



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



„Ragyogjon a ti világosságotok” (Mt 5, 16)

201723

A BIAI GÁSPÁR REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZŐLŐSZEM ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:

2024. 09. 01.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	10
A szabályzat hatálya	10
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA (KIVONAT).....	12
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	17
Az intézmény által végzett tevékenységek normatíva jogcímenként.....	17
Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint.....	18
A feladat ellátását szolgáló vagyon	19
A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK.....	20
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	20
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	21
A gazdasági szervezet feladatköre.....	21
A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS AZOK HATÁLYOSSÁGA	21
Az alapító okirat	22
A pedagógiai program	22
A házirend	23
A házirend feladata	23
A házirend tartalmazza.....	23
A házirend hatálya.....	24
Az éves munkaterv	25
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	25
A kiadmányozás szabályai	26
ALÁÍRÁSI JOGOK	27
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA:.....	28
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	31
FENNTARTÓI IGAZGATÓTANÁCS:	32
A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda fenntartói igazgatótanácsának tagjai:.....	32
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	33



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Főigazgató	33
Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:	35
Intézményegység-vezető:.....	36
Gazdasági vezető:.....	38
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	38
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	39
Vezetők kapcsolattartása.....	39
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	40
Az intézmény vezetőségének tagjai:	40
Az iskola vezetési szerkezete	40
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	41
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje	43
A szakmai munkaközösségek együttműködése:	44
A tanulók közösségei	45
Az osztályközösségek.....	45
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	45
A Diákönkormányzat	46
A diákönkormányzat véleményezési joga:.....	47
A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	47
A szülő közösség, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	48
A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje	48
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:.....	49
A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:.....	50
A MŰKÖDÉS RENDJE.....	51
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	51
A tanév rendje és annak közzététele.....	51
Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	52
A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	52
A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	52
Az intézményi felügyelet rendszabályai	53
Pedagógus ügyeleti beosztása	53
A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje	53



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai	54
Az osztályozó vizsga rendje	55
A mindennapos testnevelés szervezése.....	55
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása.....	56
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	56
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	57
A tantermen kívüli, digitális munkarend	57
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	58
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	59
Az intézményi belső ellenőrzés célja:.....	59
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	60
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	60
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	61
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	61
főigazgató:.....	61
intézményegység-vezető, gazdasági vezető:.....	61
Munkaközösség-vezetők:	62
Az ellenőrzés értékelése.....	62
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	62
Az intézményi hagyományok rendszere.....	62
Külső kapcsolatok formája és rendje	63
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje	67
INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	68
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	68
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	69
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	70
Rendkívüli eseménynek számít különösen:	70
A tűz jelzése:.....	71
Bombariadó esetén szükséges teendők:.....	73
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	74
A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata	4



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	75
Az iskolai védőnő feladatai	75
TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	76
Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai	76
A tankönyvrendelés helyi rendje.....	77
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	77
A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend.....	77
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	77
A fegyelmi eljárás menete	78
Egyeztető eljárás a fegyelmi eljáráson belül	79
Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás következő szakaszai.....	81
Taxatív büntetési fokozatok, szankcionálás a jogszabályi rendelkezés szerint.	82
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI.....	83
A pedagógus alapvető feladata:.....	83
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	84
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	84
A pedagógusok munkaidejének kitöltése	85
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	88
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	88
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	89
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségesség	89
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	90
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	91
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	92
Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:.....	92
A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	93
A tanulói hiányzás igazolása	93
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	94
A tanulói késések kezelési rendje.....	94
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya.....	94
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	95
EGYÉB SZABÁLYOZÁS	95



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Jutalmazás, kereset-kiegészítés.....	95
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	96
Szabadság kiadása.....	96
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	97
Hétévenkénti kötelező továbbképzés:.....	97
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	97
Szülői nyilatkozatok kérése.....	97
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	98
A pedagógusok feladatai:.....	98
A kirándulás szervezésének feladatai:.....	98
Autóbuszos szállítás:	99
Telefonhasználat.....	99
Fénymásolás.....	99
Kártérítési kötelezettség.....	100
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	100
Tanuló kártérítési kötelezettsége	100
A panaszkezelés rendje	100
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	101
A berendezések használata	101
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	101
Kommunikációs és információs rend	101
Intézményen belül:.....	101
A fenntartó és az intézmény között:.....	102
Munkaruha juttatás.....	102
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	102
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.....	103
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	104



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók, gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Alapító Okirat
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény, a 2019. évi VIII. törvény és a végrehajtási utasítás módosításaival egységes szerkezetben)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



eljárásról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. CXC. törvény az államháztartásról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. 6. mell. Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) számú Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2016. évi i. törvény a református hittanoktatásról (a 2007. év II. törvény; a 2013. évi VI. törvény; a 2015. évi II. törvény és a 2016. évi I. tv. módosításaival egységes szerkezetben)
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ETIKAI KÓDEX a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára, Országos Református Tanáregyesület, Budapest, 1998.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve; megtalálható az Oktatási Hivatal oldalán: https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat
- Miniszteri rendeletek és irányelvek: nemzeti-etnikai kisebbségi nevelési irányelvek, sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának tantervi irányelvei
- A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda Pedagógiai Programja
- A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda Házi rendje
- Nevelőtestületi határozatok



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A MRE közoktatási intézményeiben a nevelés és oktatás célja, hogy:

