

Sylvester János Református Gimnázium

✉ 1149 Budapest, Pillangó park 3-5.

☎/ Fax: 1/363 2612

E-mail: sylvester@sylvester.hu

OM azonosító: 101138

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2013

A budapesti Sylvester János Református Gimnázium

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2013. év március hó 20. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....
nevelőtestület képviselője

.....
igazgató

A Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2013. év április hó 3. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. április 3.

.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2013. év április hó 3. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. április 3.

.....
Szülői Szervezet vezetője

• • • • •

A Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó **Dunamelléki Református Egyházkerület Elnöksége** jóváhagyta.

Budapest, 2013. hónap

.....
Dr. Tókéczki László

főgondnok

.....
Dr. Szabó István

püspök

1. Intézményi alapadatok

A Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerülete, mint fenntartó - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3.§-ának (2) bekezdésében, továbbá a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdésének jogkörével élve - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a korábbi alapító okirat módosításával a Protestáns Gimnázium Egyesület által 1997-ben Sylvester János Protestáns Gimnázium néven létesített intézmény – új nevén Sylvester János Református Gimnázium – alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

Alapelvek

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézmény célja és feladata, hogy

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,
- nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az eredeti Alapító Okirat hatályba lépett: 2012. augusztus 1-jén

A Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerülete, mint fenntartó - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3.§-ának (2) bekezdésében, továbbá a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdésének jogkörével élve - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a korábbi alapító okirat módosításával a Protestáns Gimnázium Egyesület által 1997-ben Sylvester János Protestáns Gimnázium néven létesített intézmény – új nevén Sylvester János Református Gimnázium – alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

Alapelvek

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézmény célja és feladata, hogy

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni,
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,
- nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

1. Az intézmény neve, címe és rövidített neve:

- 1.1. Sylvester János Református Gimnázium, Szakközépiskola és Szakképző Intézmény
- 1.2. 1149 Budapest, Pillangó park 3-5.
- 1.3. Sylvester

2. Az intézmény típusa, részegységei:

négy, öt és hat évfolyamos gimnázium, szakközépiskola és szakképző intézmény

3. Az intézmény alapítójának és fenntartójának neve és címe:

- 3.1. Alapító: Protestáns Gimnázium Egyesület
- 3.2. Címe: 1024 Margit körút 7. III/7A

3.3. Fenntartó: A Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerülete

3.4. Címe: 1092 Budapest, Ráday utca 28.

4. Az intézmény OM azonosító száma: 101138

5. Az intézmény felügyeleti szervei, a fenntartói ellenőrzés rendje:

5.1. Szakmai és törvényességi felügyelet: a Magyarországi Református Egyház Dunamelléki Egyházkerületének elnöksége, tanácsa és közgyűlése

5.2. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:

Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztály
1056 Budapest, Váci utca 62-64.

5.3. Gazdálkodási felügyelet:

az iskolafenntartó Dunamelléki Református Egyházkerület elnöksége illetve gazdasági bizottsága, valamint az iskolafenntartó érdekeit képviselő Igazgatótanács.

5.4. Az ellenőrzések rendje:

Az iskolafenntartó évenkénti beszámolók bekérése és eseti látogatások útján ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, szabályosságát és szakmai minőségét. A gazdálkodás rendjét rendszeresen ellenőrzi az egyházkerület gazdasági bizottsága, az éves intézményi költségvetést és záró beszámolót pedig az elnökség és a közgyűlés hagyja jóvá.

6. Az intézmény jogállása:

6.1. Az intézmény önálló jogi személy

6.2. Az intézmény az egész ország területéről fogad növendékeket, országos beiskolázású.

7. Az intézmény típusa: középfokú nevelést – oktatást végző közoktatási intézmény

8. Az intézmény munkarendje: nappali, esti, levelező-távoktatás

9. Az intézmény alapfeladatai:

9.1. Gimnáziumi középfokú nevelés – oktatás, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés négy, öt és hat évfolyamon,

9.2. Szakközépiskolai oktatás, szakmai középfokú oktatás

10. Az intézmény alaptevékenységei az iskolarendszerű oktatás keretein belül (TEÁOR- szám szerinti besorolással)

10.1. Hat évfolyamos gimnáziumi nevelés – oktatás:

nappali rendszerű középfokú nevelés- oktatás, gimnáziumi nevelés – oktatás, érettségi vizsgára való felkészítés, érettségi vizsgáztatás (TEÁOR: 85.31)

10.2. Négy, öt évfolyamos gimnáziumi nevelés – oktatás, nappali rendszerű gimnáziumi nevelés – oktatás, érettségi vizsgára való felkészítés (TEÁOR: 85.31)

10.2.1. nyelvi előkészítő évfolyam szervezése.

