tanítás rendje	48
14.1.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	49
14.1.4. Az alkalmazottak munkarendje	49
14.1.5. A pedagógusok iskolai munkarendje	49
14.1.6. A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje	50
14.1.7. Egyéb alkalmazottak munkarendje	50
14.1.8. Az iskolai tanulók munkarendje	50
14.1.9. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:	51
14.1.10. A létesítmények és helyiségek használati rendje	51
14.2. Az óvoda munkarendje	52

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

14.2.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	52
14.2.2.	A vezetők benntartózkodási rendje	52
14.2.3.	Az óvodai gyermekek kísérése.....	53
14.2.4.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	53
15.	A kollégiumban folytatható reklámtevékenység szabályai	55
16.	Az iskolai tanórán kívüli foglalkozások	55
17.	A mindennapos testedzés formái.....	56
18.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	57
18.1.	Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	57
18.2.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	58
18.3.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	60
18.3.1.	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	60
18.3.2.	Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	60
18.3.3.	Belső ellenőrzés az óvodában.....	62
19.	Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés.....	64
20.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	65
20.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az iskolában	65
20.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában.....	66
20.3.	A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	67
20.4.	Baleset esetén teendő intézkedések.....	68
20.5.	Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:	69
21.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	70
21.1.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	72
22.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	72
23.	A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok	72
24.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje az iskolában	72
25.	Az SZMSZ nyilvánossága, módosítása, megsértése	74
26.	Záró rendelkezések.....	75
	1. sz. melléklet.....	76
	1. sz. melléklet.....	82

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

*„Elfáradnak az ifjak és meglankadnak,
megtántorodnak a legkülönbek is. De akik az
Úrban bíznak, erejük megújul, szárnyra
kelnek, mint saskeselyűk, futnak, és nem
lankadnak meg, járnak, és nem fáradnak el.”*

Ézsaiás 40,30-31

Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a budapesti **Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája** nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet, hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.
- Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ célja:

- a Kollégium (a továbbiakban: intézmény vagy Kollégium)jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A jogszabályban előírt együttműködő partnerekkel egyetértésben (diákönkormányzat és szülői szervezet) az alábbiakban rendelkezik az intézmény szervezetéről és működéséről:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- A szervezeti és működési szabályzat előírásainak megtartása, az igazgatói, igazgatóhelyettesi, óvodai-tagintézmény-vezetői (utasítások előírásának megtartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező, az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Filep Zoltán
igazgató

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók:

1. Az intézmény neve:

Budapest – Fasori Református Kollégium
Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

2. Az intézmény OM azonosító száma: 034917

Az intézmény adószáma: 18050330-2-42

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

3. Alapítás éve: 1926., újraalapítva: 1992.

4. Az intézmény székhelye:

1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.

Az intézmény telephelyei:

1071 Budapest, Városligeti fasor 7.

1071 Budapest, Városligeti fasor 29.

5. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

6. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Budapest - Fasori Református Egyházközség

1071 Budapest, Városligeti fasor 5.

19818049-1-42 fenntartó adószáma

7. A fenntartó képviselője: az egyházközség elnök-lelkésze és főgondnoka

8. Az intézmény felügyeleti szerve és annak székhelye:

Fenntartói felügyelet: Budapest - Fasori Református Egyházközség Presbitériuma
1071 Budapest, Városligeti fasor 5.

Törvényességi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala
1056 Budapest, Váci u. 62-64.

Szakmai felügyeletet gyakorol továbbá: DMRE Iskolaügyi Szervezete az MRE Zsinata
Oktatásügyi Irodájának bevonásával.

9. Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Óvoda (napközi otthonos óvoda)

Általános Iskola (8 évfolyamos általános iskola)

10. Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult, távollétében az SZMSZ-ben meghatározott személyek jogosultak.

11. Az intézmény igazgatójának kinevezése és jogköre:

Az intézmény vezetőjét a mindenkori hatályos jogszabályokban, valamint a Református Egyház Oktatási törvényében előírt módon az Alapító – Fenntartó bízza meg, illetve nevezi ki /Magyarországi Református Egyház 1995. évi I.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

törvényének 2005. évi II. törvénymódosításával egységes szerkezetbe foglalt törvény 57-60. §-ai alapján/.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

12. Az oktatás munkarendje: Nappali rendszerű munkarend
Sajátos nevelési igényű tanulók oktatása

13. Az intézmény működési területe:

A kollégium feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a fenntartó által meghatározott körben, a református hitelveket gyakorló, valamint azokat elfogadó szülők iskoláskorú gyermekeinek; másodlagosan pedig a Budapest Főváros VI. és VII. kerület közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanköteles korú gyermekek nevelésére és oktatására terjed ki. Ezen elveivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.

14. Az intézmény alapeladatai:

2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) a nemzeti köznevelésről szóló törvény 4 §. 1. pontjának a.) c.) és r.)pontja szerint az intézményünk alapeladata:

4.§. a) óvodai nevelés,

4.§. c) általános iskolai nevelés-oktatás

4.§. r.) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

Székhelyén:

Az intézmény alapeladata székhelyen (1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.)

Nkt. 4.§. c) általános iskolai nevelés-oktatás, óvodai nevelés

8520 alapfokú oktatás (1- 4. évfolyam, mint az oktatás első szintje)

(5-8. évfolyam, az oktatás felső szintje)

Székhely:	1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.	2018. szeptember 1-jétől 400 fő ebből SNI tanuló maximum: 10 fő
Telephely:	1071 Budapest, Városligeti fasor 7.	0 fő
Összesen:		400 fő

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai és általános iskolai nevelése, ellátása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

1. Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján *integráltan* oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján a következők szerint:

mozgásszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- és magatartászavarral) küzdő gyermekeket/tanulókat.

2. Felekezeti szerinti hitoktatás biztosítása.

Az intézmény alapfeladata telephelyen (1071 Budapest, Városligeti fasor 7.)

Nkt. 4.§. a) óvodai nevelés,

8510 Iskola - előkészítő oktatás; óvoda alapfokú oktatást megelőző nevelés, nappali munkarend szerint

Székhely:	1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.	jelenleg 50 fő, 2019. szeptember 1-jétől 0 fő Ebből SNI tanuló maximum: 4 fő
Telephely:	1071 Budapest, Városligeti fasor 7.	jelenleg szünetel (0 fő)

4.§. r.) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

1. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján *integráltan* oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján a következők szerint:

mozgásszervi, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- és magatartászavarral) küzdő gyermekeket/tanulókat.

Az intézmény alapfeladata telephelyen (1071 Budapest, Városligeti fasor 29.)

Nkt. 4.§. a) óvodai nevelés,

8510 Iskola - előkészítő oktatás; óvoda alapfokú oktatást megelőző nevelés, nappali munkarend szerint

Telephely:	1071 Budapest, Városligeti fasor 29.	jelenleg 80 fő (ebből SNI gyermek maximum: 6 fő)
-------------------	---	---

1. Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján *integráltan* oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat az Nkt. 4. § 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján a következők szerint:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

mozgásszervi, beszédfigyatekos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- és magatartászavarral) küzdő gyermekeket/tanulókat.