- A gyermekek személyiségének kibontakozását, az életkori sajátosságoknak megfelelően keresztyén szellemben segítsük elő; hazafias szellemben, korszerűen művelt, jellemes emberekké, a valódi értékek tisztelőjévé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgárává formáljuk őket, olyan emberekké, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, és továbbadni.
- Református gyermekeinket egyházunk hű, hitvalló és áldozatos tagjaivá, nem református tanulóinkat – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére neveljük.
- Az intézmény egyházi és állami feladatot egyaránt ellát.
 - Ezért az Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényén (2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. ÉVI I. Köznevelési törvényének átfogó módosításáról (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)) kívül
 - a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
 - valamint a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről is vonatkozik rá.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a főigazgató vagy a helyettese adnak tájékoztatást.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. 08. 26-ai határozatával fogadta el, a Biai Református Egyházközség Presbitériuma hagyta jóvá. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- az iskola tanulóira,
- az óvodás gyermekekre,
- az óvodai és iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire,
- valamint az intézmény területén kívüli, az óvoda és az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó az óvodán és az iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg a főigazgató által átruházott feladatkörökön belül az intézményegység-vezető, gazdasági vezető munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA (KIVONAT)

- 1) **Az intézmény hivatalos neve: Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda**
- 2) **Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy, Szentháromság tér 6.**

2.1. Az intézmény feladatellátási helyei:

feladatellátási hely megnevezése

feladatellátási hely címe

001. Biai Gáspár Református Általános Iskola

2051. Biatorbágy Szentháromság tér 6.

002. Szőlőszem Óvoda

2051. Biatorbágy Nagy utca 28.

- 3) **Az intézmény alapítója és fenntartója:**

Biai Református Egyházközség

székhelye: 2051 Biatorbágy, Nagy utca 28.

Alapító határozat (iskola): 13/2012. számú presbiteri határozat

Az óvoda alapító határozata: 2021. 11. 17.

Az Alapító Okirat kelte 2013. március 13.

Az intézmény OM azonosítója: 201723

- 4) **Az intézmény felügyeleti szerve:**

Fenntartói felügyelet:

a Biai Református Egyházközség Presbitériuma

Törvényességi felügyelet:

Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala
2030. Érd, Budai út 8.

- 5) **Az intézmény működési területe:**

Pest megye, Fejér megye

- 6) **Az intézmény jogállása:**

önálló jogi személyiségű, egyházközségi intézmény

- 7) **Az intézmény képviselése:**

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott főigazgató képviseli, aki intézmény egyszemélyes vezetője, az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja az intézményegység-vezetőkre a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint.

- 8) **A főigazgató kinevezésének rendje:**

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A fenntartó a megbízást megelőzően kikérheti a nevelőtestület véleményét, majd kikéri a fenntartói igazgatótanács véleményét, majd kikéri a felettes egyházkormányzati szerv elnökségének véleményét.

A főigazgató kinevezése és megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján történik. A főigazgató megbízása a nevelőtestület véleményének kikérése után meghosszabbítható. A főigazgató



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



felett az egyéb munkáltatói jogkört a Presbitérium elnöke gyakorolja. A főigazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

9) Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

85101 Óvodai nevelés.

8520 Általános iskolai nevelés-oktatás

(A 2013/13. tanévben 1. évfolyamon, majd felmenő rendszerben kiépülően kezdődik az oktatás.)

(A 2022/23. tanévben 3 csoportban, majd 4 csoportra kiegészülve kezdődik az óvodai nevelés.)

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő **sajátos nevelési igényű gyermek óvodai integrált nevelése-oktatása** és pedagógiai, egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátása, fejlesztő foglalkoztatása az óvodai nevelés keretén belül, a többi gyermekkel részben, vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban történik.

További feladatként látja el szakértői vélemény alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek preventív ellátását, egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztését, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus segítségével.

85201 Általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozaton

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozaton

- 852021 Általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali oktatás munkarendje szerint folyó nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása és pedagógiai, egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátása, fejlesztő foglalkoztatása az általános iskolai nevelés és oktatás keretén belül, a többi tanulóval részben, vagy egészben együtt, azonos iskolai osztályban történik.

További feladatként látja el szakértői vélemény alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő tanulók preventív ellátását, egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztését, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus segítségével.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A neveléshez- oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- általános iskolai napközi otthoni nevelés,
- sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése,
- általános iskolai tanulószobai nevelés,
- sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése,
- általános iskolai iskolaotthonos nevelés,
- általános iskolai tanulók tankönyvellátása,
- tehetség gondozás,
- hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozás,
- óvodai intézményi étkeztetés,
- iskolai intézményi étkeztetés,
- munkahelyi étkeztetés,
- iskolai diáksport-tevékenység és támogatása,
- szabadidős programok szervezése, kulturális tevékenység,
- iskolaegészségügyi ellátás,
- védőnői ellátás az óvodában,
- a szabad kapacitás hasznosítása (tanterem, számítástechnikai eszközök ideiglenes bérbeadása stb.),
- pedagógus továbbképzés támogatása,

Vállalkozási tevékenység: nincs

10) Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola)

10. 1. Intézményegységei:

**Biai Gáspár Református Általános Iskola
Szőlőszem Óvoda**

11) Az intézmény munkarendje: nappali

12) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:

12. 1. Ingatlan:

12. 1.1. Óvoda

Az óvodai intézményegység ingatlana a Biai Református Egyházközség tulajdonában van. A fenntartó biztosítja az ingatlannyilvántartásban a Biatorbágy, Nagy utca 28. szám alatti ingatlanon a köznevelési feladatok ellátásához szükséges használati jogot.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



12.1.2. Általános iskola

Az általános iskolai intézményegység elhelyezésére szolgáló ingatlan Biatorbágy város Önkormányzata tulajdona, melyet Önkormányzat külön megállapodás keretében 8 évre díjmentesen rendelkezésbe adja a Biai Református Egyházközségnek. A fenntartó biztosítja a Biatorbágy, szentháromság tér 6. szám alatt lévő ingatlanon az oktatási feladatok ellátáshoz szükséges mérték szerinti használati jogot, melyet a 47/2012.Öh. számú megállapodás tartalmaz részletesen.

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alap-és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.

12. 2. Ingó vagyon:

Az intézmény alaptevékenységének ellátásra rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök.

13) Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény.

