

A

Budapest–Fasori Református Kollégium
Julianna Gimnáziuma,
Általános Iskolája és
Csipkebokor Óvodája

OM 034917

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2025

Fasori Református Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1.	Preambulum	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása	5
2.	Az intézmény működése, alapidokumentumai	6
2.1.	Az intézmény neve, alapító okirata	6
2.1.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
2.1.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
2.1.3.	Az intézményi dolgozók jogállása	8
2.1.4.	Az intézmény vezetői, megbízási rendjük	8
2.1.5.	Az egyetértési jog gyakorlása	8
2.2.	Az intézmény pedagógiai programja	9
2.3.	A házirend	9
2.4.	A továbbképzési program	9
2.5.	A munkaterv	9
2.5.1.	A munkaterv készítésének folyamata	9
2.6.	Egyéb belső szabályzatok	9
3.	A működés rendje	10
3.1.	Az iskola intézményegység nyitva tartása	10
3.1.1.	Az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak	10
3.1.2.	A tanulók iskolai tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje	10
3.1.3.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	10
3.2.	Az óvoda intézményegység nyitva tartása, a gyermekek fogadása	10
3.2.1.	Az óvodában tartózkodás rendje gyermekeknek	10
3.2.2.	Az óvoda nyári zárva tartása	10
3.2.3.	Óvodai gyermekek kísérése	11
3.2.4.	Az óvodai működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	11
3.3.	Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje	11
3.4.	A pedagógusok munkarendje	11
3.4.1.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	12
3.4.2.	Az iskolai pedagógusok munkaidejének kitöltése	12
3.4.3.	Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése	13
3.4.4.	A munkakörök átadása	14
3.4.5.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	14
3.5.	Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje	14
3.5.1.	A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje	14
3.5.2.	Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje	14
3.6.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	14
3.7.	A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4.1.	Általános szabályok	15
4.1.1.	A munkaköri leírások, minták	15
4.2.	Önellenőrzés, tanfelügyelet, minősítés, TÉR	15
4.3.	Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	15
4.4.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata	16
4.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó jogosultsága	16
4.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó kötelessége	16
4.7.	Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:	16
4.8.	Az ellenőrzött dolgozó kötelessége	16
4.9.	Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	16
5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	17
6.	A történelmi Kollégium irányítása, szervezeti és kapcsolattartási rendje	18
6.1.	A Kollégiumi Tanács és kapcsolatai	18
6.2.	A Kollégium igazgatótanácsa és kapcsolatai	18
6.3.	Az intézmény vezetése, az igazgatóság	18
6.4.	Az intézmény szervezeti felépítése	18
7.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	20

Fasori Református Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat

7.1.	Az intézmény vezetője, a főigazgató	20
7.2.	A főigazgató helyettese, helyettesítése	20
7.3.	Az intézményegység-vezetők	20
7.3.1.	Az óvodai intézményegység-vezető.....	20
7.3.2.	Az általános iskolai intézményegység-vezető.....	20
7.3.3.	A gimnáziumi intézményegység-vezető	20
7.4.	A munkaközösség-vezető	20
7.5.	A kapcsolattartás rendje, formái	21
8.	A vezetők és a belső szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	22
8.1.	Belső szervezetek	22
8.2.	A kapcsolattartás formái	22
8.2.1.	A kapcsolattartás rendje	22
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	23
9.1.	Az ügyek átruházása	23
9.2.	Átruházó joga	23
9.3.	Az átruházó kötelezettsége	23
9.4.	Az átruházott joga.....	23
9.5.	Az átruházott kötelezettsége	23
9.6.	Az iskolai intézményegység nevelőtestületének átruházott jogkörei, a beszámolásra kötelezettek intézkedései 23	
10.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
10.1.	A kiadmányozás szabályai.....	25
10.2.	Kapcsolat a fenntartóval, az RPI-vel, az OH-val és a POK-kal.....	25
10.3.	Kapcsolat gyermekjóléti ügyekben.....	25
10.4.	Kapcsolat BTMN és SNI ügyekben.....	25
10.5.	Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben	25
10.6.	Kapcsolat a szülőkkel	26
10.7.	Kapcsolat beiskolázási ügyekben	26
11.	Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
11.1.	Ünnepélyek, megemlékezések.....	27
11.2.	A hagyományok ápolása.....	27
11.3.	A hagyományápolás külsőségei.....	28
12.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	29
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
13.1.	Megelőzés	30
13.2.	A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása	30
13.3.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	30
14.	Intézményi védő, óvó előírások	31
14.1.	Megelőzés	31
14.2.	Hatáskörök	31
14.3.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	31
14.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	31
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
15.1.	A rendkívüli esemény	32
15.2.	Értesítés a rendkívüli eseményről.....	32
15.3.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	33
16.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34
16.1.	A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:.....	34
16.2.	A fegyelmi eljárás megindítása.....	34
16.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34
17.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
18.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
19.	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	38
19.1.	A főigazgató főbb feladatai	38
19.2.	A főigazgató kizárólagos hatáskörei.....	38
19.3.	A főigazgató leadható feladat- és hatáskörei	38
19.3.1.	Általános jellegű leadható feladat és hatáskörök.....	38
19.3.2.	Le- illetve átadható feladatok az óvodai intézményegység-vezetőre	38
19.3.3.	Le- illetve átadható feladatok az általános iskolai intézményegység-vezetőre	39

Fasori Református Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat

20.	Az egyéb foglalkozások. Céljai, szervezeti formái, időkeretei	40
20.1.	Céljai.....	40
20.2.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	40
20.2.1.	Tanulószoba	40
20.2.2.	Tehetségfejlesztő foglalkozás	40
20.2.3.	Korrepetálás	40
20.2.4.	A sportfoglalkozás, tömegsport.....	40
20.2.5.	A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató	40
20.2.6.	SNI tanulóknak szervezett habilitációs és rehabilitációs órák.....	40
20.2.7.	BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások.....	41
20.3.	Az egyéb foglalkozások időkeretei.....	41
21.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	42
21.1.	A kapcsolattartás formája és rendje	42
21.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	42
22.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	43
23.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
23.1.	Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások.....	44
23.2.	Balesetvédelem.....	44
23.3.	Védő-óvó előírások.....	44
23.4.	Tárgyi feltételek.....	44
24.	Egyéb ügyek.....	45
24.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
24.2.	A vizsgák rendje	45
25.	Legitimációk	46
25.1.	Elkészítés.....	46
25.2.	Szülői Szervezet véleményezése	47
25.3.	A Diák Önkormányzat véleményezése.....	48
25.4.	Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat	49
26.	Mellékletek.....	50
1.	sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták	50
2.	sz. melléklet - A KRÉTA használatának helyi rendje.....	50

Fasori Református Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

„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

1. 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 **Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája** nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulóit művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet, hűség 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 hitbéli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

A Budapest-Fasori Református Kollégium a 1995. évi I. törvény - a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 1. § (2) és a 21. § a) alapján - több intézményt működtető fenntartó esetében - *történelmi kollégiumot* jelent.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. §-ban foglalt alkalmazásával. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ 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 törvénye

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

419/2024. (XII. 23.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

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

26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása

Jelen szervezeti és Működési Szabályzat *személyi és területi hatálya* a Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodájára terjed ki, írott előírásainak megtartása, a főigazgatói, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettesi utasítások, előírások betartása a köznevelési intézmény valamennyi dolgozójára és tanulóira nézve kötelező, az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t a tanulók, szülei, a dolgozók és más érdeklődők *megtekinthetik* a könyvtárban és a főigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t a főigazgató a *nevelőtestület bevonásával* készíti el. *Elfogadásához* be kell szerezni a szülői szervezet, a DÖK és az alkalmazotti közösség *véleményét*. A SZMSZ a főigazgató aláírásának időpontjával, a *fenntartó jóváhagyásával* lép hatályba, és *határozatlan időre* szól. Az SZMSZ *felülvizsgálatára* az általános jogszabályok érvényesek.