Óvodai nevelés jelenleg a 1071 Budapest, Városligeti fasor 7. telephelyen (0 fő), a 1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45 (50 fő) és a 1071 Budapest, Városligeti fasor 29. telephelyen (80 fő) **összesen: 130 fő, 2019. szeptember 1-jétől a Városligeti fasor 7. telephelyen 160 fő**

15. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- 9491** - egyházi tevékenység (vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása)
- 8551** – sport, szabadidős képzés (iskolai sportkör működtetése)
- 9319** - egyéb sporttevékenység (sportrendezvény szervezése, lebonyolítása)
- 5629** - egyéb vendéglátás (munkahelyi étkezés gyermekek, tanulók és alkalmazottak részére)
 - óvodában, iskolában szervezett intézményi közétkeztetés
 - napközi otthonos és tanulószobai ellátás biztosítása
- 9329** - máshova nem sorolt szabadidős tevékenység

Egyéb tevékenység:

- 5520** - üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (ifjúsági turisztaszállás szolgáltatás)
 - egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás, iskola-büfé
- 6820** - saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (oktatási, sport jellegű építmény, építmény rész bérbeadása)

16. Az intézmény gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Az intézmény, mint a Magyarországi Református Egyház keretében működő önállóan gazdálkodó intézmény, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik, előirányzatai felett teljes rendelkezési jogkörrel bír.

A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a fenntartó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján munkaszerződést köt.

17. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

a.) Ingatlan vagyon

- 1.) Csipkebokor Óvoda (Hrsz. 33509/2, 1071 Budapest, Városligeti fasor 7.)
A Városligeti fasor 7. sz. alatti ingatlan a Budapest-Fasori Református Egyházközség tulajdona.
A tulajdonos az épületet és a telket térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére.
(A presbiteri határozat száma: 10/2004.)
- 2.) Csipkebokor Óvoda (telephely – 1071 Budapest, Városligeti fasor 29.)
A Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott, bérelt helyiségek (262m², Hrsz. 33497/0/A/2., valamint az épületben az összes eszköz és felszerelés állóeszköz leltár szerint.
- 3.) Óvodai játszóudvar (Hrsz. 33519) (685 m² méretben)
A játszóudvar a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzat és a Budapest-Fasori Református Egyházközség közös tulajdona, azzal, hogy a játszóudvar kizárólagos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

használatára a Budapest-Fasori Református Egyházközség jogosult, ami alapján a fenntartó ingyenesen biztosítja a játszóudvar használatát az intézmény számára.

4.) Julianna Iskola (Hrsz. hrsz.33524, székhely-1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.)

A 1071 Budapest, Rottenbiller 43-45. sz. alatti ingatlan a Budapest-Fasori Református Egyházközség tulajdona. A tulajdonos az épületet és a telket térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére.

5.) Iskolai sportpálya (Hrsz. 33520 564 m² méretben)

A sportpálya a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzat és a Budapest-Fasori Református Egyházközség közös tulajdona azzal, hogy a sportpálya kizárólagos használatára a Budapest-Fasori Református Egyházközség jogosult, ami alapján a fenntartó ingyenesen biztosítja a sportpálya használatát az intézmény számára.

b) Az ingó vagyon a Budapest-Fasori Református Kollégium leltárát képezi, változása a költségvetésének és mérleg beszámolójának része.

18. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A működésre szolgáló vagyon felett a fenntartó rendelkezik.

A Kollégium vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért az **igazgató és az intézményvezetők a felelősek.**

Az épületek csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgálnak, a fenntartó egyetértésével hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

19. Az intézmény alkalmazottainak jogállása:

Az intézményben az iskolai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok, és az egyéb feladatokat ellátó gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak munkaviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvényéről szóló 1995. évi I. törvény határozza meg.

20. Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. törvényének 2005. évi II. törvénymódosításával egységes szerkezetbe foglalt törvény 66-67. §-ai alapján a fenntartó köznevelési intézményeire tekintettel igazgatótanácsot hoz létre. Működéséről a fenntartó gondoskodik.

21. Az intézménybe felvehető összlétszám:	2018. szeptember 1-jétől 530 fő,
Székhely: 1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45. óvoda	50 fő
Székhely: 1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45. iskola	400 fő
Telephely: 1071 Budapest, Városligeti fasor 7. isk.	0 fő
Telephely: 1071 Budapest, Városligeti fasor 7. óvoda	0 fő
Telephely: 1071 Budapest, Városligeti fasor 29. óvoda	80 fő

általános iskolai oktatás 1-8 évfolyamon, maximális gyermeklétszám: **400 fő**

óvodai nevelés: felvehető maximális gyermeklétszám: **jelenleg 130 fő**

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű, egyházi fenntartású, többcélú közoktatási intézmény

Az igazgató kinevezésének rendje:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az igazgató kinevezéséről vagy megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével, valamint a fenntartói igazgatótanács javaslatára a Budapest-Fasori Református Egyházközség Presbitériuma dönt, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján. Felette a munkáltatói jogkört az elnök-lelkész gyakorolja. Az igazgató a református köznevelési törvény szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló gazdálkodású költségvetési intézmény

Az intézmény működési engedélyének kiállítója: Budapest Fővárosi Kormányhivatal

- 1 kelte: 2011. augusztus 28.
- 2 az engedély száma: Okt - 13885/4/2011.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

3. A Kollégium szervezeti rendszere, irányítása

3.1. A Kollégiumi Tanács

A Kollégiumi Tanácsot a fenntartó képviselői, az intézményvezető (továbbiakban: igazgató), valamint közvetlen munkatársai alkotják.

A Kollégiumi Tanács hetente 1 alkalommal operatív tanácskozást tart, amelyen a fenntartó és az intézmény összehangolja a legfontosabb feladatokat, azoknak elvégzési ütemét.

A Kollégiumi Tanács állandó tagjai:

- elnök-lelkész
- igazgató
- iskolai igazgatóhelyettesek, (a továbbiakban: igazgatóhelyettesek)óvodai tagintézmény-vezető, (a továbbiakban: óvodavezető)
- óvodai tagintézményvezető-helyettes, (a továbbiakban: óvodavezető helyettes)
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

Meghívott tagjai:

- egyházközségi főgondnok
- intézményügyi gondnok
- intézményi lelkész
- eseti jelleggel, egyéb személyek szakértők, ha a tárgyalandó ügy jellege indokolja

A Kollégiumi Tanács megbeszéléseit az elnök-lelkész vezeti.