10.3. Szakközépiskolai oktatás (TEÁOR: 8532)

A fenntartó által engedélyezett - az egészségügyért, az oktatás, a gyermek- és ifjúságvédelemért, a szociál-, és nyugdíjpolitikáért, a kultúráért, a sportpolitikáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó - OKJ-s képzések:

Szakképesítés	OKJ-szám	Feor-szám
Szociális gondozó és ápoló	34 762 01	3313

10.4. Szakmai középfokú oktatás (TEÁOR: 8532)

A fenntartó által engedélyezett - az egészségügyért, az oktatás, a gyermek- és ifjúságvédelemért, a szociál-, és nyugdíjpolitikáért, a kultúráért, a sportpolitikáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó - OKJ-s képzések:

Szakképesítés	OKJ szám	Feor szám
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	52 723 02	3212
Csecsemő- és gyermekápoló	54 723 02	3212
Gyermekotthoni asszisztens	54 761 01	
Szociális szakgondozó	54 762 03	3311

Habilitációs kutyakiképzés – jelzőkutya kiképző,	52 810 01	5319
--	-----------	------

– Mozgássérült-segítő kutyakiképző		
– vakvezető kutyakiképző		
Gyakorló ápoló	52 723 01	3212
Ápoló	55 723 01	3212

10.5. Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása;

10.5.1. Mozgássérült tanulók integrált nevelése, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátása, preventív foglalkoztatása;

10.5.2. Beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátása;

10.5.3. Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral, dyslexia, dysgraphia, dyscalculia) küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása.

10.5.4. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos egyéb pszichés fejlődési zavarával – rendellenességével - küzdő gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása, fejlesztő foglalkoztatása (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, tanulási képességek kevert zavara, kevert specifikus fejlődési zavar, aktivitás és figyelemzavar, tanulási zavar veszélyeztetettség, mutizmus).

10.5.5. Autizmus - spektrumzavarral küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú habilitációs, rehabilitációs ellátása.

11. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységei:

11.1. kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok 7-13. évfolyamon

11.2. diáksporttal kapcsolatos feladatok 7-13. évfolyamon

11.3. intézményben szervezett étkeztetés 7-13. évfolyamon

11.4. tankönyvellátás 7-13. évfolyamon

11.5. minőségfejlesztési feladatok

11.6. pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele 7-13. évfolyamon

11.7. szakmai és informatikai fejlesztési feladatok 7-13. évfolyamon

11.8. gyógytestnevelés 7-13. évfolyamon

Egyéb:

11.9. munkahelyi étkeztetés (TEÁOR: 56.29)

11.10. az intézményi vagyon kezelése (TEÁOR: 70.10)

11.11. egyéb, máshová nem sorolt oktatás, vizsgáztatás

11.12. járóbeteg – ellátás - az iskola dolgozóinak, tanárainak és diákjainak egészségügyi ellátása (TEÁOR: 86.21)

11.13. egyéb egészségügyi szolgáltatás - az iskola felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyelete, a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzése, fogászati és egyéb szűrővizsgálata (TEÁOR: 86.90)

11.14. iskolai könyvtári szolgáltatás (TEÁOR 91.01)

11.15. sporttevékenység – sportpálya működtetése, sportrendezvények szervezése, lebonyolítása (TEÁOR: 85. 51; 93.11; 93.12; 93.19)

11.16. egyéb szabadidős tevékenység – művészeti szakkörök szervezése, működtetése (TEÁOR: 93.29)

11.17. tanórán kívüli rendszeres foglalkozások szervezése és lebonyolítása (TEÁOR: 93.29)

12. Alaptevékenységgel összefüggő, szabad kapacitás terhére végzett kiegészítő tevékenységek:

12.1. közétkeztetés (TEÁOR: 56.21; 56.29)

12.2. lakóingatlan bérbeadás (TEÁOR: 68.20)

12.3. oktatási és sportlétesítmények bérbe adása (TEÁOR: 68.20)

12.4. egyéb építmény, önálló rendeltetési egység bérbe adása (TEÁOR: 68.20)

12.5. fogyasztási cikk kölcsönzése (TEÁOR: 77.21; 77.29; 77.33; 77.39; 77.40)

12.6. máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolgáltatás (TEÁOR: 94.91; 94.99; 96.09)

12.7. bemutató- (kiállítási, oktatási) és szemléltetőeszköz-, szemléltetőkészülék- és -modell-készítés (TEÁOR: 94.91; 94.99; 96.09) 329912

12.8. egyéb információ-technológiai szolgáltatás (TEÁOR: 6209)

12.9. oktatást szolgáló szemléltetőeszköz és bemutató taneszköz kölcsönzése (TEÁOR: 772904)

12.10. korrepetálás (TEÁOR: 804217)

12.11. máshová nem sorolható egyéb oktatás szakkör keretében (TEÁOR: 855901)

12.12. tanórán kívüli oktatás (TEÁOR: 855905)

13. Igényjogosultságot megalapozó létszámok

Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma:

nappali munkarend szerint	360 fő
gimnáziumi oktatás a 7-8 évfolyamon	65 fő
gimnáziumi oktatás a 9-13. évfolyamon	175 fő
szakközépiskolai oktatás 9-13. évfolyamon	120 fő

14. Az intézmény működésének alapjai:

- 14.1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 14.2. A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. törvénye a közoktatásról;
- 14.3. A szakmai munka tartalmi követelményeit meghatározó további törvények, rendeletek és tantervi előírások;
- 14.4. A többször módosított és legutóbbi formájában az intézmény fenntartója által jóváhagyott pedagógiai program.