Fasori Református Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Az intézmény működése, alapdokumentumai

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

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

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

- az intézmény éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, ügyiratkezelés, stb).

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Ez az alapdokumentum biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését a kiadott működési engedély alapján. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény elnevezésében és szerkezetében az évtizedek alatt több változás történt:

Eredeti alapító okirat: Budapest, 1992. június 5.	Budapesti Julianna Református Általános Iskola
Budapest, 2005. április 21.	Julianna Református Általános Iskola
Budapest, 2008. január 21.	Julianna Református Általános Iskola
Budapest, 2008. július 21.	Julianna Református Általános Iskola
Budapest, 2011. március 17.	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
Budapest, 2013. március 27.	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
Budapest, 2014. május 8.	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
Budapest, 2018. szeptember 13.	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
Budapest, 2022. május 31.	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
Budapest, 2024. május 16.	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
Budapest, 2025. április	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Rövid neve: Fasori Református Kollégium

Az intézmény további fontos adatai:

Nkt. 21. § (3) a)	Alapító és fenntartó neve: székhelye:	Budapest - Fasori Református Egyházközség 1071 Budapest, Városligeti fasor 5. adószáma: 19818049-1-42	
	A fenntartó képviselője:	az egyházközség elnök-lelkésze és főgondnoka	
Nkt. 21. § (3) b)	Intézmény hivatalos neve:	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája	
Vhr. 123. § (2) b)	Az intézmény rövid neve	Fasori Református Kollégium	
	OM azonosítója:	034917	
c)	Intézmény típusa: Nkt. 20. § (1) c) Nkt. 7. § (2) Nkt. 7. § (1) a) Nkt. 7. § (1) b) Nkt. 7. § (1) c)	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény óvoda (intézményegység) általános iskola (intézményegység) gimnázium (intézményegység) nyelvi előkészítő évfolyammal	
	da)	Intézmény feladatellátási helye(i)	
	db)	Székhelye:	1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.
	dd)	Telephelye:	1071 Budapest, Városligeti fasor 7.

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény köznevelési alapfeladatai, felvehető létszámok:

e)	Köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:		
Nkt. 4. § 14a. alapján			
a) óvodai nevelés (telephelyen, óvoda intézményegységben)			
c) általános iskolai nevelés-oktatás (székhelyen, általános iskola intézményegységben)			
g) gimnázium (intézményegység) nyelvi előkészítő évfolyammal			
r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése oktatása			
Nkt. 4. § 25: sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki az Irányelvek besorolásai és ezekkel egyezően a Szakértői Bizottság véleménye alapján:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ beszéd fogyatékos tanuló ▪ mozgásszervi fogyatékos tanuló ▪ autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók ▪ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, vagy ezek 			
halmozódása, ADHD, magatartás szabályozási zavar)			
f) A felvehető maximális tanulólétszám alapfeladatonként és munkarend szerint:			
nappali munkarend szerinti nevelés-oktatásban: maximális létszám 660 fő			
Feladatellátási helyenként alapfeladat, szakfeladat és az oktatás munkarendje szerinti bontásban:			
Feladat-ellátási hely	Alapfeladat	Maximális létszám	Az oktatás munkarendje
Telephely (130 fő)	Óvodai nevelés Benne: sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű nevelése, oktatása	130 fő 130-ból 5 fő	nappali
Székhely (530 fő)	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. osztályban Benne: sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	380 fő 380-ból 25 fő	
	Gimnáziumi tanulók nappali rendszerű oktatása, nyelvi előkészítő évfolyammal (felmenő rendszerben, 2026. szeptember 1. kezdéssel)	150 fő	
	Benne: sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	150-ból 10 fő	
	Általános iskola és gimnázium együtt:	530 fő	

2.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján **önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér-gazdálkodást folytat.

Az intézmény tevékenységeit az alábbi **ingatlanokkal** látja el:

I. 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.)

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

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

III. Julianna Iskola (Hrsz. hrsz.33524, székhely-1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.) Az ingatlan a Budapest-Fasori Református Egyházközség tulajdona. A tulajdonos az épületet és a telket térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére.

IV. 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.

Az intézmény **ingó vagyona** a Budapest-Fasori Református Kollégium leltárát képezi, változása a költségvetésének és mérleg beszámolójának része.

2.1.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítására szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a főigazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzatában foglaltak szerint jár el. Az intézmény vezetőjének utalványozási, az SZMSZ szerinti első helyettesének teljesítés igazolási, míg a gazdasági vezetőnek elsődlegesen érvényesítési jogköre van. Az esetleges rendkívüli helyzetre a fent említett szabályozás az irányadó.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg, az iskola kérelme alapján. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a meghatározott kedvezményekre jogosultak.

2.1.3. Az intézményi dolgozók jogállása

Az intézményben az iskolai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok, és az egyéb feladatokat ellátó gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő és más alkalmazottak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint 1995. évi I. törvény - a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye határozza meg.

Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

2.1.4. Az intézmény vezetői, megbízási rendjük

A Budapest-Fasori Református Egyházközség által fenntartott Budapest-Fasori Református Kollégium Juliann Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája többcélú köznevelési intézményt a **főigazgató** vezet.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

A főigazgatói megbízása a hatályos jogszabályok, különösen a 2023. évi LII. törvény alapján történik. A főigazgatót a fenntartó bízza meg. A főigazgató felett a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

A Julianna Általános Iskola és a Csipkebokor Óvoda intézményegységeket az **intézményegység-vezetők** vezetik. Az intézményegység-vezetőket a főigazgató – a fenntartó előzetes *egyetértésével* – bízza meg. Az intézményegység-vezetők felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja. A *gimnázium* intézményegységet a *főigazgató* vezet.

2.1.5. Az egyetértési jog gyakorlása

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény főigazgatója írásban, dokumentumok megküldésével kezdeményezi a fenntartónál.

A fenntartónak egyetértésre megküldött dokumentáció tartalmazza:

- a (leendő) intézményegység-vezető
- iskolai végzettségét, szakképesítést bemutató okleveleket
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy az intézményegység-vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban.