3.2. A kollégium igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek
- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

Az intézmény felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a református köznevelési törvényben ráruházott intézményvezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az igazgató iskolavezetői munkáját az alábbi vezetők segítik:

- igazgatóhelyettesek: pedagógiai igazgatóhelyettes és tanügyi igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai:

A Kollégiumvezetéssel összefüggő feladatok

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli a Kollégiumot
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági vezetővel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvodavezetővel
- Kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Részt vesz a Kollégiumi Tanács heti rendszerességű megbeszéléseinA Kollégium működéséről évente beszámol a fenntartó képviselőinek.
- Gondoskodik a tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Iskolavezetéssel összefüggő feladatok

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi titkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT Budapest – Fasori Református Kollégium

Az igazgatóság rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.3. A kollégium igazgatótanácsa

A Kollégiumban a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) 66.§-a szerinti igazgatótanács működik. Az igazgatótanács működésére a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) 66-69.§-ainak rendelkezéseit és a működéséről szóló szabályrendeletet kell megfelelően alkalmazni.

3.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- munkaközösség-vezetők

3.5. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai:

- igazgató
- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

3.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- a az intézmény alkalmazottai feletti teljes munkáltatói jog gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés megszervezése,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi felelősön keresztül,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- együttműködés:
 - a Szülői Szervezettel,
 - a diákönkormányzattal (DÖK)
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza az óvodavezetőre és az igazgatóhelyettesekre (beleértve a gazdasági vezetőt is):

- az iskola és óvoda minőségbiztosítási rendszerének irányítását,
- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását,
-
- az iskolai és óvodai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítását és ellenőrzését

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Óvodavezető

Vezető beosztású pedagógus, aki tevékenységét az igazgató irányításával, vele kölcsönösen együttműködve látja el. Megbízását az óvodai nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató adja, a fenntartó egyetértésével. Az óvodavezető feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Óvodavezető-helyettes

Vezető beosztású pedagógus, aki tevékenységét az óvodavezető irányításával, vele kölcsönösen együttműködve látja el. Megbízását az óvodai nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az óvodavezető adja, az igazgató egyetértésével. Feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Pedagógiai igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladatkörét az igazgató határozza meg, ennek végrehajtásáról félévente beszámol az igazgatónak. Megbízását az iskolai nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató adja a fenntartó egyetértésével. Felelősséget vállal az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, illetve az iskolai élet egészét átfogó tervek készítésében. Intézkedéseit, utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek legjobb tudásuk szerint végrehajtani. Hatásköre az iskola minden tanulója és pedagógusára kiterjed. Feladat- és hatásköre továbbá mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A pedagógiai igazgatóhelyettes legfontosabb feladatai:

- Koordinálja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény szakmai fejlesztésével kapcsolatos éves tervet készíti, azt tanév elején a nevelőtestület elé tárja.
- Közreműködik az intézmény rövid- és hosszútávú stratégiai programjának elkészítésében

Tanügyi igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladatkörét az igazgató határozza meg, ennek végrehajtásáról félévente beszámol az igazgatónak. Megbízását az iskolai nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató adja, a fenntartó egyetértésével. Felelősséget vállal az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, illetve az iskolai élet egészét átfogó tervek készítésében. Intézkedéseit, utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek legjobb tudásuk szerint végrehajtani. Hatásköre az iskola minden tanulója és pedagógusára kiterjed. Feladat- és hatásköre továbbá mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A tanügyi igazgatóhelyettes legfontosabb feladatai

- elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet,
- szervezi a napi helyettesítéseket, működteti és ellenőrzi az ügyeleti rendszert, statisztikai adatokat szolgáltat

A gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladat és felelősségi körét „Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre” c. fejezet tartalmazza.

Munkaközösség-vezetők

Az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy óvodavezető által jelölt és a nevelőtestület által támogatott pedagógus, aki részt vesz a munkaközösség tagjainak irányításában. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Felel a munkaközösség munkatervének végrehajtásáért. Az intézményi munkaközösség-vezetők megválasztása és megbízása minden esetben igazgatói engedélyhez kötött.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.7. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel az **óvodavezető** helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az óvodavezető gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az óvodavezető helyettesíti.
- Az óvodai tagintézményben akadályoztatás esetén az óvodavezetőt az óvodavezető-helyettes képviseli.
- A gazdasági vezetőt távollétében az igazgató helyettesíti.

4. A kollégium szervezeti felépítése

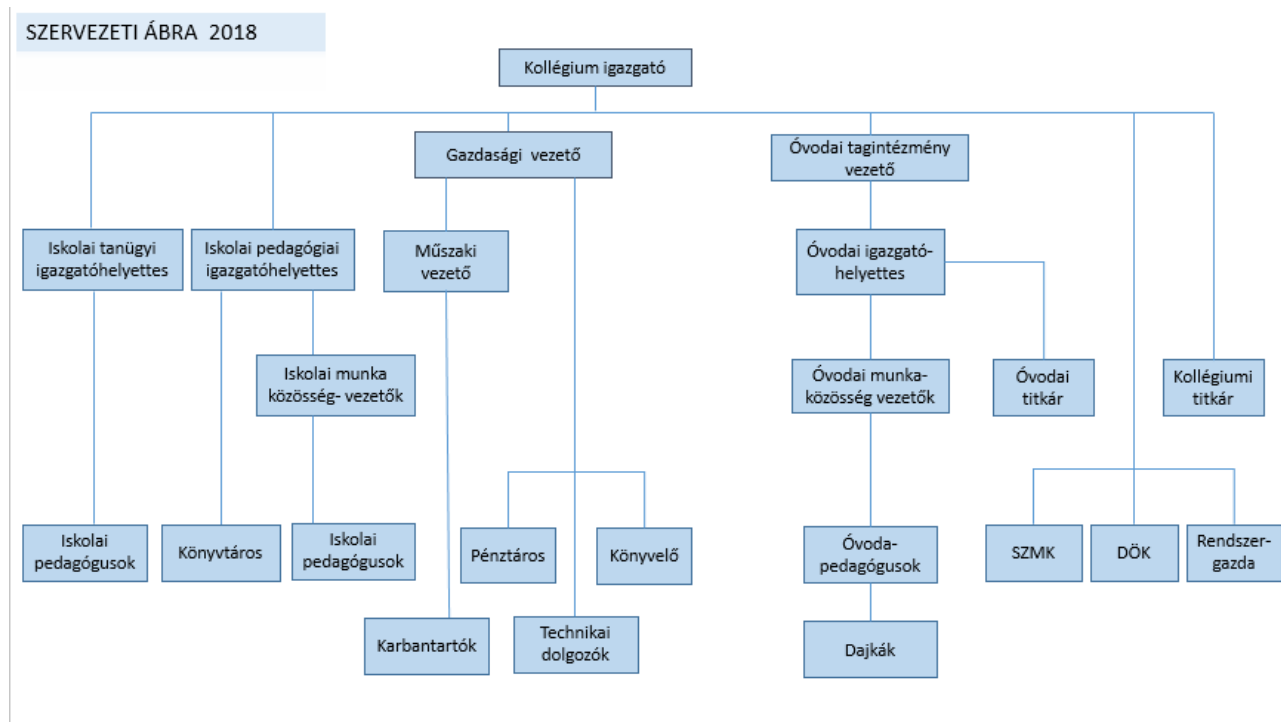
4.1. A Kollégium szervezeti egységei:

- Általános iskola (1-8 évf.)
- Óvoda
- Gazdasági csoport

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest – Fasori Református Kollégium

4.2. Szervezeti felépítés



4.3. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

A kollégium igazgatója az igazgatóhelyetteseken keresztül irányítja és ellenőrzi az általános iskolában folyó oktató és nevelő munkát. Az óvodában folyó nevelő és oktató munkát az igazgató az óvodavezetőn keresztül irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény igazgatója a gazdasági csoporttal a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot.