15. A feladatellátást szolgáló vagyon és annak kezelése:

- 15.1. A feladatok ellátásához szükséges tárgyi vagyon 2096-ig szóló használati joga: Budapest 31911/20 helyrajzi szám alatti területű telek, iskolaépület valamint tornaterem, konyha, szolgálati lakás és az ezek működéséhez szükséges kiszolgáló helyiségek és felszerelések.
- 15.2. A 15.1 pontban felsorolt vagyon rendelkezésre állását Budapest Főváros Önkormányzatának 121/2012.(1.25.) Főv.Kgy. határozata valamint Zuglói Önkormányzatának 1430/2011. (12.15.) számú határozata biztosítja.
- 15.3. A vagyon feletti rendelkezés jogát az iskolafenntartó, illetve az általa létrehozott és érdekeit képviselő igazgatótanács gyakorolja, amely jóváhagyja az intézmény éves költségvetését, illetve záró gazdálkodási beszámolóját, és rendszeresen ellenőrzi az iskola gazdálkodását. Az intézmény igazgatója a vagyont elidegeníteni nem jogosult, megterhelni kizárólag a fenntartó írásos hozzájárulása esetén jogosult.
- 15.4. Az intézmény önállóan gazdálkodik mint egyházi közoktatási intézmény.
- 15.5. Az intézmény elsősorban az állami költségvetésből járó normatív, kiegészítő normatív, illetve kiegészítő állami támogatásból, továbbá egyéb bevételeiből éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves költségvetés határozza meg a feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök felhasználásának módját, valamint a támogatások, illetve a saját bevételek típusait és arányait.

15.6. Az intézmény működésének fő pénzügyi forrásai:

15.6.1. Normatív és kiegészítő normatív állami támogatás

15.6.2. Kiegészítő állami támogatás

15.6.3. Az iskolafenntartó egyházkerület támogatása

15.6.4. Az iskolát támogató alapítványok támogatása

15.6.5. Egyéb támogatások és adományok

15.6.6. Az intézmény kapacitás-kihasználását segítő tevékenységekből származó bevételek

16. Az intézmény vezetése:

Az iskola szakmai munkájának és egész működésének felelős irányítása az igazgató feladata. Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott igazgató képviseli. Vezetői tevékenységének felügyeletét a vonatkozó állami és egyházi törvények figyelembe vételével a fenntartó egyházkerület látja el. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó egyházkerület elnöksége gyakorolja. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkor hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint. Az intézmény vezetőségének az igazgató mellett működő tagjai az igazgatóhelyettesek, a vezető vallástanár és a gazdasági vezető.

17. Záró rendelkezések:

17.1. A módosított alapító okirat az iskolafenntartó határozata után a működési engedély kiadásával lép hatályba, egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző alapító okirata.

17.2. Az alapító okirat felülvizsgálatát, módosítását az iskolafenntartó kezdeményezheti.

17.3. Az intézmény működési rendjét szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak módosítását az iskola igazgatója készíti el és – a vonatkozó törvényekben megfogalmazott egyeztetések után – terjeszti jóváhagyásra az iskolafenntartót képviselő igazgatótanács elé.

17.4. A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekre nézve a Magyarország illetve a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényében foglaltak az irányadók.

Budapest, 2013. május 10. napján

Dr. Tőkészki László
főigazgató

Dr. Szabó István
püspök

2. A gazdasági szervezet felépítése

2.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti

- az iskola költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a MÁK Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának munkatársaival,
- külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.

A gazdasági munkatárs számviteli ügyekben/

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyvel a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.

- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.
- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.

Az Iskolatitkár

- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejáratát /pl. gyermekvédelmi támogatás/ figyelemmel kíséri.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

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

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

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

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

1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke

3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei

4./ Az intézmény saját bevételszerző képessége

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége

- a vállalkozás bevételei

5./ Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

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

6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevételek alakulása.

2.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

1. Igazgató

1.1 Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Iskolai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

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

1.3 Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

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

2. Igazgatóhelyettesek

A igazgatóhelyettesek az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 2 hét) az igazgató külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.2., 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az (tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó) iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

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

3. Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.

4. Osztályfőnökök

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

5. Egyéb

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgató-helyettesek, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

2.3 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

1./ A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a

- a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt
- a következő év szerkezeti változásokkal, szintrehozással módosított várható összege kiemelt előirányzatonként.