A fenntartónak az egyetértés kialakítására 5 (öt) nap áll rendelkezésre.

A **gazdasági vezető** a többcélú köznevelési intézmény gazdasági feladatait a főigazgató irányításával vezeti és végzi. A gazdasági vezetőt a főigazgató – a fenntartó előzetes *egyetértésével* – bízza meg. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

A Julianna Általános Iskola intézményegységben az intézményegység-vezetői munkát **intézményegységvezető-helyettes** segíti. Az intézményegységvezető-helyettesre megbízásához – bár ezt jogszabály nem írja elő - a főigazgató a fenntartó előzetes *véleményét* kikéri. Az intézményegységvezető-helyettes felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

A véleményezési jog gyakorlásához az intézményegységvezető-helyettes vonatkozásában a 2.1.5.-ben részletezett dokumentumokat küldi meg a főigazgató a fenntartónak.

2.2. Az intézmény pedagógiai programja

Budapest-Fasori Református Egyházközség által fenntartott Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája (*a továbbiakban: Fasori Református Kollégium*) többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a főigazgató az érvényes jogszabályok szerint a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3. A házirend

Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott iskolai tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet nevelési-oktatói intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.4. A továbbképzési program

A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében az éves továbbképzési programot a főigazgató készíti el. A program készítésekor a hatályos jogszabályokat be kell tartani.

2.5. A munkaterv

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

2.5.1. A munkaterv készítésének folyamata

Tekintettel arra, hogy a Fasori Református Kollégium többcélú köznevelési intézmény, az intézményi munkatervet is a köznevelési tevékenységek alapján kell elkészíteni.

Az intézményegység-vezetők a nevelési-tanítási év helyi rendjét meghatározó munkatervet saját intézményegységük vonatkozásában készítik el, az intézményegységi nevelőtestület bevonásával. Különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más intézményegységektől - hagyományok, a csak az adott intézményegységet érintő események (pl. szüreti bál, beiskolázással kapcsolatos események, óvodai ballagás, stb.).

Az intézményegységi munkaterv alapján, a főigazgató és az intézményegység-vezetők határozzák meg az intézményi munkatervet, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni - az egész intézményre, illetve csak az egyes intézményegységekre vonatkozó elemeket. Célszerű, ha az intézményi munkatervben külön fejezetekben szerepelnek az intézményegységekre vonatkozó tervek, és elkülönült szerkezetben a rendezvényekre vonatkozó tervek.

Az intézményi munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli illetve tanítás nélküli munkanapokat.

Az intézményegységek gyermekei, tanulói valamint adott és értelmezhető esetben hozzátartozóik, kölcsönösen részt vehetnek egymás ünnepségein, rendezvényein.

A főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. A munkaterv egy példánya elérhetően mindig a nevelőtestület rendelkezésére áll. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2.6. Egyéb belső szabályzatok

Az intézmény belső működését - a fenntartó rendelkezései szerint is - további gazdasági és adminisztrációs szabályzatok is segítik. Az egyéb belső szabályzatoknak legalább főigazgatói jóváhagyással kell rendelkezniük.

3. A működés rendje

3.1. Az iskola intézményegység nyitva tartása

A gimnázium és általános *iskola* (továbbiakban: *iskola*) munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7-18 óra. A portai ügyelet 18.30-ig van. Az iskola épületébe engedéllyel lehet belépni. Eltérő nyitva tartásra a főigazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás a főigazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

3.1.1. Az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak

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

Nyári szünetben csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben az elkészített terv szerint. Ettől eltérni főigazgatói engedéllyel lehet. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 között az irodában ügyeletet tart a főigazgató vagy más ügyeleti beosztás szerinti vezető.

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

3.1.2. A tanulók iskolai tartózkodása alatt a felügyelet biztosításának rendje

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

Az óráközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az intézményegység-vezető állítja össze és a főigazgató hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

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

Jogszály szerinti tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

3.1.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

3.2. Az óvoda intézményegység nyitva tartása, a gyermekek fogadása

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.

3.2.1. Az óvodában tartózkodás rendje gyermekeknek

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, óvónői ügyelet 7.00 órától biztosított.

Az óvodában az ügyelet reggel 7.00 órától 7.30 óráig tart, délután 16.00 órától legkésőbb 17.30 óráig.

A nyitva tartási idő napi legfeljebb 11 óra, reggel 7.00 órától legkésőbb 17.30 óráig. A nyitva tartás idejének felülvizsgálatára szükség esetén kerül sor (szülők nyilatkoztatása alapján).

Ha a szülő a gyermekét 17.30-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvodapedagógus 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.

3.2.2. Az óvoda nyári zárva tartása

A nyári zárás időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon elhelyezett hirdetésben, és az intézményi honlapon tájékoztatjuk.

Nyári zárva tartás idején, az óvodában óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekek részére ügyeletes óvoda biztosítja a napközbeni ellátást.

Az óvoda éves munkatervében nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok rendjét az intézményi Munkaterv tartalmazza. Azokról legalább 7 nappal a nevelési nélküli munkanapot megelőzően az óvoda tájékoztatja a szülőket. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvoda a szülő igénye esetén ellátja a gyermek felügyeletét.

A hivatalos ügyek intézése az óvodai intézményegység-vezető irodájában történik.

Fasori Református Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.2.3. 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 az intézményegység-vezetőnek, 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 intézményegység-vezető engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

3.2.4. Az óvodai működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- 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.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

3.3. Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tornatermet és a sportudvart az iskola dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti fői engedéllyel vehetik igénybe.

Az intézményben tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az intézmény főigazgatója a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak és családjuknak szól, és egyházi-hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függnek össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által megszervezett jótékonyági és egyéb könyv, illetve játékvásár, karácsonyi vásár).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek, tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek, tanulók nevelési-tanítási idő után csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.

A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az üresen hagyott termeket zárni kell.

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

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

A bérleti megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

3.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg, az intézményegység órarendjének, csoportbeosztásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Fasori Református Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 15 perccel, hétfői, illetve áhitattal kezdődő napon annak kezdése előtt 30 perccel az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, foglalkozási terveit az intézményegység-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet, foglalkozási terv szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

3.4.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak munkatervben meghatározott esetben, vagy a rendkívüli esemény miatti esetleges pótlásra lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a munkatervben meghatározott rend szerint, vagy szükség esetén tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, csoportbeosztás, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

3.4.2. Az iskolai pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.4.2.1 A kötelező óraszámú ellátott feladatok - iskola

Az alábbiak lehetnek:

- a tanítási órák megtartása,
- egyéb foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok ellátása az olvasóteremben.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A pedagógusi kéréseket az iskolai intézményegység-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.4.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok - iskola

Különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- l) a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a leltárak és tantervek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.4.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása - iskola

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni: a 3.4.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike a 3.4.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

3.4.2.4 Az intézményen kívül végezhető feladatok - iskola

A 3.4.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, amennyiben az adott órára nem tanulói felügyelet van elrendelve, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

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

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

3.4.3. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Heti munkaidejük: 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

A pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken.