Az igazgatóhelyettesek, az óvodavezető és a gazdasági vezető az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- mindennapos elektronikus levelek formájában
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken (igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel, kollégiumunk titkárság vezetőjével)
- havonkénti munkaközösség vezetőkkel történő munkamegbeszélés útján
- heti rendszerességgel megtartott Kollégiumi Tanácson
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszélésen

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- igazgatótanácsi üléseken
- nevelőtestületi értekezleteken

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a kollégium vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

- A kollégiumi alkalmazottak közössége
- A nevelők közössége
- A tanulók közössége
- A szülői közösség

A kollégiumi alkalmazottak közössége

A kollégiumi alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A kollégiumi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a kollégiumon belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

5. A kollégium dolgozói

A kollégium dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 61. § előírásai alapján létrehozott munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a Kollégium igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- l) A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés *h*)-*i*) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

5.1.1. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás főumai:

- a vezetői testület ülései,
- hirdetőkönyv, írásbeli tájékoztatók,
- különböző értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

Iskolában

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- félévi és év végi (tanévzáró) értékelő értekeztet
- őszi, tavaszi szakmai, pedagógiai napok

munkaértekezletek havonta

Óvodaitagintézményben:

- nevelési évnyitó értekeztet
- nevelési évzáró értekeztet

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- a Kollégiumi Tanács és a vezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a Kollégiumi Tanács, és a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a Kollégiumi Tanács, az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, a diák által felkért pedagógus.
- A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi értekezleteken.
- A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai munkaközösségekre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét- saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.
- Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

5.2. A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak a kollégiumnak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség- vezetőik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek a kollégium pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az Nktv. alapján:

- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

További feladatok:

- a nevelő-oktató munka fejlesztése, korszerűsítése,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

5.2.1. Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóhelyettesek segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései,
- a félévi-, év végi-, a nevelési értekezletek,
- heti megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

6. Gyermekközösségek

6.1. Az óvodai csoport

A gyermekcsoportokat 2 fő óvodapedagógus vezeti. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az osztályközösség saját tagjaiból a felső tagozatban **tisztségviselőket** választ, akik küldöttként vesznek részt az iskola diákönkormányzatának munkájában.

6.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabad- idős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Julianna Önkormányzat- rövidítve JÖK.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalában;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, módosításakor;
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- a könyvtár, sportlétesítmények használati rendjének kialakításánál.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéshez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli nap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai diákönkormányzat (JÖK)- szervezetét és tevékenységét **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat (JÖK) munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyen a tanulókat tájékoztatni a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat (JÖK) vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

Kapcsolattartási rend

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az eredményeinkről, az aktuális feladatokról a következőképpen tájékoztatjuk:

- faliújságon
- honlapunkon
- a diákönkormányzat (JÖK) munkacsoportjainak megbeszélésein
- diákközgyűlésen

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT Budapest – Fasori Református Kollégium

A **tanulók** a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

7. Az Iskolai Szülői Szervezet

A nemzeti köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az osztályok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott 3 fős vezetőség.

Az osztályok szülői közösségei (SZMK) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői.

Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

Az SZMK választmányát a kollégiumvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői munkaközösség jogosítványai:

Dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselői megválasztásáról.

Egyetértést gyakorol:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Véleményt nyilvánít:

- a szervezeti és működési szabályzatról,
- az iskola munkatervéről,
- az iskola igazgatója által minden év április 15-éig elkészítendő és a fenntartó jóváhagyását követően közzeendő, azokról a tantárgyakról szóló tájékoztatásról, amelyekből a tanulók választhatnak,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha az iskolában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására.

7.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, vagy a nevelőtestülettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente, valamint rendkívüli összevont szülői értekezleteken ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az osztályok aktuális kérdéseiről.

Az iskolai szülői szervezet, közösség a fentiekén túl figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

8. Az óvodai szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda szülői szervezete (közösség), választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet (közösség) képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezet (közösség): Egyetértési jogot gyakorol:

- házirend összeállításánál,
- szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben,
- nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a minőségirányítási program elfogadása előtt,
- a nevelési program elfogadása előtt,
- az óvodavezetői pályázatról, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Javaslattevő jogkörrel rendelkeznek:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányításával, a vezető személyével, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Feladatai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez,
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét – megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- az óvoda környékén élőkkel való békesség elősegítése, megőrzése.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

óvoda vezetőjéhez kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

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

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon –az óvodát érintő – napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy a szervezeti és működési szabályzat, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda a szülői szervezeten (közösségen) keresztül a szülőktől a csoportok támogatására az alábbiakban számít:

- a gyerekek fejlesztését és a foglalkozást segítő eszközök beszerzése,
- csoportpénzek (ezekről külön kimutatást célszerű vezetni és év végén a szülőknek elszámolni) gyűjtése,
- az egészséges táplálkozást kiegészítő gyümölcsök, zöldségfélék behozatala.

Ha az óvodában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására.

9. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

A gazdasági vezető az igazgatóság tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.
- A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti, és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti:
 - az iskola és óvoda, az intézmény költségvetését,
 - számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- Megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának munkatársaival.
- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.
- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejáratát /pl. gyermekvédelmi támogatás/ figyelemmel kíséri.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.
- Vezeti a szigorú számadás alá vont nyomtatványok analitikáját.
- Vezeti az intézmény „Berendezés, felszerelés, a szemléltető eszközök” névre szóló nyilvántartását,
- Ehhez kapcsolódóan elvégzi a nyilvántartásba vételt, a kivezetést, selejtezést a mennyiségileg nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyokról, szemléltető eszközökről.

Pénztáros/ gazdasági asszisztens

- Külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- Gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.

9.1. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, amelyeket a következő tényezők befolyásolnak:

Költségvetés tervezésének módszere bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke
- a fenntartó pénzügyi lehetőségei

Az intézmény saját bevételszerző képessége

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei

Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevétel alakulása.

10. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

Az igazgató

Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Általános iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyiigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

Az igazgatóhelyettesek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Általános iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyiigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik az iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben a tanügyiigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel kapcsolatos, illetve a dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettesek az igazgató neve fölött helyettesként írhatják alá.