Adószáma: 18289691-2-13

Bankszámlaszáma: K&H: 10403208-50526672-88491001

Az intézmény fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A működést az intézmény számára a normatíva és az egyéb közvetlen állami támogatás, a Magyarországi Református Egyház és a Biai Református Egyházközség által folyósított támogatások, valamint saját bevételei biztosítják.

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli.

Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését a főigazgató terjeszti az igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet az végleges döntésre a presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési, beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az nevelési-oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximálisan felvehető gyermek-tanulólétszám: (a 2012/13. tanévtől felmenő rendszerben)

A gyermekek/tanulók maximálisan felvehető létszáma összesen: 400 fő

Ebből:

óvoda feladatellátás

(2051. Biatorbágy, Nagy utca 28.) 100 fő



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



ebből sajátos nevelési igényű gyermek

4 fő

általános iskolai feladatellátás

(2051. Biatorbágy, Szentháromság tér 6.)

300 fő

ebből sajátos nevelési igényű gyermek

8 fő

14) Intézménytípusonként az évfolyamok száma:

óvoda: 4 csoport (kis-, középső-, nagycsoport, vegyes életkorú csoport)

általános iskola: 1-8. évfolyam



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-8. évfolyam)
- óvodai nevelés
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése oktatása
- általános iskolai napközis nevelés
- bejáró tanulók ellátása
- kedvezményes intézményi étkeztetés
- szervezett intézményi étkeztetés
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- diákporttal kapcsolatos feladatok
- tanulók tankönyvellátása
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevételeinek támogatása
- intézményi vagyon működtetése

Az intézmény által végzett tevékenységek normatíva jogcímenként

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 325 fő

- ebből 225 fő általános iskolai nevelés-oktatás
 - 100 fő óvodai nevelés

Székhely: 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6.

Feladatellátási helyek:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 001. Biai Gáspár Református Általános Iskola | 2051. Biatorbágy Szentháromság tér 6. |
| 002. Szőlőszem Óvoda | 2051. Biatorbágy Nagy utca 28. |

Ellátott feladat – általános iskola	Oktatás munkarendje	Legmagasabb tanulólétszám (fő)
Általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. évfolyam	nappali	225
Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az iskolában	nappali	



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Napközis vagy tanulószobai foglalkozás	nappali
Bejáró tanulók ellátása	nappali
Iskolai kedvezményes étkeztetés	nappali
Kiegészítő hozzájárulás általános iskolai tanulók ingyenes étkeztetéséhez	nappali
Tanulók ingyenes tankönyvellátása	nappali
Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok	nappali
Diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása	nappali
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása	nappali

Sajátos nevelési igényű tanuló a székhelyen: maximum 8 fő

Ellátott feladat – óvoda iskola	Oktatás munkarendje	Legmagasabb tanulólétszám (fő)
Óvodai nevelés	nappali	100
Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, az óvodában	nappali	
Bejáró tanulók ellátása	nappali	
Iskolai kedvezményes étkeztetés	nappali	
Tanulók ingyenes tankönyvellátása	nappali	
Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok	nappali	
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása	nappali	

Sajátos nevelési igényű tanuló a telepelyen: maximum 4 fő

Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint

- Alapfokú oktatás 85.20
- Óvodai nevelés, ellátás 85.10
- Oktatást kiegészítő tevékenység 85.60
- Kulturális képzés 85.52



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



- M.n.s. egyéb oktatás 85.59
- Sport, szabadidős képzés 85.51
- M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 94.99

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás.

A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az iskola nem rendelkezik saját ingatlan vagyonnal. Jelenleg a leendő iskolaépület tervdokumentációja készül, várhatóan a 2027/2028 tanévet már a saját épületünkben kezdhethetjük meg.

Biatorbágy Város Önkormányzata az iskolával kötött megállapodás alapján biztosítja a tulajdonában lévő 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6. szám alatti Sándor Metternich kastély egy részének, használatát. Az épülethez kapcsolódik egy konténer-blokk, mely a 2024/25-ös tanévben 5 tanteremnek, két csoportbontásos teremnek, a fejlesztőnek/logopédiai foglalkoztatónak, az irodáknak, valamint a takarítók pihenőjének ad helyet.

Az épületben helyet kapó másik köznevelési intézménnyel (Czuczor Gergely Katolikus Általános iskola és Gimnázium) közös használatban:

- ebédlő, konyha, tornaterem, tornaszoba, udvar.

A Biai Református Egyházközség bérleti díj ellenében biztosítja a tulajdonában lévő alábbi ingatlanok használatát:

- templom,
- gyülekezeti ház.

Az óvoda épülete a fenntartó tulajdonában épült meg, a műszaki átadásra 2022. március 2-án került sor.

2051 Biatorbágy Nagy u. 28. szám alatt található.

- 4 csoportszoba,
- tornaszoba,
- fejlesztő szoba/logopédiai foglalkoztató,
- nevelői szoba,
- melegítőkonyha,
- mosdók, mellékhelyiségek.

A működtetéshez szükséges felszereléseket és eszközöket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

A Magyarországi Református Egyház /MRE/ keretén belül az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A főigazgató önálló joggal rendelkezik a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységét nem zavarja.

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetőjét a Biai Református Egyházközség bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei: Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve és a 326/2013.Korm. rendelet, valamint és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő(k); vis maior esetén a Biai Református Egyházközség megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

Intézményi saját bevételek: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről, illetve egyéb vállalkozási tevékenységből származó bevételekről a fenntartó által kiadott számviteli irányelvek alapján.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény a Biai Református Egyházközség által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Biatorbágy Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS AZOK HATÁLYOSSÁGA

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján, az óvodai nevelési program megtalálható az óvoda honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben – előzetes időpont egyeztetés után – tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A házirend

A házirend határozza meg a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az óvodai és iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat. Ez a szabályozás nem irányulhat a jogszabályokban biztosított joggyakorlás korlátozására, megszüntetésére. Ezt a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat és a Szülői Szervezet (munkaközösség) egyetértésével.