3.4.3.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok - óvoda

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus kötött munkaidejében többek között foglalkozások előkészítése, gyermekek felügyelete, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, mérések, értékelések, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs tevékenység, intézményfejlesztési tevékenység, intézményi dokumentumok, elektronikus dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra tevékenységeket végez.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A hiányzó óvodapedagógus a csoportnaplót, a csoportra vonatkozó nevelési tervet a lehető leghamarabb a helyettesítő óvodapedagógusnak eljuttatja.

3.4.3.2 Az intézményen kívül végezhető feladatok - óvoda

Az óvodapedagógusok a felkészüléssel, az adminisztrációval, s az ügyviteli tevékenységükkel kapcsolatos feladatok egy részét az óvodai intézményegységen kívül is elláthatják, továbbá mindazon feladatokat, és tevékenységeket, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül személyes részvételükkel a gyermekek ellátásához.

Fasori Református Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.4.4. A munkakörök átadása

Amennyiben bármely munkakörben tevékenykedő dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, a reá bízott dokumentumokat, taneszközöket, iskolai, óvodai felszereléseket stb. köteles a megszűnés előtt az intézményegység-vezetőnek átadni, leltár szerint. Amennyiben hiány van, a dolgozót kártérítési felelősség terheli.

A megfelelő munkaviszony igazolás akkor adható ki, ha a dolgozó a rá bízott dokumentumokkal, javakkal elszámolt.

3.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban és központi adminisztrációs rendszerben (KRÉTA) rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetését is, az intézményegység-vezetők végzik.

3.5. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

3.5.1. A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje

A NOKS dolgozók munkarendjét az intézményegység-vezetők alakítják ki és határozzák meg.

3.5.2. Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje

A Munka Törvénykönyve (MT) hatálya alá tartozó dolgozók munkarendjét a főigazgató határozza meg, az intézményegység-vezetők javaslatainak figyelembe vételével. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdasági koordinátor szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.6. A vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény főigazgatója vagy az iskolai intézményegység-vezető közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy az iskolai intézményegység-vezető közül legalább egyikük hétfőtől-péntekig 7.30 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik. A főigazgató távolléte alatt az intézményegység-vezető a nyitvatartási időben (7.30-16.00) az iskolában kell, hogy tartózkodjon. Az óvodai intézményegységben az óvodai intézményegység-vezetőnek van benntartózkodási kötelezettsége. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Egyebekben munkájukat heti 40 órában, az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.7. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében az – ezzel a feladattal is megbízott - iskolai intézményegység-vezető helyettesíti.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott főigazgatója, helyettesként az iskolai intézményegység-vezető - az új főigazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s főigazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

Az iskolai intézményegység-vezető általános hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: iskolai intézményegység-vezető.

Az iskolai intézményegység-vezető akadályoztatása esetén: óvodai intézményegység-vezető.

Az óvodai intézményegység-vezető akadályoztatása esetén: a főigazgató akadályoztatása esetén, az iskolai intézményegység-vezető-helyettes.

Az iskolai intézményegység-vezető-helyettes akadályoztatása esetén: az iskolai nagyobb létszámú munkaközösség-vezető. Minden más, korábban jelölt vezető távollétében: az alkalomra megbízott pedagógus.

Az óvodai intézményegységben az intézményegység-vezető távolléte esetén az alkalomra megbízott pedagógus.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. Általános szabályok

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásai teremtették meg.

4.1.1. A munkaköri leírások, minták

A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ Melléklete tartalmazza

A munkaköri leírásokat időről időre, jogszabályváltozáskor azok hatályosulásakor, a pedagógus feladat változásakor azonnal (pl. osztályfőnöki teendők) át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményegység-vezetők,
- az intézményegységvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- az óvodapedagógusok

A dolgozók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell tartani. Az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítmény értékelési rendszerben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, óvodai foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák, óvodai foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, pedagógusi intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, óvodai foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, az óvodai foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.2. Önellenőrzés, tanfelügyelet, minősítés, TÉR

A pedagógusnak kötelessége részt vennie a jogszabályokban előírt, valamint a hatályos Kézikönyvben és az Útmutatóban részletezetten kifejtett önellenőrzésben, tanfelügyeleti eljárásban, a minősítési folyamatban, s a teljesítmény értékelési rendszerben (TÉR).

Az intézmény és az erre felkészült kollégák ehhez a pedagógusoknak segítséget nyújtanak.

4.3. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai- pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;

Fasori Református Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata

- 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.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó jogosultsága

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 kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzését 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 megismételni feladatát.

4.7. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell. A pedagógiai munkában 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.

4.8. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

4.9. Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- 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.

Intézményegység-vezetők és intézményegységvezető-helyettes

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;
- koordinálja 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,

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi 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 eredménymerésekkel).

A főigazgató 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 a főigazgató a felelős.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak az illetékes intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhatnak. Minden alkalommal be kell tartani az aktuális járványügyi előírásokat. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.

Külső személyek a főigazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért teljes kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását a főigazgató engedélyezi. Külső személyek az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a nevelési-oktatási tevékenységet semmilyen módon sem zavarják. Az intézmény jellegének megfelelő, visszafogott, kulturált viselkedés és az intézményhez illő tevékenységformák mellőzése esetén az érvényes bérleti szerződés azonnali hatállyal, kártalanítás nélkül felbontandó.

Jelen szabályokat az esetleges bérleti viszony keletkezésekor a bérbevevővel ismertetni kell.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

6. A történelmi Kollégium irányítása, szervezeti és kapcsolattartási rendje

A Budapest - Fasori Református Kollégium és annak Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája irányítását a Kollégiumi Tanács végzi.

6.1. A Kollégiumi Tanács és kapcsolatai

A Kollégiumi Tanácsot a fenntartó képviselői, az intézményvezető, továbbiakban főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági vezető

A Kollégiumi Tanács szükség szerint, de legalább félévente tanácskozást tart, amelyen a fenntartó és az intézmény összehangolja a legfontosabb feladatokat, azoknak elvégzési ütemét.

A Kollégiumi Tanács állandó tagjai:

- elnöklelkész
- főigazgató
- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági 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 elnöklelkész vezeti.

6.2. A Kollégium igazgatótanácsa és kapcsolatai

A Budapest Fasori Református Kollégiumban a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 66.§-a szerinti igazgatótanács működik.

Az igazgatótanács működésére a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) 66-69.§-ainak rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

6.3. Az intézmény vezetése, az igazgatóság

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- adott esetben: munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár

6.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A Budapest-Fasori Református Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája szervezeti egységei a következők:
Köznevelési alapfeladatai szerint

- Óvodai intézményegység
- Általános iskolai intézményegység,
- Gimnáziumi intézményegység
- valamint a
- Gazdasági csoport

Az óvodai intézményegység vezetője az óvodai intézményegység-vezető.