2./ Elemi költségvetés elkészítése

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

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

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

nem tartalmazhatja:

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

3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz, olaj, szén/
- villamos energia
- vízfogyasztás,
- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

2.4 Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

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

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

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

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős.

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

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség -vállalási formák a következők:

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

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

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

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

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

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

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

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

d) Az ellenjegyzés tartalma

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

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a

kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

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

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

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

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

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

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

2.3.5.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

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

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által felhatalmazott jogosult

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

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

2.3.5.3. Összeférhetlenségi szabályok

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

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

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

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

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

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

2.3.5.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési

előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az iskola szervezete

3.1.1 Az iskola igazgatósága

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

- az igazgató-helyettesek
- a gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a

fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- igazgató-helyettesek
- a gazdasági vezető

Az igazgató-helyettesek és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár is.

3.1.2 Az iskola vezetősége

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

A **Sylvester János Református Gimnázium intézményi igazgatótanácsot** (Kibővített iskolavezetői testületet) működtet. Az intézményi igazgatótanács (azaz a kibővített iskolavezetői testületet) tagjai az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és a vezető vallástanár. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

- Az éves munkaterv véleményezése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- Javaslattétel az iskolai élet bármely területét illetően.

Az intézményi igazgatótanács félévente egyszer tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményi igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.1.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a

fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül,
- együttműködés:
 - a Szülőtanáccsal,
 - a diákmozgalommal (DÖK),
 - a szülők képviselőivel,
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

az igazgató-helyettesekre (beleértve a gazdasági vezetőt is)

- az iskola minőségbiztosítási rendszerének irányítását,
- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az iskolai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

Az igazgató-helyettesek

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági vezető

Vezető beosztású dolgozóként a gazdasági és a kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

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

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

A igazgatót távollétében helyettesíti:

1. Az általános igazgató-helyettes, akit távollétében helyettesít: a nevelési igazgató-helyettes
2. a nevelési igazgató-helyettes, akit távollétében helyettesít: az általános igazgató-helyettes
3. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti: a gazdasági munkatárs
2. A gazdasági munkatársat távollétében helyettesíti: a gazdasági vezető
3. Iskolatitkár

3.2 Az iskola szervezeti felépítése

3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:

- Nevelőtestület
- Gazdasági iroda
- Titkárság

3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. Igazgató

1.1. Igazgató-helyettesek

1.1.1. Munkaközösség-vezetők

1.1.1.1. Munkaközösségek tagjai

1.1.2. Informatikai rendszergazda

1.1.3. Könyvtáros

1.1.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

1.1.5. Diákönkormányzat vezetője

1.2. Gazdasági vezető

1.2.1. Gazdasági munkatárs

1.2.2. Gondnok

1.2.2.1. Karbantartó

1.2.2.2. Takarítók

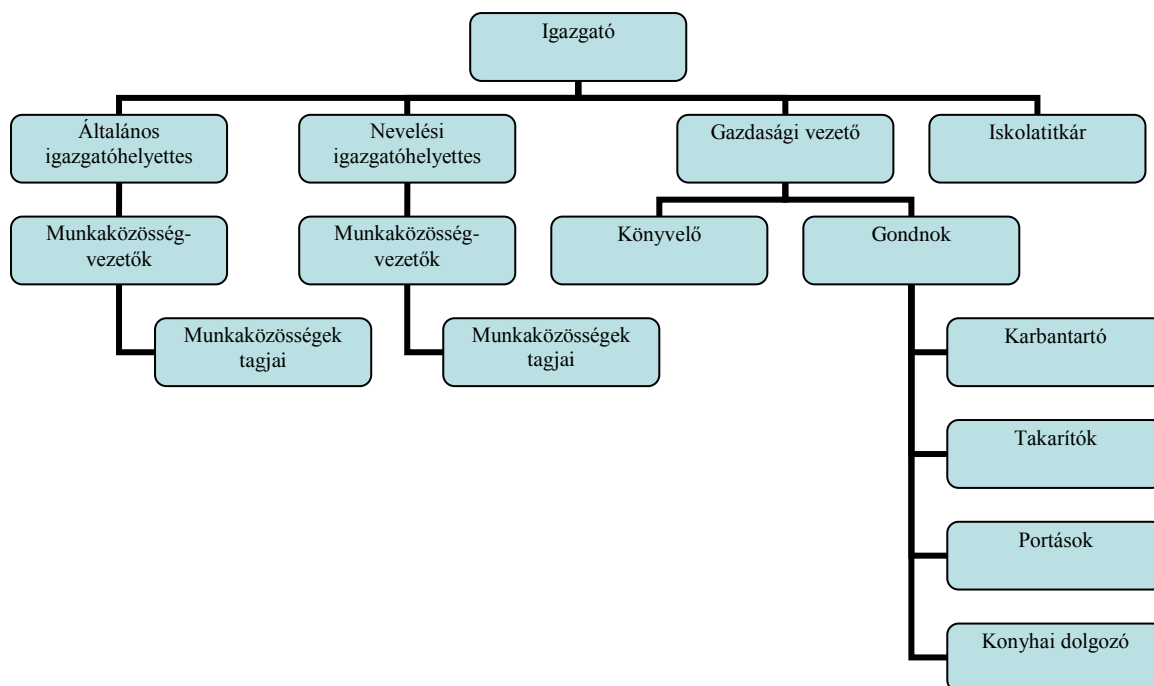
1.2.2.3. Portások

1.2.2.4. Konyhai dolgozó

1.3. Titkárság

1.3.1. Iskolatitkár

2.3.3 A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:**

Az iskola igazgatója az igazgató-helyetteseken keresztül irányítja és ellenőrzi a gimnáziumban folyó nevelő és oktató munkát.

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

Az igazgató-helyettesek és a gazdasági vezető az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

- **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben a gimnáziumban dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

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

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a nevelőtestület egy részére (pl. az adott munkaközösségre) vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével

Az intézmény közösségei a következők:

- a) Az iskolai alkalmazottak közössége
- b) A nevelők közössége
- c) A tanulók közössége
- d) A szülői közösség

4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

4.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

4.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros,
- ifjúságvédelmi felelős,

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott *döntési jogkörrel* rendelkezik,
- *véleményt nyilváníthat, (vagy) javaslatot tehet* az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása igazgatói utasítással történik.

4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

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

4.2.3 A szakmai munkaközösségek

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

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- Természettudományi munkaközösség,
- Humán munkaközösség,
- Idegen nyelvi munkaközösség,
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség- vezetőik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

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

4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgató segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az intézményi igazgatótanács ülései,
- a félévi-, év végi-, a nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett

feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3 A tanulók közösségei

4.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Iskolánkban működik:

- a gimnáziumi tanulók diákönkormányzata,

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

4.3.3. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

4.3.4 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

4.4 A Szülőtanács

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

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

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden

osztályban működik a szülők által választott két fős vezetőség.

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

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Szervezetének Választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői közösségeinek vezetői.

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

A Szülői Szervezet Választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai Szülői Szervezet Választmánya jogosítványai:

- Dönt:
 - saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - tisztségviselői megválasztásáról.
- Egyetértést gyakorol:
 - a házirend elfogadásakor, módosításakor.
- Véleményt nyilvánít:
 - az iskolai munkatervéről,
 - azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
 - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

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

igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a Szülői Szervezet Választmánya ülésén félévente,
 - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten

tájékoztatják.

4.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

2.) a.) Az iskola nevelési, pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az iskola honlapján: www.sylvester.hu

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az iskola honlapján: www.sylvester.hu

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

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

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

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola gazdasági irodájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.

5 Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági

szervezetekkel. Az iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a Protestáns Gimnázium Egyesülettel
- a református közoktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-val,
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- az Egészségügyi Szolgálattal
- a közművelődési intézményekkel,
- a Budapest Főváros XIV. Kerületi Önkormányzattal

A kapcsolattartás formái:

- Az EMMI Oktatási Államtitkársággal, az OH-val, illetve a Református Pedagógiai Intézettel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A beiskolázási területünkön működő általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott igazgató-helyettes tartja. Az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközönként.

- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző iskolaorvossal és a Zuglói Egészségügyi Szolgálattal – 1148 Budapest, Örs vezér tér 23. - az ifjúságvédelmi felelős tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az iskolai programvezető tartja a kapcsolatot.

6 Az iskola működési rendje

6.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

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

6.2 A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 36, befejező évfolyamok esetén 31 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

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

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

A tanítási órák rendje:

1. 7:55-8:45
2. 8:55-9:40
3. 9:50-10:35
4. 10:45-11:30
5. 11:55-12:40
6. 12:55-13:40
7. 13:50 - 14:35

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

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

6.3 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Az igazgatóság tagjainak iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rendszerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása:

- biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak,

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

6.4 Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák. (A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény mindenkor érvényes garantált illetménytáblája az egyházi fenntartású intézmények esetében is figyelembe veendő. MRE Közoktatási Törvénye.)

a) A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő

foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi leterhelés függvényében.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 15 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon. A pedagógus köteles a tanév kezdésekor - szeptember 15-ig - témakör szerinti tanmenetet az illetékes igazgatóhelyettesnek átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Helyettesítéskor kötelessége a szakszerű óraellátás.

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

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóság illetékes tagjának, valamint az érintett munkaközösség vezető javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés. Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- rendszergazda,
- könyvtáros,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- iskolatitkár

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

c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: gondnok, karbantartó és a portások.