A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, közösségi életének szervezését,
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az óvoda- és iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az óvoda és az iskola munkájának rovására, hanem az ott folyó nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében.

A házirend tartalmazza

- A tanulók jogait, kötelességeit
- A tanulói jogviszony keletkezésének szabályait, eljárási rendjét
- A tanulói jogviszony megszűnésének szabályait, eljárási rendjét
- Az óvodai és iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat
- Létesítmények és helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat
- A diákjogok-és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat
- A tanulók jutalmazásának formáit, rendjét



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formáit, rendjét
- A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályait
- Az osztályozó-, javító-, vizsgák eljárási szabályait
- A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályait
- A szülők tájékoztatását a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén
- Védő -, óvó (betartandó) előírásokat, szabályokat
- Fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat
- A szociális és normatív kedvezmények, támogatások elveit, a kérelem-elbírálás eljárási rendjét
- A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályokat
- A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályokat
- A záró rendelkezéseket

A házirend hatálya

- **A házirend személyi hatálya kiterjed:**
 - az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
 - az intézményi ellátásában részesülő tanulóra, gyermekre,
 - illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.
- **A házirend időbeli hatálya:**
 - a tanulók és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
 - kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
 - A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.
- **A házirend területi hatálya:**
 - A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetők intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, valamint az online térben – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- **A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:**
 - A házirendet a főigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
 - A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
 - A házirendet a nevelőtestület részéről a főigazgató írja alá.

- **A házirend nyilvánossága**
 - A házirendet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.
 - ki kell függeszteni a központi faliújságra,
 - rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára is
 - közzé kell tenni az iskola honlapján
 - az óvodai házirendet az óvoda honlapján.
 - A házirend lényeges tartalmi változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya elektronikusan elküldésre kerül tantestület számára. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Fenntartói többletkötelezettség:

Az intézmény fenntartója vállalja mindazon feladatokat, amelyekben a fenntartó egyetértése, véleménye, egyéb támogatása kötelezően szükséges, a megfelelő törvényi szabályozás figyelembevételével.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán (az óvodai dokumentumok az óvoda titkárságán is) szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján, az óvodai dokumentumok az óvoda honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, előzetes időpont egyeztetést követően – a főigazgató vagy az intézményegység-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges tartalmi változásakor átadjuk.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, illetve a helyettesítési rendben soron következő, a főigazgató által helyettesítésére megbízott személy, valamint gazdasági ügyeknél a gazdasági vezető.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben soron következő, a főigazgató által megbízott alkalmazottja az intézménynek, valamint gazdasági ügyeknél a gazdasági vezető.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét
- székhelyét
- az iktatószámát
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadványon a következőket lehet még feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

ALÁÍRÁSI JOGOK

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

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben soron következő, a főigazgató által megbízott alkalmazottja az intézménynek; valamint gazdasági ügyeknél a gazdasági vezető jogosult aláírásra.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató, illetve az általa megbízott helyettesítője aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.







**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA:

Iskola:

Név:	Felirata	Bélyegző lenyomata
főigazgató	Hosszú bélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 OM 201723 1	Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 · OM 201723 1.
	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2012. 1	Nagy:  Kicsi: 
intézményegység vezető	Hosszú bélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 OM 201723 3	
	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2012. 3	Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 · OM 201723 3
gazdasági vezető	Hosszú bélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 OM 201723 2	Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 · OM 201723 K&H: 10403208-50526672-88491001 2.
	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2012. 2	



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Név:	Felirata	Bélyegző lenyomata
iskolatitkár	Hosszú bélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 OM 201723 4	Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 - OM 201723 4
	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda 2012. 4	
könyvtáros / tankönyvfelelős	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda KÖNYVTÁR	