Az általános iskolai intézményegység vezetője az iskolai intézményegység-vezető.

Helyettese a általános iskolai intézményegységvezető-helyettes.

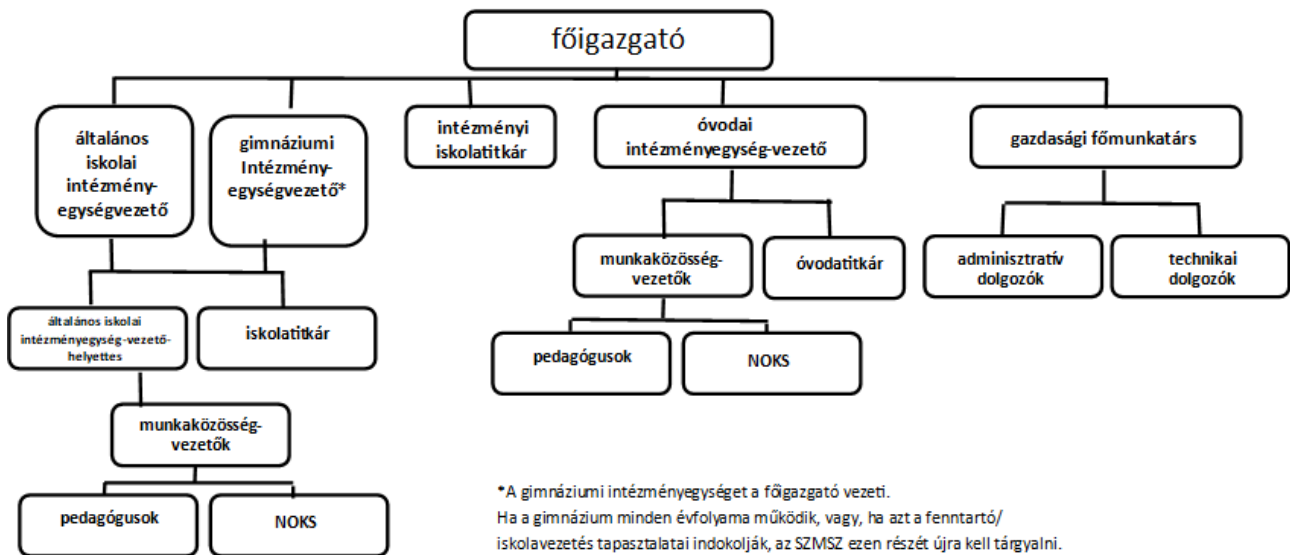
A gimnáziumi intézményegység vezetője a főigazgató.

Helyettese az általános iskolai intézményegység-vezető.

A gazdasági csoport vezetője a gazdasági vezető.

A főigazgató a 2.1.4.-ben leírtak alapján munkáltatói jogokat gyakorol minden szervezeti egység vezetője és helyettese, valamint minden más intézményi dolgozó fölött.

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat



7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

7.1. Az intézmény vezetője, a főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgatót a fenntartó bízta meg.

A főigazgató a gimnáziumi intézményegység vezetője.

A főigazgató az általános iskolai intézményegység-vezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi az általános iskolában folyó oktató és nevelő munkát.

A főigazgató az óvodai intézményegység-vezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó nevelő munkát.

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

Az intézményegység-vezető és a gazdasági vezető az intézmény főigazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetni az elvégzendő feladatokat.

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

7.2. A főigazgató helyettese, helyettesítése

A főigazgató helyettese az általános iskolai intézményegység-vezető, akit a – fenntartó egyetértésének kikérésével – a főigazgató bíz meg, s aki fölött a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az általános iskolai intézményegység-vezető a főigazgató általános helyettese.

7.3. Az intézményegység-vezetők

7.3.1. Az óvodai intézményegység-vezető

Az óvodai intézményegység-vezető tevékenységét a főigazgató irányítása alatt látja el. Az óvodában – a dolgozók esetében a munkáltatói jogok, a gyermekek esetében a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a főigazgató helyett jár el.

7.3.2. Az általános iskolai intézményegység-vezető

Az általános iskolai intézményegység-vezető tevékenységét a főigazgató irányítása alatt látja el. Az általános iskolában – a dolgozók esetében a munkáltatói jogok, a gyermekek esetében a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a főigazgató helyett jár el. Az általános iskolai intézményegység-vezető tevékenységét az intézményegység-vezető-helyettes segíti.

7.3.3. A gimnáziumi intézményegység-vezető

A gimnáziumi intézményegységet a főigazgató vezeti.

7.4. A munkaközösség-vezető

Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösségének tevékenységével gazdagítja az éves munkatervet, azt elkészítve.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az intézményegység-vezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékoztatók a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítmény értékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményegység-vezetőnek és a vezetésének.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

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

7.5. A kapcsolattartás rendje, formái

A dolgozóknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató intézményegységek amennyiben arra szükség van, munkájukat összehangolják.

Formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, tájékozódás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A főigazgató az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.

A napi beszámolót a főigazgató és az intézményegység-vezető is kezdeményezheti.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységeket illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, és az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységek megfelelő súlyt kapjanak

Az intézményegység-vezetők kötelesek minden főigazgatói jogkört érintő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni, szóban, telefonon, e-mail-ben, az esemény jellegéhez alkalmazkodva.

A kapcsolattartás speciális területei az intézményegységi szintű munkaértekezletek.

Ezért a kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegység

- intézményegység szintű nevelőtestületi értekezletet
- intézményegység szintű szülői szervezeti értekezletet tarthat.

Az intézményegység-vezetők kötelesek a főigazgatót meghívóval értesíteni az intézményegység szinten megtartandó értekezletekről. Amennyiben azon a főigazgató nem vesz részt, az intézményegység-vezető köteles tájékoztatást adni az általuk hozott döntésekről.

A főigazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az érintett intézményegység-vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

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

8. A vezetők és a belső szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Budapest-Fasori Református Julianna Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája belső szervezetei a következők.

8.1. Belső szervezetek

- Kollégiumi Tanács
- Óvodai intézményegység nevelőtestülete
- Az óvodai nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- Az óvoda csoportközösségei
- Az iskolai intézményegység nevelőtestülete
- Az általános iskolai nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- A gimnáziumi nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- Az iskolai intézményegységek diák önkormányzata (DÖK)
- Az általános iskola osztályközösségei
- A gimnázium osztályközösségei
- Óvodai intézményegység szülői szervezete
- Általános iskolai intézményegység szülői szervezete
- Gimnáziumi intézményegység szülői szervezete

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanács jogi személy. Az intézményben az SZMSZ elfogadásakor nem működik intézményi tanács.

8.2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze.