A munkaidő a karbantartói feladatokhoz rendelt dolgozóknak **6 órától 14 óráig** tart, illetve bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alaplunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

Az itt nem szabályozottak munkarendjét az Alkalmazotti Szerződés részletezi.

6.5 A tanulók munkarendje:

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

A tanuló kötelező és választható tanítási óráinak száma egy tanítási napon nem lehet több

hét tanítási óránál a hetedik–nyolcadik évfolyamon,

nyolc tanítási óránál a kilencedik–tizenkettedik évfolyamon.

6.6 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

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

Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az illetékes igazgatóhelyettes állítja össze.

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

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

6.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni:

- név,
- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

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

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

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

6.8 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.

- A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A tornatermet és a sportudvart az iskola dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

- Amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bére adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

6.9 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes igazgató-helyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

6.10 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

6.11 Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az intézmény területén TILOS a dohányzás!

7 A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- Tanulószoza, korrepetálás,
- Szakkör,
- Öntevékeny diákkör,
- Énekkar,
- Iskolai sportkör,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknapi,
- Kulturális rendezvények,
- Önköltséges tanfolyamok.

Felvételi- és működési rend

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 12 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Tanulói igény alapján tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.
- A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

A tanórán kívüli foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

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

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

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen

részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

8 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult.

Az ISK, mint szervezeti forma, önálló sport-diákönkormányzati szabályzat alapján működik.

A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

Az edzési rendet évente az ISK állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

Az ISK munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni, annak edzési rendje és belső szabályai ismeretében és azok elfogadásával.

Az ISK tagok az iskola udvarát és sportlétesítményeit az edzéstervbe foglaltak alapján használhatják.

A tanulók edzettségének biztosítására az ISK házibajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki az ISK felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja. A tanulók települési- és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása

Az ISK vezetőségével az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszerességéről és formájáról az ISK szervezeti- és működési szabályzata külön rendelkezik.

A tanév végén az ISK közgyűlésen számol be éves tevékenységéről, amelyen az intézmény igazgatója is részt vesz.

9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

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

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az illetékes igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

Az igazgató

Az igazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:

- önállóságuk,
- az általuk irányított terület munkája,
- elért eredményeik,
- kezdeményezőkézségük,
- megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi vizsgákat.

Az igazgató-helyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a szaktanárok szakmai munkáját,

- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

A gazdasági vezető ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a könyvelő munkáját, az iskolatitkár munkáját,
- a gondnok, karbantartó, udvaros portások és konyhások munkáját.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési

szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

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

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

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

10.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

10.3 A könyvtárhasználat szabályai

- **A Sylvester János Református Gimnázium Könyvtára** zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.

- Az iskola kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az iskolai könyvtárat.
- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend).
 - A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
 - A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
 - A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

10.4 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár kölcsönzési ideje heti 20 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő- a heti 20 órán belül- konkrétan minden tanítási év elején kerül meghatározásra és kihirdetésre.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval köt megállapodást a tankönyvterjesztésre.

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

- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlap /vagy annak tartalmával megegyező intézményi felmérőlapon/ jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnököknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülő szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az iskola gondoskodik a tankönyvtámogatás módjáról, az ingyenes tankönyvellátásról az alábbiak szerint:
 - az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyvet, /a tartós könyvvé nyilvánított tankönyvek esetében/
 - az iskola fizeti ki a szülő helyett a tankönyvért járó ellenszolgáltatást.

- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
 - Az iskola igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
 - Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 - A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.
 - A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét és egyetértését.
 - A tanév első napján az osztályfőnökök összeállítják a tanulók által kitöltött tankönyvlista alapján az osztályra vonatkozó megrendelést. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvlistáihoz csatolni kell a normatívára való igényjogosultságot megalapozó iratokat.
 - A leadott osztálymegrendelések alapján a tankönyvterjesztéssel megbízott személy összeállítja az osztály tankönyvcsomagját, melyet a kijelölt napon átad az osztályfőnök részére, aki gondoskodik annak tanulókhöz történő eljuttatásáról.
- o Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a szerződött iskolaorvos, a Zuglói Egészségügyi Szolgálat és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- Hetente egy alkalommal rendel meghatározott rendelési időben az iskolában.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal valamennyi évfolyamon (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 nappali tagozatos tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

Ennek érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött Dr. Méhes Mária –

Budapest, Dózsa György út. 48. - foglalkozás-egészségügyi szakorvossal.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja

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

- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órákon) során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

13.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

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

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.

- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

13.3 Baleset esetén teendő intézkedések

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

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

9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

13.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak 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.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a

rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

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

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház,
- iroda

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

13.5 *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 vezetőségének és alkalmazotti közösségének az iskola katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Budapest Főváros XIV. 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 tájékoztató módját,
- be- vagy kimenekítési intézkedéseket,

- elsősegély-nyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás célja:

a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása

a hazaszeretet elmélyítése

az intézmény jó hírnevének megőrzése

a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

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

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

- tanévnyitó istentisztelet,
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i ünnepség,
- a Reformáció ünnepe
- karácsonyi (adventi) istentisztelet
- február 25-i megemlékezés,
- március 15-e megünneplése,
- április 16-i megemlékezés
- Húsvéti ünnepély - istentisztelet
- Áldozósütörtök
- Pünkösöd
- Trianoni megemlékezés
- Ballagás - istentisztelet,
- tanévzáró istentisztelet
- múzeum és színházlátogatás

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolai központi ünnepeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

- A hagyományápolás külsőségei:
- Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.
- Az iskola hagyományos sportöltözete: **iskola címerével ellátott póló**

Iskolai szintű versenyek:

- az Országos Középszintű Tanulmányi Versenyen indulók kiválasztására,
- sportversenyek,
- különböző tanulmányi versenyek.

15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszhető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámú tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét

is meg kell hallgatni.

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

17. Záró rendelkezések

19.1 Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél,
- az iskola gazdasági irodájában,
- digitálisan az iskola belső hálózatán, illetve honlapján.

19.2 Az SZMSZ módosítása

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

19.3. Az SZMSZ megsértése

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

19.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

19.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma

20. Mellékletek

1. A könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. Adat - és iratkezelési szabályzat
3. Bombariadó esetében tett intézkedések részletes szabályai

1. SZ. MELLÉKLET

A SYLVESTER JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM

KÖNYVTÁRÁNAK

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és Működési

Szabályzatának melléklete

A Sylvester János Református Gimnázium könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a

Civilház könyvtár

1148 Budapest, Padlízán utca 11-13

Stefánia Kulturális Központ könyvtár

1143 Budapest, Stefánia út 34

szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. SZ. MELLÉKLET

A SYLVESTER JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának 2. melléklete

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

- tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

3. SZ. MELLÉKLET

A BOMBARIADÓ ESETÉN TETT INTÉZKEDÉSEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Sylvester János Református Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának 3. melléklete

1. Eshetőségek:
- a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés,
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések:
- a, az iskola telefonján érkezik a bejelentés:
 - a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
 - egy időben a 107 (112) telefonszámon a rendőrséget
 - a mellékelt adatlapot töltse ki
 - a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
 - gáz-főcsapot el kell zárni,
 - nem kell áramtalanítani,
 - az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
 - az épületben senki sem maradhat
 - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
 - a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
 - b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
 - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
 - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.
 - c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található:
 - a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
 - a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
 - a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
 - a csomaghoz senki nem nyúlhat
 - rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
 - d, postai küldeményben levélbomba érkezik:
 - Ismérvek:
 - vastagabb a normál levélnél,
 - nincs feltüntetve a feladó
 - nem létező személy a feladó
 - postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,

- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
 - postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.
- Teendők:
- felbontani TILOS!
 - biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:)

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos
Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107 (112), vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

LEGITIMÁCIÓS JEGYZŐKÖNYVEK



JEGYZŐKÖNYV

amely készült, a Sylvester János Református Gimnáziumban, Budapesten, 2013. márc. 20-án.

Jelen voltak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

A jegyzőkönyvet Erdei Mária vezette.

A Sylvester János Református Gimnázium tantestülete az új Pedagógiai Programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta és elfogadta.

Szavazás:

Igen: 19 fő

Nem:

Tartózkodott: 1 fő

Kocsis Imre Antal

igazgató

Jelenléti ív 2013. március 20.	
Kocsis Imre Antal	<i>Kocsis Imre Antal</i>
Dr. Bibó István	<i>Bibó István</i>
Bognár Barnabásné	<i>Bognár Barnabásné</i>
Borsosné Kálmán Outi	<i>Borsosné Kálmán Outi</i>
Burján László	
Harmati Gábor	<i>Harmati Gábor</i>
Herczeg Csongor	
Huszákné Vendégh Andrea	<i>Huszákné Vendégh Andrea</i>
Iselstöger Nóra	<i>Iselstöger Nóra</i>
Kenézné Ádám Zsuzsa	<i>Kenézné Ádám Zsuzsa</i>
Koczó Pál	
Kovácsné Thomann Mónika	<i>Kovácsné Thomann Mónika</i>
Kőszegi Júlia	<i>Kőszegi Júlia</i>
Kőváriné Kalmár Krisztina	<i>Kőváriné Kalmár Krisztina</i>
Laborezi Zsuzsa	<i>Laborezi Zsuzsa</i>
Dr. Máté Lajos	<i>Dr. Máté Lajos</i>
Nagy Vilmos Márton	<i>Nagy Vilmos Márton</i>
Nemcsics Endréné Tóth Márta	<i>Nemcsics Endréné Tóth Márta</i>
Philipp Judit	
Róka Szabolcs	<i>Róka Szabolcs</i>
Siró Zsófia	
Szentesiné László Erzsébet	
Szilágyi Otília	<i>Szilágyi Otília</i>
Takács Tímea	<i>Takács Tímea</i>
Vaskó Mária	
Dr. Verebicsné Siklósi Erika	
Vitályosné Kiss Kornélia	<i>Vitályosné Kiss Kornélia</i>
Zólyomi Zoltánné dr.	<i>Zólyomi Zoltánné dr.</i>



JEGYZŐKÖNYV

amely készült, a Sylvester János Református Gimnáziumban, a diákönkormányzat ülésén
Budapesten, 2013. április 3 -án.