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu

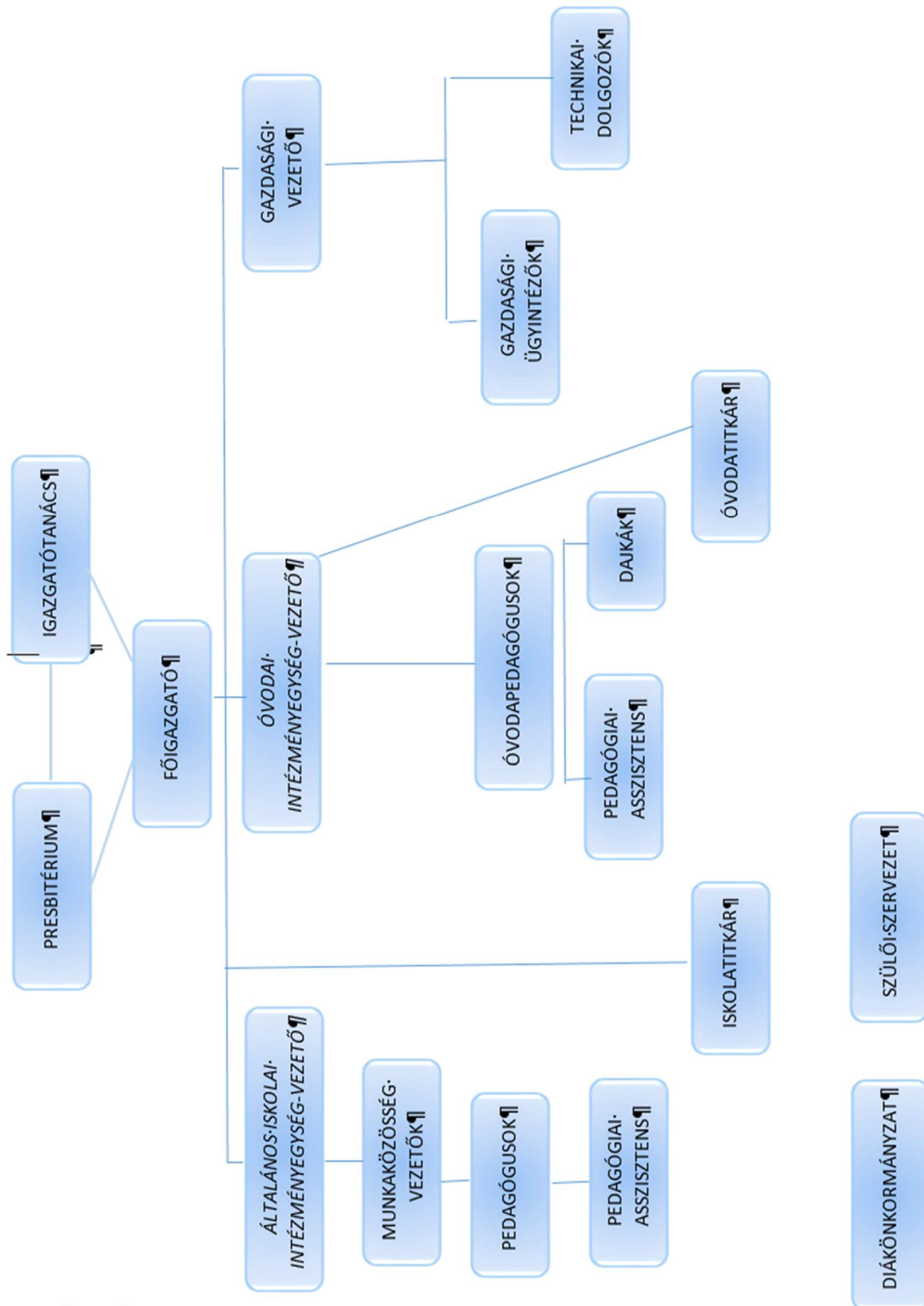


Óvoda

Név:	Felirata	Bélyegző lenyomata
intézményegység vezető	Hosszú bélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola Szőlőszem Óvodája 2051 Biatorbágy Nagy u. 28. Asz.: 18289691-1-13 OM 201723 1	Biai Gáspár Református Általános Iskola Szőlőszem Óvodája 2051 Biatorbágy, Nagy utca 28. Asz.: 18289691-1-13 · OM 201723 1.
	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola Szőlőszem Óvodája 2012.	
óvodatitkár	Hosszú bélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola Szőlőszem Óvodája 2051 Biatorbágy Szentháromság tér 6. Asz.: 18289691-1-13 OM 201723 2	Biai Gáspár Református Általános Iskola Szőlőszem Óvodája 2051 Biatorbágy, Nagy utca 28. Asz.: 18289691-1-13 · OM 201723 2.
	Körbélyegző Biai Gáspár Református Általános Iskola Szőlőszem Óvodája 2012.	



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



FENNTARTÓI IGAZGATÓTANÁCS:

Intézményünkben a fenntartói igazgatótanács a MRE Ktv. X. fejezetében leírtak alapján tevékenykedik az alábbiak szerint.

A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hozott létre, amely segíti az intézmény rendeltetészerű működését, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda fenntartói igazgatótanácsának tagjai:

a) hivatalból:

- a fenntartó elnöksége (lelkész, gondnok), amely a létszámának megfelelő számú tagot delegálhat maga helyett,
- a fenntartó oktatási szakértője (különösen egyházkerületi (fő)tanácsos, egyházmegyei előadó, egyházközszégi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő),
- az intézményt fenntartó egyházi jogi személy feletti fokozatos egyházi jogi személy képviselője, személyéről a fokozatos egyházi jogi személy elnöksége dönt,
- az intézmény intézményvezetője, vagy az intézmények intézményvezetői,
- az intézmény intézményi lelkésze, vagy vallásoktatója, vagy hit- és erkölcsstan oktatója, vagy katechetikai szakértője, vagy más lelkeszi jellegű személye közül egy fő,
- az intézmény gazdasági vezetője,

b) választottként: egyházköztség esetén a presbitérium megbízatási idejének lejártakor megkezdett tanév (nevelési év) végéig:

- a fenntartó közgyűlése által delegált legalább 1, legfeljebb 4-8 tag (presbiterek),
- önálló intézményenként a nevelőtestületek által delegált egy-egy tag.

A fenntartói igazgatótanács összetétele alapján biztosított a fenntartó szavazattöbbsége.

Az intézmény képviselőinek delegálásáról a főigazgató gondoskodik.

A fenntartói igazgatótanács

- elnökét a fenntartó fenntartói presbitérium választja meg évre a 19. § (6) bekezdésének megfelelő időtartamra,
- megalakulása után elkészíti ügyrendjét,
- szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik,
- alkalmanként külső szakértőket kérhet fel,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



- a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A fenntartói igazgatótanács évente köteles beszámolni a fenntartó testületnek az intézmény működéséről.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda intézményvezetésével kapcsolatos feladatokat a **főigazgató és az intézményegység-vezető** valamint a **gazdasági vezető** látja el.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a **Biai Református Egyházközség** gyakorolja.

A főigazgatói tevékenységét intézményegység-vezető, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a református köznevelési törvény állapítja meg.

Főigazgató

Az intézmény vezetője a fenti jogszabályok értelmében felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti, az egyházi és iskolai / óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők, valamint a felső tagozatos tanulók közössége évente személyazonosításra alkalatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az főigazgató kiemelt feladatai:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- a fenntartó egyetértésével dönt a tanítás nélküli munkanapok számának megnöveléséről abban az esetben, ha az intézmény az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- évfolyamisméltlés engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



tegyen,

- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az iskolai és óvodai élet belső rendjét,
- meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola, illetve az óvoda képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az óvodai nevelést és ellátást, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.