A Kollégiumi Tanáccsal kapcsolatosak az SZMSZ más helyén vannak kifejtve.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszerét és tervezhető időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

8.2.1. A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, szakmai, dolgozói értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestületei a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben és meghatározott dokumentumok készítésében és elfogadásában a köznevelési törvényben és más hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben részvételi, döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

9.1. Az ügyek átruházása

A nevelőtestületek egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatják:

- a szakmai munkaközösségre,
- szülői munkaközösségre,
- az iskolai intézményegységben a diákönkormányzatra.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestületek nem ruházhatják át a következőket:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,

9.2. Átruházó joga

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, az intézmény hatékonyabb, partnereit jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja, az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

9.3. Az átruházó kötelezettsége

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

9.4. Az átruházott joga

Az átruházással érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást teljes körűen, illetve a szükséges mértékben megkapja.

9.5. Az átruházott kötelezettsége

Az átruházással érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskörét a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

9.6. Az iskolai intézményegység nevelőtestületének átruházott jogkörei, a beszámolásra kötelezettek intézkedései

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Fasori Református Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ügy megnevezése	Jogkör (döntés, véleményezés stb.	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon
Az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon belül
A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (korosztálytól függően)	döntés	1-4. évfolyamon tanítók vagy 5-8. és a 9/Ny, 9.-12. évfolyamon tanító pedagógusok közössége, szükség esetén	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon belül

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a református és egyéb fenntartású közoktatási és köznevelési intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel, (RPI)
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- az Oktatási Hivatallal (OH) és a POK-kal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Humán Szolgáltató Központtal,
- A Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Szakértői Bizottsággal
- a közművelődési intézményekkel.
- a VI-VII. kerületi Önkormányzattal
- a szülőkkel

10.1. A kiadmányozás szabályai

A főigazgató az intézmények működését meghatározó jogszabályok feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladat ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga az intézményt illeti
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény főigazgatója írja alá.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános iskolai intézményegység-vezető.

10.2. Kapcsolat a fenntartóval, az RPI-vel, az OH-val és a POK-kal

Az intézményt a fenntartóval, a megjelölt szervezetekkel, valamint az ellenőrzésre jogosult szervezetekkel való kapcsolattartásban a főigazgató képviseli. Az intézmény más pedagógusa, dolgozója kizárólag a főigazgató eseti megbízása, előzetes engedélye alapján vehet ebben részt.

10.3. Kapcsolat gyermekjóléti ügyekben

A gyermekjóléti szolgálattal és a humán szolgáltató központtal a napi kapcsolatot a főigazgató irányításával, a gyermekvédelmi feladatokat végző pedagógus (az adott gyermek óvodapedagógusa, a tanuló osztályfőnöke) tartja.

10.4. Kapcsolat BTMN és SNI ügyekben

A BTMN illetve SNI-t érintő ügyekben az intézményt a főigazgató képviseli. Ezen hatáskörét az óvodai gyermeket érintő ügyekben az óvodai intézményegység-vezetőre, az általános iskolai tanuló esetében az általános iskolai intézményegység-vezetőre átruházhatja. Ezen átruházás lehet tanévre szóló is.

10.5. Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az illetékes intézményegység-vezető koordinálja, bevonva munkájába az óvodapedagógusokat, osztálytanítókat, osztályfőnököket. A gazdasági jellegű ügyeket a gazdasági vezető intézi, a főigazgató folyamatos és előzetes tájékoztatásával. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

10.6. Kapcsolat a szülőkkel

Az osztályfőnök, osztálytanító családlátogatást végez. Különösen:

- új osztályközösség esetén (az első háromnegyed évben),
- osztályába kerülő új tanuló esetén (két héten belül),
- ha valamely tanuló súlyosabb fegyelem/házirend sértést követ el (azonnal),
- ha osztályába járó tanulója iskolai térítési kötelezettségének nem tesz eleget (azonnal).

Súlyosabb fegyelemsértésnek számít: egy féléven belül három írásbeli fegyelmező intézkedés.

Térítési kötelezettség elmulasztása: a tanuló két hónapja nem fizet az igénybe vett szolgáltatásért. Térítési kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök a tanulószoba vezető pedagógust bevonja a családlátogatásba.

10.7. Kapcsolat beiskolázási ügyekben

Az óvodákból történő beiskolázási ügyekben az intézményt a főigazgató, illetve az általa megbízott intézményegység-vezető képviseli.

A középiskolákba történő beiskolázási ügyek általános felelőse az általános iskolai intézményegység-vezető, illetve a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök.

A felsőfokú továbbtanulási ügyekben a gimnáziumi, mindenkori, 12. évfolyamos osztályfőnök.

11. Az ünnepélyek rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja: az intézmény hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a vallásos hagyományok ápolása, a keresztelejre, a konfirmációra való felkészítés, az áhitatokon és az istentiszteleteken való részvétel és az egyházi ünnepek megünneplésének szorgalmazása.

11.1. Ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményben megemlékezünk az állami ünnepekről, a jogszabályokban, különösen a tanév rendje rendeletben meghatározott jeles napokról, emléknapokról.

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

11.2. A hagyományok ápolása

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

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

- tanévnyitó istentisztelet,
- évente az egyházközszéggel egyeztetett módon és számban családi istentisztelet (évfolyamonként, csoportonként)
- 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 képviselhetik magukat.

Iskolai szintű versenyek

- kerületi vagy országos tanulmányi versenyen indulók kiválasztására irányuló versenyek,
- sportnap, sportversenyek
- szavalóverseny.
- Egyéb rendezvényeink:
- tanulmányi kirándulás,
- múzeum- és színházlátogatás.

Gyülekezettel közösen szervezett ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Karácsony
- Tanévzáró

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

Germekközösséggel kapcsolatos hagyományok az óvodai intézményegységben

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kialakítása, ápolása, új hagyományok elindítása a nevelőtestület feladata.

Az ápolni kívánt gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a következők:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról;
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára;
- karácsonyi vásár megrendezése igény szerint;
- gyermeknap

Megemlékezések:

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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

11.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.

Az iskola hagyományos sportöltözete: iskola jelvényével ellátott póló

Intézményi jelképek

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskolához, a fenntartóhoz tartozó személyek halálakor a gyász fekete lobogóját is kitűzzük.

Az iskolában a református hagyományokra való utalás és öltözet-kiegészítés (lányoknak sál, fiúknak nyakkendő) ünnepélyeken ajánlott viselet.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestületek és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A munkakapcsolatot a főigazgató, az intézményegység-vezetők, és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre, a féléves és teljes tanévre vonatkozó intézményegységi beszámoló részeként.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Megelőzés

Az intézmény Egészségnevelési Programjában meghatározott, az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

13.2. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Budapest Főváros VII. kerületi Önkormányzata által működtetett Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi Ellátásának 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:

- 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 azon dolgozói számára, akiknek külön jogszabály munkaalkalmassági, vagy más egészségügyi vizsgálatot ír elő, az egészségügyi szolgáltatást biztosítja. Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézményegység-vezetők koordinálják, bevonva munkájába az osztálytanítókat, osztályfőnököket, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust. A gazdasági jellegű ügyeket az általános iskolai intézményegység-vezető intézi, a gazdasági vezető bevonásával. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

A gyermekjóléti szolgálatra tartozó tanulókkal kapcsolatos egészségi ügyeket az általános iskolai intézményegység-vezető irányításával, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus adja át, tartja a szolgálattal a napi kapcsolatot.