Jelen voltak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirend:

A Sylvester János Református Gimnázium Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzat

Határozat

A Sylvester János Református Gimnázium diákönkormányzatának április 3-án hozott határozata:

A Sylvester János Református Gimnázium diákönkormányzata a Pedagógiai Programot és a
Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Bükk Adrián

a DÖK elnöke

Jelenléti ív a diákönkormányzat 2013. április 3-i üléséről

10. b	
8. a	Baráth MARGARETA MARIA
7. a	Asztalos DAVID
9. a	Nagy VIVIAN
12. a	Juhász Tímea
12. b	Tóth Nikolett
10. a	Talács Lili
11. a	Bübb János



Jegyzőkönyv

a Sylvester János Református Gimnázium Szülőtanácsának 2013. április 3-i üléséről.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirend:

A Sylvester János Református Gimnázium Pedagógiai Programja és Szervezeti és

Működési Szabályzata

Határozat

A Sylvester János Református Gimnázium Szülőtanácsa a Pedagógiai Programot

és Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és elfogadta

A Szülőtanács egyhangúlag elfogadta az új Pedagógiai Programot.

Kocsis Imre Antal

igazgató

Szülőtanács 2013. április 3.

Jelenléti ív

Osztály	Aláírás
8. a	<i>[Handwritten signature]</i>
10. b.	<i>Kőjdu Raku. Zt.</i>
10. a.	<i>[Handwritten signature]</i>
9. a	<i>Deli K. Z. K.</i>
10. b	<i>Huyadi László</i>
	<i>[Handwritten signature]</i>
11.	<i>[Handwritten signature]</i>

Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok.....	4
2.	A gazdasági szervezet felépítése	12
2.1	Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre	12
2.2	Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje	14
2.3	Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai	16
2.4	Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje	17
	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	22
3.1	Az iskola szervezete	22
3.1.1	Az iskola igazgatósága	22
3.1.2	Az iskola vezetősége	23
3.1.3	Az iskola dolgozói.....	23
3.1.4	A vezetők közötti feladatmegosztás	24
3.1.5	A vezetők helyettesítési rendje.....	25
3.2	Az iskola szervezeti felépítése	25
3.2.1.	Az iskola szervezeti egységei.....	25
3.2.2.	A szervezeti felépítés decimális számrendje	25
3.2.3	A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája.....	26
3.2.4.	Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	27
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével...	27
4.1.	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	28
4.2	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	28
4.2.1	A nevelőtestület.....	28
4.2.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje	29
4.2.3	A szakmai munkaközösségek.....	29
4.2.4	Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között	31
	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	31
4.3	A tanulók közösségei	32
4.3.1.	Az osztályközösség	32
4.3.2.	Az iskolai diákönkormányzat	32
4.3.3.	A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje.....	33
4.3.4	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	33
4.4	A Szülőtanács	33
4.4.1.	A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje.....	34
4.5	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	35
5	Az intézmény külső kapcsolatai	36
6	Az iskola működési rendje	38
6.1	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	38
6.2	A tanítás rendje.....	38
6.3	A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	39
6.4	Az alkalmazottak munkarendje	39
6.5	A tanulók munkarendje:	41
6.6	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	41

6.7	Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	42
6.8	A létesítmények és helyiségek használati rendje	42
6.9	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
6.10	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből	43
6.11	Dohányzásra vonatkozó szabályozás	44
7	A tanórán kívüli foglalkozások.....	44
8	Az iskolai sportkör.....	46
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....	46
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47
10.	Az iskolai könyvtár működési rendje	49
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése	50
10.2	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei	50
10.3	A könyvtárhasználat szabályai	50
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje	51
11.	Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés	52
12	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....	54
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	55
13.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	55
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése...	56
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések.....	57
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	58
13.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	60
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	61
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai	62
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje	64
17.	Záró rendelkezések	65
19.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	65
19.2	Az SZMSZ módosítása	65
19.3.	Az SZMSZ megsértése.....	66
19.4.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai.....	66
19.5.	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	66
20.	Mellékletek	66
	A SYLVESTER JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	67
	A SYLVESTER JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	70
	A BOMBARIADÓ ESETÉN TETT INTÉZKEDÉSEK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	74