Az óvodavezető

Gyermek jogviszonnal összefüggő iratok

Óvodai belső okmányok, gyermekáthelyezéssel összefüggő iratok, egyéb nyilvántartások, jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését az óvodavezető írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az óvodavezető átveszi az igazgatói aláírási jogokat.

A gazdasági vezető

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá. Munkaviszony létesítésekor, mint bérgazdálkodó ellenjegyzői a munkaügyi iratokat. Továbbiakban a Magyar Államkincstár felé egyedüli aláíróként, a pénzügyintézetek felé külön szabályozás szerint ír alá.

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a kimenő számlákat az igazgató írhatja alá.

Kollégiumi titkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle tanulói jogviszony igazolásokat, iskolaváltásról szóló dokumentumokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokataláírhat.

Az osztályfőnökök

Ügyintézőként szerepelhetnek minden, az osztályukba járó tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettes lehet.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón, lementett formában kerülnek tárolásra. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodavezető, a kollégiumi titkár, rendszergazda, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

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 törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A törzslap a jogszabályban megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

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.

11. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

a) A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása az intézmény vezetője által egyrészt a

- a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt
- a következő év szerkezeti változásokkal, szintre hozással módosított várható összege kiemelt előirányzatokként.

b) Elemi költségvetés elkészítése

E szakaszban szakfeladatonkénti bontásban, és kiadás nemenkénti részletezettséggel készül el az elemi költségvetés.

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatikus többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredékévi előirányzat szintre hozását, de

nem tartalmazhatja:

- az egyszeri jellegű előirányzatokat, és az
- előző évi pénzmaradványt.

c) Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz, olaj, szén/
- villamos energia
- vízfogyasztás,
- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

11.1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére, és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezető, illetve a gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte estén a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint a gazdasági vezető helyettesítésére kijelölt, illetve

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

jogosult személy ellenjegyzése mellett jogszerű. Erre a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló iratban (megrendelésben, szerződésben, stb.) kifejezetten utalni kell.

b) Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az érvényesítő aláírása.

d) Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót

11.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- Az intézmény vezetője
- az általa megbízott személy.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője
- az általa felhatalmazott személy.

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

e) Az érvényesítésre jogosult személyek

- az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó, erre vonatkozó megbízás alapján.

11.3. Intézményi szabályozás

Összeférhetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola nevelési, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgató-helyettestől, valamint az osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény **nevelési, pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- letölthető az iskola honlapjáról,
- nyomtatott formában pedig megtekinthető az iskola székhelyén, az irattárban

A **Házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola és az óvoda irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola és az óvoda nevelői szobájában
- az intézmény igazgatójánál
- az iskola honlapján.

A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten

A házirend egy példányát az iskolába és az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- óvoda irattárában
- az iskola honlapján.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

13. Az intézmény külső kapcsolatai

Az Intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A kollégium rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református és egyéb fenntartású közoktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az EMMI-vel,
- az Oktatási Hivatallal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Humán Szolgáltató Központtal,
- a közművelődési intézményekkel.
- A VI-VII. kerületi Önkormányzattal

A kapcsolattartás formái:

- Az EMMI, illetve a pedagógiai szolgáltató irodával az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- Az intézmény beiskolázási területén működő óvodákkal, általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a könyvtáros és a munkaközösség-vezetők közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközönként.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzata által működtetett Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Ellátásának (Budapest, Nyár u. 7.) főfoglalkozású iskolaorvosával a gyermekvédelmi felelős és a kollégiumi titkár tartja a rendszeres kapcsolatot.

14. Az intézmény működési rendje

14.1. A Julianna Általános Iskola működési rendje

14.1.1. A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7-20 óra. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

Az iskolába csak a Rottenbiller u. 43-45. felőli kapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó, és gazdasági bejáratként kezelendő.

14.1.2. A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 37 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, pedagógiai kísérletek indítása stb.);
- iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a felelősök személyéről;
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról;
- a vizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- az SZMSZ felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- pedagógiai továbbképzések következő tanévi rendjéről, az érintettek köréről;
- az órakedvezményekről;
- a tanév helyi rendjéről.

A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítás 8 órától 17 óráig tarthat. A tanítási órák 45 percesek. Az óraközi szünetek 10-15 percesek.

Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 30, a szünetek 5 percesek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

14.1.3. A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Az igazgatóság tagjainak iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak.

Az igazgató által jóváhagyott rendet a nevelői szobákban, és a titkárságon ki kell függeszteni.

14.1.4. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású, és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

Az intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak kötelező óraszámára, túlmunka díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A pedagógusok munkabére és pótléka nem lehet kevesebb az azonos feladatot ellátó közalkalmazottaknak járó illetmény és pótlék legkisebb mértékénél.

14.1.5. A pedagógusok iskolai munkarendje

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgató vagy a tanügyi igazgatóhelyettes rendelheti el. A pedagógus, tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. A pedagógus köteles a tanév kezdésekor – a tanévnyitó értekezleten megjelölt időpontig - témakör szerinti tanmenetet a pedagógiai igazgatóhelyettesnek átadni. Helyettesítéskor kötelessége a szakszerű óraellátás.

A pedagógus órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az tanügyi igazgatóhelyettes.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy valamelyik igazgatóhelyettes adja. A megbízás során figyelembe kell venni a pedagógus szaktudását, rátermettségét, órarendi leterheltségét.

Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

14.1.6. A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- rendszergazda
- könyvtáros
- gyermekvédelmi felelős

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg. Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

14.1.7. Egyéb alkalmazottak munkarendje

A technikai dolgozók munkaidejének és feladatainak meghatározása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata. . Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alaplakidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg a technikai dolgozók számára. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

14.1.8. Az iskolai tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje:

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet, a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló jusson. A pedagógusok munkáját ilyen esetekben szülők is segíthetik.

Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az tanügyi igazgatóhelyettes állítja össze és az igazgató hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros tanár, illetve a munkáját segítő dolgozó biztosítja.

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

14.1.9. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni: név, a keresett személy neve, a jövetel célja és várható időtartama.

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó dolgozó bevezeti az erre a célra rendszeresített naplóba. A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Dolguk végeztével kötelesek a portán jelentkezni, ahol a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját. A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az igazgatóság tagjai engedélyezhetnek.

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségekben, területeken.

14.1.10. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.

- A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

- A tornatermet és a sportudvart az iskola dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

- Amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.

- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

14.2. Az óvoda munkarendje

14.2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik; üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A szülők az óvoda zárva tartásáról hirdetés útján két hónappal előbb (legkésőbb április 15-ig) értesítést kapnak.
- A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről. Szükséges esetben kérheti másik óvodában történő elhelyezését legfeljebb 2 hétre. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni.
- Az iskola téli szünetében (a két ünnep közti időben) az óvoda szintén zárva tart, őszi és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényétől függően összevont csoport működik, abban az esetben, ha minimum 10 fő kéri az óvodai elhelyezést.
- A nyitva tartási idő napi legfeljebb 11 óra, reggel 07.00 órától legkésőbb 17.30 óráig. A nyitva tartás idejének felülvizsgálatára szükség esetén kerül sor (szülők nyilatkoztatása).
- Az ügyelet reggel 07.00 órától 07.30 óráig tart, délután 16.00 órától legkésőbb 17.30 óráig. Ha a szülő a gyermekét 17.30-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvónő kötelessége:
18 óráig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni;
18 óra után az óvodavezetővel és a gyermek csoportos óvónőjével egyeztet, valamint erről a gyermekvédelmi felelőst értesíti.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (14 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt).
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, óvónői ügyelet 07.00 órától biztosított.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

14.2.2. A vezetők benntartózkodási rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 5 óra között az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

14.2.3. Az óvodai gyermekek kísérése

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a vezető óvónőnek, illetve helyettesének minden alkalommal jelezni kell.
- 30 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe.
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvodavezető engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

14.2.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda, rendeltetésszerű működése során nem szegheti meg a Városligeti fasor 29. szám alatti társasház SZMSZ-ében illetve Házirendjében foglaltakat.
- Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek és családjuknak szól és egyházi – hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függnek össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár, Karácsonyi vásár).
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
 - a ház házirendjének betartásáért és a lakókkal való békés viszony segítéséért.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, például nyílt nevelési nap, ünnepélyek, gyermekek születésnapja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az óvoda épületében tilos dohányozni és alkoholt fogyasztani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

15. A kollégiumban folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy egyik az igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- Minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz valamely áru megvásárlására, vagy arra ösztönöz.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

16. Az iskolai tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntenek el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján. A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

Az iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- Tanulószoba, korrepetálás,
- Szakkör,
- Napközis ellátás,
- Énekkar,
- Iskolai sportkör,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknap,
- Kulturális rendezvények,
- Önköltséges tanfolyamok.

Tanórán kívüli foglalkozások felvételi- és működési rendje

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetői javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- Tanulói igény alapján tanulószoba és napközi biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai és napközi foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges. A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. ???
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

A tanórán kívüli foglalkozások október. 1-től május 31.-ig tartanak, (indokolt esetben az igazgató engedélyével más időpontban is indulhat).

A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni. Amennyiben a tanuló jelentkezett, pl. kötelezően választható tanórai vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik.

Az iskola vezetőségéhez tartozó illetékes tagok ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Tanórán kívüli foglalkozást az iskolában csak pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

17. A mindennapos testedzés formái

A mindennapos testedzés lényege, hogy az iskola legalább napi 45 perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója részére a mozgási és a sportolási lehetőséget.

Ennek érdekében az alábbi foglalkozások kerülnek megtartásra:

- Heti 5 testnevelés óra Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A hét minden napján, délután a napközi ideje alatt szervezett sportfoglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A mindennapos testedzés foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, testnevelő tanár felügyelete mellett, az órarendben meghatározott időben a tanulók számára nyitva legyen.

A programokat az évente külön e feladattal megbízott testnevelést oktató pedagógusok állítják össze és felügyelik.

18. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

18.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- tárja fel és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai- pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

megismételni feladatát.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

18.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT Budapest – Fasori Református Kollégium

Óvodavezető és Igazgatóhelyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

felelős.

18.3. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

18.3.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

18.3.2. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás, vizsgáztatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai:

Az igazgató

Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel és az óvodavezetővel együtt elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak munkáját illetően, az alábbiakban:
 - önállóságuk,
 - az általuk irányított terület munkája,
 - elért eredményeik,
 - kezdeményezőkézségük,
 - megbízható munkavégzésük.

Az igazgató ellenőrzi:

a kollégiumi nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
a kollégium működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
a kollégium tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
a kollégiumi titkárság munkáját.
az oktatás technikai feltételrendszerét,
a könyvtáros munkáját,
a rendszergazda munkáját,
a gyermekvédelmi felelős munkáját,
a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
a tanulói nyilvántartást,
a önértékelési csoport munkáját,
a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik:

a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
a tanórán kívüli foglalkozásokat,
a munkatervi feladatok végrehajtását,
az osztályfőnökök munkáját,
a munkaközösség-vezetők munkáját,
a munkatervi feladatok végrehajtását,
a szaktanárok szakmai munkáját,
a DÖK tevékenységét,
a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

munkaközösség vezető ellenőrzi:

- a tanmeneteket
- az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását
- az adminisztráció pontosságát, határidők betartását

18.3.3. Belső ellenőrzés az óvodában

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. A belső ellenőrzés legfontosabb feladatai:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az óvoda vezetője
- Az igazgató
- Az óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető
- Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme
- A foglalkozások pontos megtartása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - A foglalkozásra történő felkészülés, tervezés
 - A foglalkozási óra felépítése és szervezése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Az alkalmazott módszerek
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
- Az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése (a foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra)
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- Az ellenőrzés fajtái
- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - A problémák feltárása, megoldása érdekében
 - A napi felkészültség felmérésének érdekében
- Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
- Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg az írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

óvodavezető-helyettes

szakmai szervezet (közösség)

szülői szervezet (közösség)

- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
- A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

19. Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a kollégium igazgatója a felelős.

A kollégium igazgatója iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval köt megállapodást a tankönyvterjesztésre.

A tankönyvrendelésben és tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megbízási szerződést köt. A megbízási szerződés tartalmazza:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- November 15-ig a kollégium igazgatója, az igazgatóhelyettesek és – az osztályfőnökök, valamint a gyermekvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlap /vagy annak tartalmával megegyező intézményi felmérőlapon/ jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnököknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülő szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Azon tanulók esetében, akik számára a tankönyvellátás a jogszabályok alapján nem ingyenes, az iskola gondoskodik a tankönyvtámogatás módjáról, az ingyenes tankönyvellátásról – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:
 - az iskola fizeti ki a szülő helyett a tankönyvért járó ellenszolgáltatást.
 - Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
 - A kollégium igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 - A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a 2001. XXXVII. törvény 8. § (3) bekezdése szerint a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét és egyetértését.
- A tanév első napján az osztályfőnökök összeállítják a tanulók által kitöltött tankönyvlista alapján az osztályra vonatkozó megrendelést. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvlistáihoz csatolni kell a normatívára való igényjogosultságot megalapozó iratokat.
 - A leadott osztálymegrendelések alapján a tankönyvterjesztéssel megbízott személy összeállítja az osztály tankönyvcsomagját, melyet a kijelölt napon átad az osztályfőnök részére, aki gondoskodik annak tanulókhöz történő eljuttatásáról.
 - Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

20.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az iskolában

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzata által működtetett Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi Ellátásának (Budapest, Nyár u. 7.) egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- A hét minden munkanapján rendel meghatározott rendelési időben a fenti cím alatti rendelőben, valamint heti egy alkalommal az iskolában.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal az 1-8. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata).
- Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

Az iskolai védőnő:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is. Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munka alkalmassági vizsgálaton részt venni:

- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók kétévenként,
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt egy üzemorvossal.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről a kollégiumi titkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje:

Az iskola minden dolgozójának (így a főállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek is) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

20.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres védőnői vizsgálatok megszervezése.