13.3. A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény tornatermében – a mindenkori éves munkatervben és órarendben meghatározott módon, anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – biztosítja tanulói számára, hogy az egészséges életmódot választhassák. Különösen rossz időjárás esetén, a tanulószobát igénylő tanulók szabadidős tevékenységének helyszíne is lehet a tornaterem. A tanulók elfogadható időjárás esetén a szüneteket az udvaron töltik. Az osztálytermeket szünetekben szellőztetni kell.

Az intézmény a mindennapos testnevelés keretében úszást, korcsolyázást, más sport tevékenységeket is alkalmazhat. A mindennapos testnevelés a délelőtti tanórák keretében valósul meg.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Megelőzés

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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 tegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

14.2. Hatáskörök

Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatával kapcsolatos kérdések a főigazgató helyettesének hatáskörébe tartoznak. Ezek a szabályzatok az intézményi dokumentáció részét képezik. Az éves munkatervben meghatározott időben és módon, minden tanulót meg kell ismertetni az intézményi előírásokkal.

Balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást a tanítás első napján, az osztályfőnök, illetve a megfelelő szakórán a szaktanár végez.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

A pedagógusok balesetvédelmi és munkavédelmi oktatását a főigazgató helyettese a tanévnyitó értekezleten végzi.

14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- a tanulói balesetről, sérülésről, rosszulletről azonnal értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás, dohány, dohánytermék és nikotin tartalmú termék és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható 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.

15.1. A rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény 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 a főigazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

15.2. Értesítés a rendkívüli eseményről

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint szükség szerint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benntartózkodóknak 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,
- 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

A főigazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának 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 a főigazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

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

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

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

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

Katasztrófa helyzetben (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 katasztrófa helyzetekre 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.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét sorozatosan nem teljesíti, a Házirendet súlyosan megsérti, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amitől csak súlyos esetben lehet eltérni.

16.1. A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy rovás.

Amennyiben a tanuló 3 szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmi intézkedésben részesül.

Sem az osztályfőnöki, sem az igazgatói fegyelmi intézkedésnek nem alapfeltétele a megelőző fegyelmi fokozatok megléte.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben – egyeztetési eljárás után - fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítés mellett fegyelmi felelősségre is vonható.

A tanuló ugyanazért a cselkeményéért nem sújtható kétszeres (többszörös) fegyelmi büntetéssel.

16.2. A fegyelmi eljárás megindítása

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

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

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

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

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

16.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel

Fasori Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat

gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény főigazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az illetékes intézményegység-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: iskolatitkár

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az iskolatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az iskolatitkár feladata. Aláírási joggal a főigazgató, távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az iskolatitkár és az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az iskolatitkár és a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az az intézményegység-vezetők az általános iskolában megbízása esetén az intézményegység-vezető-helyettes) férhetnek hozzá.

Az iskolában az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként van kezelve a tanulók szóveges értékelése. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szóveges értékelést az intézmény pecsétjével és az intézményegység-vezető aláírásával kell hitelesíteni.

Az intézményi adminisztrációban keletkezett KRÉTA-adatok a KRÉTA rendszerében vannak előállítva, kezelve és archiválva.

19. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

19.1. A főigazgató főbb feladatai

A főigazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

feladatok és területek. (lásd még 7.1 pont.)

A főigazgató feladatai tehát az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala. Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés, alapján. Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz. A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügy igazgatási ellenőrzés). A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámol nevelőtestületnek, szülői szervezetnek, fenntartónak.

19.2. A főigazgató kizárólagos hatáskörei

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény képviselete
- az intézmény dolgozói, pedagógusai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása és az e körbe tartozó minden folyamat szervezése, irányítása, végrehajtása
- felelősségre vonás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszüntetése

19.3. A főigazgató leadható feladat- és hatáskörei

Az intézmény főigazgatója az intézmény szakszerű működése céljából bizonyos feladat- és hatásköröket egyszeri alkalomra vagy hosszabb időszakra, bizonyos esetekben tanévre is, le- illetve átadhat az illetékes intézményegység-vezetőknek.

19.3.1. Általános jellegű leadható feladat és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- A vizsgák szervezése
- Az intézményi dokumentumok előkészítése.
- Az intézményegységre vonatkozó statisztikák elkészítése
- Az intézményegységre vonatkozó munkaterv előkészítése
- Az intézményegységre vonatkozó továbbképzési program és éves továbbképzési terv előkészítése és adminisztrálása
- Az órarend és a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítése.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelésének előkészítése

19.3.2. Le- illetve átadható feladatok az óvodai intézményegység-vezetőre

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményegységben
- a dajkák, illetve a NOKS dolgozók munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben
- az óvodapedagógusok munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben
- a szabadságolásokkal kapcsolatos teendők szervezése és adminisztrálása az intézményegységben
- az intézményegységre vonatkozó KIR-ügyek adminisztrálása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése az intézményegységben

Fasori Református Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, véleményezések végrehajtásának ellenőrzése az intézményegységben
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásának előkészítése az intézményegységben
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- mentorálásban, minősítésben való részvétel, illetve annak megszervezése
- teljesítmény értékelési rendszerben való közreműködés
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése az intézményegységben
- az óvodai nevelőtestület és nevelőmunka irányítása, szervezése, ellenőrzése

19.3.3. Le- illetve átadható feladatok az általános iskolai intézményegység-vezetőre

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményegységben
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben
- a pedagógusok munkájának szervezése, irányítása az intézményegységben
- a szabadságolásokkal kapcsolatos teendők szervezése és adminisztrálása az intézményegységben
- az intézményegységre vonatkozó KIR-ügyek adminisztrálása
- a nemzeti és iskola ünnepek megszervezése az intézményegységben
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, véleményezések végrehajtásának ellenőrzése az intézményegységben
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásának előkészítése az intézményegységben
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- mentorálásban, minősítésben való részvétel, illetve annak megszervezése
- teljesítmény értékelési rendszerben való közreműködés
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése az intézményegységben
- az iskolai nevelőtestület és nevelőmunka irányítása, szervezése, ellenőrzése

20. Az egyéb foglalkozások. Céljai, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások általános időrendje: ezeket a foglalkozásokat az utolsó tanítási óra vége (beleértve az ebédidőt is) és 17 óra között szervezi az iskolai intézményegység.

A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

20.1. Céljai

Az egyéb foglalkozások célja az egyes területek iránti egyéni érdeklődés kielégítése, elmélyedés az adott tárgyban, önbizalom növelése, s emellett természetesen olyan pedagógiai tevékenységek, amelyek alkalmasak a tanulók képességeinek fejlesztésére, hátrányaik csökkentésére. Az egyéb foglalkozások pontos megnevezését és lehetséges formáit kormányrendelet rögzíti. (Az SZMSZ elfogadásakor a 401/20123. (VIII.30.) kormányrendelet 2. § (1)-ben található.)