Át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézményegység-vezetőjére, vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- az intézményegység-vezető,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az iskolatitkár.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményegység-vezető:

Az intézményegység-vezetőt a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó jóváhagyása mellett a főigazgató bízta meg. intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

intézményegység-vezető feladatai:

Megbízásával járó feladatait a munkaköri leírása, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza. A intézményegység-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Munkáját az főigazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és a főigazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvétel- és távozási ügyeiben való döntés előkészítését,
- az e-napló működtetését,
- az intézményegység-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a beiskolázáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését,
- a szülői és fogadóórák szervezését,
- a helyettesítések megszervezését,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, ellenjegyzését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A főigazgatóval közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus jutalmazási javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az órákői ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;

Feladata még

- előkészíti és irányítja az osztályozó- és javító-pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

Felelős:

- az intézményi munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az intézményegység-vezetői megbízás határozott időre szól. Az intézményegység-vezető munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladat-és hatásköre kiterjed:

- a gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkájának az irányítására;
- az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására;
- a számlarendben foglaltak teljesítésére;
- az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására;
- az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére;
- az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató helyettesítése:

Távollétében az intézményegység-vezetők helyettesítik. Általános helyettese az iskola intézményegység-vezetője. Az intézményegység-vezető hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményegység-vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység-vezető felhatalmazását.

Az intézményegység-vezető helyettesítése:

Az intézményegység-vezető hiányzása esetén a helyettesi feladatokat a munkaközösség-vezetők egyike, vagy az ő akadályoztatásuk esetén az intézményegység-vezető által megbízott pedagógus látja el.

A főigazgató, az intézményegység-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



döntéseket hozhatja meg a vezető, vagy a helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A gazdasági vezető helyettesítése:

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

A vezetők benntartózkodásának rendje

A főigazgatónak, az intézményegység-vezetőnek, vagy akadályoztatásuk esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő(k) egyikének az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért közülük legalább egy valaki tanítási napokon 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői jelenlét beosztása: Az aktuális tanév első félévére szeptember 22-ig, a második félévre február 15-ig készítjük el a vezetői jelenléti beosztást, mely a tanári szobában és a titkárságon kifüggesztésre kerül.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megállapított rend alapján jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Vezetők kapcsolattartása

Az operatív vezetési ügyekben a főigazgató és az intézményegység-vezető, valamint a munkaközösség vezetők heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ezen kívül a kapcsolattartás megnyilvánul még:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a rendszeres elektronikus levelezésben,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



megbeszéléseken,

- a főigazgató, az intézményegység-vezető, a gazdasági vezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- az intézményegység-vezető,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény vezetősége havonta legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatók az intézményi érdekképviselési szervek vezetői és a pedagógusok is.

Az iskola vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra: Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	főigazgató
	intézményegység-vezetők
	gazdasági vezető
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken a szakmai munkaközösségre vagy a vezetőség által kijelölt munkacsoport(ok)ra:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményegység-vezető megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a helyi értékelési szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználás megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a főigazgatói választáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

Át nem ruházható hatáskörök:

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

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

Az átruházó joga, hogy

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



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat / kivonat megküldése,
- határozat / kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Az intézményben a 2020/21-es tanévtől 3 munkaközösség működik: alsós munkaközösség, felsős munkaközösség, valamint hitéleti munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
- A munkaközösségek – a főigazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Ezen felül:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Szervezik a belső tudásmegosztást.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, feladatsorait, és ezeket értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi / főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évenkénti gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Részt vesznek az iskolai oktató és nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, folyamatosan mérik, értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a főigazgatónak a munkaközösség vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.
- Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- A kollégákkal való egyeztetés után órát látogat az osztályban.

A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató és a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

Felnőtt tanár képviselőjük révén tájékoztatják az iskola vezetőségét az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetőség segítségével lehet megoldani.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A diákönkormányzat véleményezési joga:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- **Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –**
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
 - a házirend elfogadása előtt,
 - az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
 - a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjének és formáinak meghatározásakor,
 - a tanulók jutalmazásának elveinek és formáinak meghatározásakor,
 - fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveinek meghatározásakor,
 - tanulói jogviszonnyal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg visszavonásig terjedő időtartamra. A diákönkormányzattal a kapcsolatot a főigazgató tartja.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A szülő közösség, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolában a szülőkkel a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ, vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény főigazgatója és diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább három alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

- A főigazgató iskolai **szülői választmány ülésein**, valamint **összevont szülői értekezleten** tájékoztatja a szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.
- Az osztályfőnökök az **osztályszintű szülői értekezleten** tájékoztatják a szülőket.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák rendjét az **iskola éves munkaterve** tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, **egyénileg, vagy választott képviselőik útján** közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőtestülettel.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a **szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Szülői értekezletek:

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

Összevont szülői értekezletet kizárólag a főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Ezen felül az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy órában (8 és 16 óra között) fogadóórákat tart, melynek időpontját az iskola minden tanév elején nyilvánosságra hozza.

A szülők számára a fenti alkalmakon való részvétel előzetes időpont foglalás alapján lehetséges. Bejelentkezni az iskola központi email címén, az iskolatitkáron, vagy a munkahelyi levelező rendszeren keresztül lehet.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – előzetes elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével, és egyéb elektronikus levél, hírlevél küldésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:

A szülők tájékoztatása, értesítése a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5) bekezdésének** előírásai szerint történik.

Az intézmény eljárása igazolatlan hiányzás esetén

Tanulóink mulasztását az iskola házirendjében foglaltak szerint igazolni kell. Amennyiben ez határidőre nem történik meg, iskolánk a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. EMMI rendelet 51§ (3.), (4.) és (5.) bekezdésében** előírt módon tesz eleget jelzési kötelezettségének.

- **A tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor** értesítjük a szülőt. Az értesítésben felhívjuk a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **eléri a 10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságot, és gyermekjóléti szolgálatot.
- Intézkedés terv készül, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **50 tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén **30 tanítási óra és egyéb foglalkozás**.
- **Ha a nem tanköteles fiatal igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát**, a 11/1994 MKM rendelet 28.§-a értelmében tanulói jogviszonya megszűnik.
- **Az igazolatlan késés és mulasztás fegyelmi vétség**, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot is befolyásolja.