Az óvodavezető megállapodást köt az Egészségügyi Szolgálattal az ellátás érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban védőnő látogatja az óvodát.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatok az óvodában nem végezhetők el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

20.3. A kollégium dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanuló-balesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A pedagógusok felkészítése a tanuló-balesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az órákőzi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órák) során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák, stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése érdekében elvégzendő feladatok:

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az iskola területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik.
- Órákőzi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása, szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.
- Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

20.4. Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszínen változatlanul biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
- Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
- Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszínen változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanuló társa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatójához és a munkavédelmi vezető felé.
- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet az igazgató eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámaival megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).
- Az iskola munkavédelmi vezetői teendőit a Mvt. 57. § (2) bek. szerinti polgárjogi szerződés alapján külső szolgáltatás útján felsőfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező munkabiztonsági szakértő látja el.
- Fentiekén túl, azokat nem érintve, baleset esetén alkalmazni kell a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§-ában foglaltakat is.

20.5. Pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:

- ha baleset vagy veszély forrását észleli, köteles azonnal intézkedni, a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni;
- súlyos esetben a szülőt azonnal értesíteni kell – nem súlyos esetben, amikor a gyermekért jön, tájékoztatást kell adni;
- ha szükséges, orvost kell hívni;
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni;
- balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni;
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének;
- veszélyforrásra a vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető és a munkavédelmi felelős végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látató eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben a kollégium bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az iskola fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csendteljesen riasztani kell, valamint szükség szerint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium igazgatójának vagy általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

A tűz- és bombariadó tervet elzárt borítékban, az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház,
- konyha és étkező.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a kollégium igazgatója a felelős.

21.1. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófavédelemben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a vezetőségnek és alkalmazotti közösségnek az intézmény katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzata polgári védelmi kirendeltségének vezetője és az intézmények vezetői állították össze a kerület oktatási intézményei számára. A terv tartalmazza a fent említett katasztrófavédelemben a következőket, minden esetben megjelölve a feladat iskolai felelőseit:

- a riasztás és tájékozódás módját,
- be- vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegély-nyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

22. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Egyszeri vagy többszöri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az igazgatóság által meghatározott feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetésben meghatározott rendelkezésre álló összeg alapján kerül megállapításra. A kiemelt munkavégzés feladatrendszeréről mindig az iskola igazgatósága dönt a kollégiumi tanáccsal való egyeztetés után.

23. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

A teljesítménypótlék bevezetését, alkalmazását a fenntartó nem engedélyezte.

24. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje az iskolában

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- a hazaszeretet elmélyítése
- az intézet jó hírnevének megőrzése
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései a következők:

- tanévnyitó istentisztelet,
- évente két alkalommal családi istentisztelet,
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i ünnepség,
- Béres Ferenc Országos Éneklő Verseny,
- március 15-i megemlékezés,
- áldozócsütörtöki istentisztelet,
- Nemzeti Összetartozás napja
- Holokauszt emléknap
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- ballagás,
- tanévzáró istentisztelet.

Ezeket a rendezvényeket a kulturális feladatok ellátásával megbízott pedagógusok és az osztályfőnöki munkaközösség szervezi. Az iskolai központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani. A kerületi ünnepségeken az iskola vezetői, pedagógusai és tanulók képviseltetik magukat.

A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.
- Az iskola hagyományos sportöltözete: iskola jelvényével ellátott póló.

Iskolai szintű versenyek:

- kerületi vagy országos tanulmányi versenyen indulók kiválasztására irányuló versenyek,
- sportnap, sportversenyek
- szavalóverseny.

Egyéb rendezvényeink:

- tanulmányi kirándulás,
- múzeum- és színházlátogatás.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok az óvodában:

- A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata.
- Óvodánkban ápolni kívánt gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:
 - közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- ajándékkészítés Karácsonyra, anyák napjára;
- Karácsonyi vásár megrendezése igény szerint;
- gyermeknap
- Megemlékezések:
 - október 31. Reformáció ünnepe;
 - március 15. 1848-49 szabadságharc;
 - Virágvasárnap: Jézus Krisztus bevonulása Jeruzsálembe;
 - Pünkösd: Szentlélek kitöltetése.
 - Nemzeti összetartozás napja
- Ünnepek:
 - mikulás
 - Karácsony
 - húsvét
 - anyák napja
 - évzáró ünnepély
- Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:
 - Tanévnyitó
 - Karácsony
 - Tanévzáró

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, sport napok szervezése a munkaterv szerint történik

25. Az SZMSZ nyilvánossága, módosítása, megsértése

Az SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az iskola minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgató-helyettesénél,
- az iskola gazdasági irodájában,
- digitálisan az iskola belső hálózatán, illetve honlapján.

Az SZMSZ módosítása:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a kollégium igazgatója,
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ megsértése:

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

26. Záró rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó arra jogosult testülete általi jóváhagyásának napján lép hatályba.

A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a magyar jogszabályok, így különösen az 1. fejezetben felsorolt jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben szintén alkalmazni kell a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényét (1995. évi I. törvény) rendelkezéseit is. (A törvény elérhető a reformatus.hu honlapon keresztül.)

A jelen szervezeti és működési szabályzat és az előzőekben felsorolt vagy egyébként alkalmazandó állami és/vagy egyházi jogszabályok közötti ellentmondás esetén, amennyiben az ellentmondással érintett állami vagy egyházi jogszabály vonatkozó rendelkezésétől nem lehet eltérni, a jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása nélkül az adott állami vagy egyházi jogszabályi rendelkezés alkalmazandó.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

1. sz. melléklet

Fegyelmi szabályzat

1. Általános szabályok

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a fenti e)-f) pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulóknak. A fenti d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A fenti c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Első fokon a fegyelmi jogkört a tantestület a tagjai közül a szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján eseti jelleggel megalakított háromtagú bizottság útján gyakorolja. A bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

Másodfokon a fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

2. Eljárási szabályok

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

2.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

2.2 A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Az első fokú határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és egy általa kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja írja alá.