20.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

- tanulószoba
- tehetségfejlesztő foglalkozás: szakkör, verseny-előkészítés, színjátszó kör
- képességfejlesztő foglalkozás (korrepetálás)
- sportfoglalkozás, tömegsport
- tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató
- rehabilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére
- BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

20.2.1. Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozás a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással, mely meghatározott időkeretben és nyugodt felkészülést biztosító tárgyi környezetben, csoportosan, illetve egyéni foglalkozás keretében zajlik. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel minden olyan diák részére kötelező, aki arra beiratkozott. A tanulószobai foglalkozások naponta, hétfőtől péntekig 14.20-16.00 óráig tartanak.

A tanulószobáról a szülő írásbeli vagy személyes kérésére igazgatói engedéllyel lehet távol maradni!

20.2.2. Tehetségfejlesztő foglalkozás

A tehetségfejlesztő foglalkozási formát az a tanuló választhatja, aki a meghirdetett tantárgyi szakkörhöz tartozó tantárgyból kimagasló eredményt ér el, illetve akit szaktanára arra javasol.

Egy-egy foglalkozáson a szakkör által érintett évfolyam minden tanulója – előzetes szaktanári engedéllyel – részt vehet. A szakköri tagságnak tandíja nincs.

20.2.3. Korrepetálás

Bizonyos évfolyamokon, a pedagógus az általa végzett felmérés alapján, kijelölhet tanulókat korrepetálásra, akár egy, akár több tantárgyból. Számukra korrepetáló foglalkozásokat tart. Ezen foglalkozásokon a részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

20.2.4. A sportfoglalkozás, tömegsport

A sportfoglalkozáson való részvételre a tehetségfejlesztő foglalkozás szabályai vonatkoznak. Az iskolában iskolai sportkör nem működik.

20.2.5. A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató

Az ilyen foglalkozási formákon való részvétel az intézmény minden diákja számára megtiszteltetés. A szaktanár, illetve a verseny, bemutató szervezője – az esemény előtt megfelelő időben – megbeszéli a diákkal a részvételt. Amennyiben a diák a részvételt ekkor vállalja, akkor a továbbiakban a részvétel számára kötelező, ez alól kivételt csak betegség, vagy rendkívüli esemény bekövetkezése jelenthet.

Országos, körzeti, a helyi vagy az intézményi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, illetve közösségek eredményes szereplését az egész intézményközösséget érintő fórumon kell ismertetni.

20.2.6. SNI tanulóknak szervezett rehabilitációs és rehabilitációs órák

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

20.2.7. BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

A szakértői bizottságok vagy a nevelési tanácsadó által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

20.3. Az egyéb foglalkozások időkeretei

A tanévi foglalkozások helyét és időtartamát az iskolai intézményegység-vezető rögzíti és minden év október 1-jéig nyilvánosságra hozza.

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, szeptemberben, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.

21.1. A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanárok közreműködésével az intézményvezetőtől kéri meg.

Az általános iskolai intézményegység-vezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános iskolai intézményegység-vezetőhöz fordulhat.

A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola főigazgatója vagy általános iskolai intézményegység-vezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, illetve más, hatályos jogszabályokban biztosított esetekben a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

21.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához előzetes engedéllyel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, valamint a saját képviselőiről.

22. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával.

A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeket a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben legalább 1 fő pedagógus közreműködik.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

23.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

23.2. Balesetvédelem

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb.

előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

A pedagógus, illetve a gyermek, tanuló felügyeletét ellátó alkalmazott gyermekeit, tanulóit rendszeresen figyelmezteti a helyes viselkedésre, hogy a figyelmetlenségből származó balesetek megelőzhetőek legyenek.

23.3. Védő-óvó előírások

A védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- A tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírások
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Fontos, és az egészséges életmódhoz kapcsolódó feladat a megfelelő egészséges életkörülmények biztosítása is. Ezért a pedagógus és egyéb munkavállaló foglalkozása befejezésekor, termében az időjárási viszonyok szerint **szellőztetést végez.**

23.4. Tárgyi feltételek

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

24. Egyéb ügyek

24.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

24.2. A vizsgák rendje

Az intézményben tartható vizsgákat részletesen az intézményi Házi rend szabályozza.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni. Az iskolai intézményegység-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

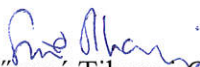
- a) az iskolai intézményegység-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az iskolai intézményegység-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskolai intézményegység-vezető előírja.

25. Legitimációk

25.1. Elkészítés

A Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató a 2011. évi CXCV. 25. § (1) alapján a teljes nevelőtestület bevonásával készítette el.

Budapest, 2025. április 02.


Szűcsné Tihanyi Gyöngyi
főigazgató


iskolai intézményegység-vezető




óvodai intézményegység-vezető

Fasori Református Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat

25.2. Szülői Szervezet véleményezése

A Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai intézményegység, valamint az óvodai intézményegység Szülői Szervezete a 2011. évi CXC 48. § (5), 20/2012. (VIII.31.) 4. § (5) alapján megismerte, megtárgyalta és véleményezte.

Budapest, 2025. április 02.

Göller Orsolya Judit
Szülői Szervezete

Szűcs Zoltán
Szülői Szervezete

Borbély Zoltán
jkv. hitelesítő

Szűcs Zoltán
jkv. hitelesítő

25.3. A Diák Önkormányzat véleményezése

A Budapest - Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diák Önkormányzata a 2011. évi CXC 48. § (5), 20/2012. (VIII.31.) 4. § (5) alapján megismerte, megtárgyalta és véleményezte.

Budapest, 2025. április 2.



Diák Önkormányzat
vezetője



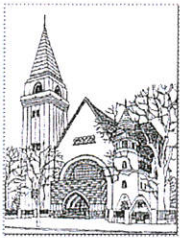
jegyzőkönyv vezető



jegyzőkönyv hitelesítő



Diák Önkormányzatot
támogató pedagógus



BUDAPEST-FASORI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG LELKÉSZI HIVATALA

H-1071 Budapest, Városligeti fasor 5. Tel: 342-7311; 322-4499

E-mail: hivatal@fasor.hu Honlap: www.fasor.hu

*„Ég, de mégsem ég el...”
(2Móz 3,2)*

18./2025. (05.*15*....) Hsz.

Határozat

A Budapest-Fasori Református Egyházközség Presbitériuma, mint az Intézmény fenntartója, a 2025. május *15*. megtartott ülésén a

**Budapest-Fasori Református Kollégium
Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.**

OM azonosító: 034917

Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) alapján megtárgyalta, és a *18*./2025. (05. *15*.) számú határozattal **jóváhagyta.**

Budapest, 2025. május *15*.....

Somogyi Péter
elnök-lelkész



Simongáti Győző
egyházközségi főgondnok

26. Mellékletek

1. sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták

2. sz. melléklet - A KRÉTA használatának helyi rendje