1 igazolatlan óra után a magatartási jegy adott hónapban legfeljebb jó lehet, 3 igazolatlan óra után a magatartási jegy legfeljebb változó lehet, 5 igazolatlan óra után a magatartási jegy legfeljebb rossz lehet. 10 óra feletti igazolatlan óra igazgatói intőt eredményez.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatos szülői hozzájárulás kérdésében.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.
- A iskolai titkárság hivatali ideje: 7.30 – 16.00 óra.
- Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, a kijelölt szerdai ügyeleti munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig.
- Az óvoda reggel 7.00 órától 17.00 óráig van nyitva.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 16.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül testnevelés óra keretein belül tarthatók (sportpálya látogatása, úszás, korcsolya, lovaglás, stb.), más tanóra csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben, vezetői engedéllyel.

A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi és a tanulószoba működésének rendjét a napköziben tanító és a tanulószobát tartó pedagógusok állapítják meg és azt az elektronikus naplóban rögzítik.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A napközis foglalkozásról és a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli (papír alapon, elektronikus levélben, vis major esetén SMS-ben) kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt. A napközis foglalkozásokról és tanulószobáról való igazolatlan hiányzást az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában 16.00 óráig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Pedagógus ügyeleti beosztása

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és közbeni valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozások időszakára.

Az ügyeleti rendet a munkaközösség-vezetők koordinálásával készíti el az intézményegység-vezető; a titkárságon, a főigazgatói irodában, a tanári szobában, az aulában, és minden oktatásra használt épületrészben kerül kifüggesztésre.

Az ügyeletes nevelő köteles:

- a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását,
- az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését,
- a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a rájuk bízott épületekre, épületrészekre terjed ki.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartamát a házirendben feltüntetett csengetési rend tartalmazza:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 8.55 - 9.40



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- 3. óra: 9.55 - 10.40
- 4. óra: 11.00 - 11.45
- 5. óra: 11.55 - 12.40 (alsós ebédszünet)
- 6. óra: 12.50 - 13.35
- 7. óra: 13.55 – 14.40

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Tízórai: a második óra utáni szünetben.

Ebéd: Az ebédeltetési rend a mindenkori órarend függvényében változik, összhangban az épületben lévő másik iskola ebédeltetési rendjével.

A 16 óráig tartó bent tartózkodás alóli mentesítés szabályai

A tanórai és egyéb foglalkozások 16:00 óráig történő megszervezésének előírásai az általános iskolák számára kötelezettséggént jelentkezik valamennyi évfolyam esetében. Ugyanakkor a szülő kérheti gyermeke iskolában való délutáni benttartózkodás alóli felmentését, ha:

- a gyermek a tanulmányi előmenetelét segítő családi háttérrel rendelkezik,
- a szülő nem dolgozik, ezért gyermeke otthoni délutáni felügyelete és felkészítése biztosított,
- gyermeke egészségügyileg veszélyeztetett, s a délutáni közösségben való tartózkodás számára aránytalanul megterhelő, vagy nem étkezhet az iskolában, vagy otthoni ellátást igényel,
- gyermekének más, rendszeres délutáni elfoglaltsága van (pl.: különórákra jár),
- gyermeke beilleszkedési, norma – és szabálykövetési problémákkal küzd, emiatt a délutáni foglalkozások megterhelőek lennének számára,
- a szülő munkaidő beosztása szükségessé teszi a tanuló délutáni otthoni tartózkodását, illetve a délutáni egyéb foglalkozásokról hamarabb történő eltávozását (pl.: a szülők nem tudnak a gyermekért jönni 16 óra után).

A kérelem beadásának módja: a honlapról is letölthető kérelmeket az osztályfőnökök és a napközis nevelők továbbítják a főigazgatónak.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A kérelem elbírálása után a szülő határozatot kap.

Az osztályozó vizsga rendje

A 20/2012. EMMI Rendelet 64. § (2), (3), (5)-(8) bekezdése alapján:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a **20/2012. EMMI Rend. 51. § (7)** bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét iskolánk házirendjének **1. számú melléklete** tartalmazza.

A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt. 27. (11) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosult:

(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján — versenyengedély birtokában — a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.”

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Tantermi testnevelés órákon kívül az alábbi sporttevékenységeket biztosítjuk tanulóink számára a tornaterem szabad kapacitásának függvényében: néptáncoktatás, sportpálya látogatása, úszás, korcsolya, lovaglás, íjászat, stb.

A heti 5 testnevelés órából a hatályos jogszabályok alapján legfeljebb heti két óra

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló szüleinek írásos kérelmére a tanévre érvényes



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított **igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.**

- A kiváltott tanóráknak az első, illetve az utolsó órá(k)ra kell esniük.

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása

A tanuló hivatalos ügyeit az iskola titkárságán minden nap kizárólag a szünetekben, illetve a tanítási idő után (13.35-15.30 között) intézheti.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola, valamint az óvoda épületében az iskolai és óvodai dolgozókon és a tanulókon, óvodás gyermekeken kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Engedély nélkül benntartózkodó idegent fel kell szólítani, hogy hagyja el az intézményt! Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, hivatalos szerv intézkedését kell kérni.

Tanítási óra utáni időszakban a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az épületben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, a főigazgató vagy az intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy az intézményegység-vezető valamint az osztályfőnök és az osztályfőnökhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása az iskola házirendjében található.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Idegenek az épületbe csak a portás / ügyeletes nevelő kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, főigazgatói engedéllyel zavarható. A vendéget, illetve a látogatót az ügyeletes a vendéglátóhoz kíséri.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét, magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai / óvodai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, kötelessége a rendvédelmi szerveket hívni.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



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

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

A tanulónak engedélykérést követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében, felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat indokolt esetben zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tantermen kívüli, digitális munkarend

Az Nkt. 27. § a kimondja:

„(1) Az iskolában a nevelést-oktatást – ha e törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás). A nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.”