2.3 Kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó speciális szabályok, a fegyelmi büntetés hatálya

Eltiltás az iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

2.4 Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A jogorvoslati eljárásban új bizonyíték felvételének csak akkor van helye, ha a bizonyíték az első fokú határozat meghozatalát követően merült fel.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül – a fellebbezés megküldésével – tájékoztatja az első fokú fegyelmi eljárásban részt vett másik tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, aki a tájékoztatás kézhezvételét követő 8 tanítási napon belül fellebbezési ellenkérelmet nyújthat be.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezésben foglaltakról tárgyalás tartása nélkül határoz, kivéve, ha a tárgyalás tartását bármely fél kéri, avagy azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója egyébként szükségesnek tartja.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú fegyelmi határozatot érdemben megváltoztatja, amennyiben az ehhez szükséges adatok és bizonyítékok az első fokú eljárásban vagy a másodfokú eljárásban lefolytatott bizonyítási eljárás eredményeként rendelkezésre állnak. Ennek hiányában a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a jogsértő elsőfokú határozatot hatályon kívül helyezi és az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárás lefolytatására utasítja.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának határozata az írásbeli közléssel válik jogerőssé és végrehajthatóvá.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a jogerős határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül – a megrovást, illetve szigorú megrovást kimondó fegyelmi határozat kivételével – bírósági felülvizsgálatot kérhet. A bírósági felülvizsgálat idejére a határozat végrehajtását fel kell függeszteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

2.5 Kizárás az eljárásból

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

1. sz. melléklet

A Kollégiumi könyvtár SZMSZ

1. A kollégiumi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szüksége dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése:

A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Iskolai dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik és a munkaviszony megszűnéséig tart.

A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók esetében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtárhasználat szabályai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- A **Budapest-fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodájának** könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- A kollégium kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel a könyvtárat.
- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- A könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend, IMIP).

A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.

- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján a kollégium igazgatója határozza meg.

A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár kölcsönzési ideje heti 3-10 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő konkrétan minden tanítási év elején kerül meghatározásra és kihirdetésre.

2. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskola és Csipkebokor Óvoda a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest – Fasori Református Kollégium

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

●A diákok tanév befejezése előtt, kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

●A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5.A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

4.Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava a döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

1. Katalógusszerkesztési szabályzatot

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat
-

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (Taninform program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok kész

2. Gyűjtőköri Szabályzat

TARTALOM

1. Az intézményi könyvtár feladata
 2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre
 3. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők
- Könyvtárunk típusa

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Földrajzi elhelyezkedése
- Helyi sajátosságok
- Az iskola pedagógiai programja
- 4. A Budapest – Fasori Református Kollégium könyvtárának gyűjtőköre
 - Tematikus / Fő és mellékgyűjtőkör/
 - Tipológia / Dokumentumtípusok/
 - A gyűjtemény tartalmi összetétele / A gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/
- Kronológiai, nyelvi, földrajzi, használati szempontl.

Az iskolai könyvtár feladata

„ Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához , az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998(IV.8)MKM rendelet.

„ Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/

A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja,

az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény.

Nappali rendszerű , általános műveltséget alapoz meg.

A főváros központjában található oktatási intézmény.

A beiskolázási körzet egyházi jellegünk miatt nem jellemző, a diákok többsége a VI-VII. Kerületből érkezik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag iskolai könyvtár, korlátozottan nyilvános, kölcsönző, kis könyvtár/ 10 000 kötet alatti dokumentummal/, mely az Anyaintézmény része. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában.

Általános nevelési céljainkban, melyek:

Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére.

Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.

Kulturális örökségünk átörökítése, melynek színtere a hagyományörző nevelés.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

Egészséges és kultúrált életmódra nevelés.
A mozgáskultúra fejlesztése.
Nemzeti hagyományok ápolása
Önismerettel, kezdeményezőkésséggel rendelkező fiatalok nevelése.
Általános oktatási céljainkban , melyek:
Alapkészségek fejlesztése
Kommunikációs készségek,
Gondolkodási képességek fejlesztése.
Az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása ,
fejlesztése.

Iskolán kívüli tényezők:

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele./ Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
Számítógépes hálózaton elérhető információs források.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőríz és feltár, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató nevelő munkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő és mellékgyűjtőkör:

Főgyűjtőkör:

Törzsanyag. Viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.
Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek.
Valamint iskolánk sajátos pedagógiai programjában kiemelten szereplő kézműves oktatás segédkönyvei.

Mellékgyűjtőkör:

A főgyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.
Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvvel foglalkozó dokumentumok.

Dokumentumtípusok / Formai szempont/:

Írásos nyomtatott dokumentumok
- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
 - Térképek

Audiovizuális ismerethordozók

- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
 - Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD/

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROOM,
- multimédia CD/

Egyéb dokumentumok:

-
- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok
-

A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/

Gyűjtőkörünk általában az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed.
A gyűjtés mélységét az egyes témaköröknél jelzem.

Szakirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok
- Szaktudományi folyóiratok
- Kézműves tantárgy szakirodalmát

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 40 %-át adják.

Szépirodalom:

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott

- Antológiákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat /5 tanulónként 1 példányszámmal./
- Szerzői életműveket-
- Népköltészeti irodalmat/ magyar és külföldi/
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- A tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

- Regényes életrajzokat,
 - Történelmi regényeket,
 - Gyermek és ifjúsági regényeket
 - Klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit
- erős válogatással gyűjtjük. Cél: Ezen dokumentumok az állomány 30 %-át adják. Az állomány fennmaradó 30 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok, valamint a tartós tankönyvtár adja.

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat enciklopédiákat, fogalomtárakat stb...
- A pedagógiai program szakirodalmát/ Teljességgel gyűjtjük/
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- A z iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat
- Helyismereti dokumentumokat
- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat /Teljességgel gyűjtjük/

Könyvtári szakirodalom:

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
 - A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek
 - Könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok
- Az olvasóvá neveléssel kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Hivatali segédkönyvek:

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Időszaki kiadványok:

- A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok
 - A tanügyigazgatással
 - Könyvtárpedagógiai szaksajtó
- / Megőrzésüket 3 évre tervezzük/

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Tartós tankönyvek:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

A tanév elején bevételezett, a tankönyvsegély 25%-nak megfelelő mennyiségű tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyeket legkevesebb 2 évig használhatnak a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Példányszám: A tanuló és tanári létszám határozza meg.

Házi olvasmányok esetében 5tanuló/kötet

Ajánlott olvasmányoknál:5 tanuló/kötet

3. A könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírását.

III. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros feladatai:

1. Általános feladatok

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- éves munkatervet készít,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár leltározásában.

2. Szakmai feladatok

- segíti az iskola oktató-, nevelőmunkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról,
- a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárismereti órákat tart,
- előkészíti a szaktárgyi órákat,
- tájékoztatást ad az új könyvekről
- segíti az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket,
- igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel foglalkozik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest – Fasori Református Kollégium

3. A könyvtáros munkaideje

Heti 2-5 óra a tanév elején meghatározott formában

Ebből 2-3 óra kölcsönzés, nyitvatartás.

A fennmaradó időt a mindenkori jogszabálynak megfelelően kell osztani adminisztratív munkára és az iskolán kívül eltöltött időre.