„(2a) Az (1) bekezdésben meghatározott tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik.”

A digitális munkarend bevezetése esetén:

- iskolánk ezek alatt az időszakok alatt is biztosítja azoknak a tanulóknak a felügyeletét, akik nem tudnak otthon maradni;
- minden tanuló számára igyekszünk biztosítani a szükséges hozzáférést az előírt digitális kapcsolattartási formákhoz, vagyis azon a tanulók számára, akiknek otthon nincs megfelelő



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



számítógépe, internet-hozzáférése, a rendelkezésre álló eszközök erejéig biztosítunk eszközt, vagy az iskolában lévő eszközök használatát tesszük lehetővé számukra a felügyelet mellett;

- követjük a tantermen kívüli, digitális munkarend módszertani megvalósítására vonatkozóan az EMMI által közzétett szakmai iránymutatást.

A tantermen kívüli digitális munkarendre a hagyományos nappali munkarend általános szabályai érvényesek.

- A tanulóknak látogatniuk kell az online órákat,
- el kell végezniük a kapott tanórai és házi feladatokat,
- számot kell adniuk a tudásukról,

A pedagógusokkal és a tanulókkal folytatott kommunikációra szintén a nappali munkarend szabályai érvényesek.

A feladatok el nem végezése, az igazolatlan mulasztások ugyanolyan következményekkel járnak, mint a nappali munkarend esetén.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus ellenőrzés folyamatában való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az intézmény vezetője az intézményi élet minden területén,
- az intézményegység-vezető saját feladatai körében,
- az intézményegység-vezetője az óvodai élet területén,
- a gazdasági vezető a saját szakmai területén,
- a munkaközösség-vezetők a saját szakmai területükön,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs a főigazgató külön megbízása szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanügyigazgatási dokumentumok vezetésének az ellenőrzése.

Az ellenőrzés tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő ellenőrzési munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a főigazgató dönt.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézményi belső ellenőrzés célja:

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, színvonala,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek változatossága,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

főigazgató:

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

intézményegység-vezető, gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi
 - a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató, ügyviteli, technikai munkáját,
 - a szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységét,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- nevelő-oktató munkájuk módszereit és eredményességét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik
 - a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az ellenőrzés értékelése

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az ünnepélyekre, megemlékezésekre, egyházi ünnepeinkre, rendezvényekre vonatkozó célkitűzéseket, feladatokat, időpontokat és felelősöket az iskolai és az óvodai munkaterv tartalmazza.

Az intézményi hagyományok rendszere

A közösség által megfogalmazott értékek és eszmék megbecsülését a hagyományok közvetítik. Ápolásuk állandóságot és folytonosságot teremt az iskola életében. Iskolánk 64 évnyi kényszerszünet után 2012-ben kezdte meg újra a működését. Így intézményünknek a Biblia értékrendjére épülő, valamint nemzeti történelmünk eseményeihez igazodó, azokat tükröző hagyományai, szokásai vannak. Ezeket őrizzük, ápoljuk,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



beépítjük a jövőbe, olykor hagyományt teremtünk, vagy a körülmények változása miatt a jól bevált tevékenységünket nem tudjuk folytatni. Mindeközben törekszünk arra, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

Ide soroljuk:

- egyházi és állami ünnepeinket
- szimbólumainkat
- rendezvényeinket
- áhítatainkat és csendes napjainkat
- kötelező istentiszteleti alkalmainkat
- hagyományosan kialakult kapcsolattartási formáinkat
- belső kommunikációs formáinkat

A reformáció alkalmával tartott ünnepi istentiszteleten tesznek fogadalmat iskolánk elsős, illetve újonnan érkezett tanulói, valamint az újonnan érkezett pedagógusok.

A végzős diákok búcsúztatása az iskolai ballagás, majd a ballagási ünnepi istentisztelet keretében történik. Ezen alkalommal kerül kiosztásra az arra érdemeseknek a **Biai Gáspár-díj**, melyet azok a tanulók kapnak, akik legalább négy évet töltöttek el iskolánk falai között, és az itt töltött éveik alatt iskolánk hírnevét öregbítették példamutató lelki életükkel, szorgalmukkal, kiemelkedő tanulmányi eredményükkel, példás közösségi tevékenységükkel.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola főigazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Biai Református Egyházközséggel, mint fenntartóval,
- a Torbágyi Református Egyházközséggel,
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az Oktatási Hivatallal,
- az MRE Oktatási Szolgálatával,
- a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



- Biatorbágy Város Önkormányzatával,
- a helyi iskolák vezetőivel és nevelőtestületeivel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetőivel, munkatársaival,
- a területileg illetékes szakértői bizottsággal,
- a Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel,
- a helyi közművelődési intézményekkel (Juhász Ferenc Művelődési Központ, Karikó János Könyvtár),
- más református oktatási intézményekkel, szervezetekkel,
- a helyi egészségügyi szervezetekkel, szakemberekkel,
- a település óvodáival.

Biai Református Egyházközség

Az iskola partnerei között első a fenntartó, a Biai Református Egyházközség. Az iskola napi kapcsolatban van a fenntartó egyházközség gyülekezetével, az egyházközség vezetőivel, lelkészeivel. Közös alkalmaink a vasárnapi istentiszteletek, az egyházi ünnepek kapcsán az Úrban való összetartozás élményét erősítő úrvacsoraosztás.

Az iskola és a fenntartó kapcsolata rendezett, harmonikus. Az iskola dolgozói közül többen gyülekezeti szolgálatot is teljesítenek, és a gyülekezet nyári gyermektáborának munkálataiból is kiveszik a részüket.

A gyülekezet lelkésze és előljárói esetenként vagy rendszeresen iskolai feladatokat is ellátnak.

A kis távolság – néhány 100 m – és a személyes ismeretség miatt a személyes kapcsolattartás a jellemző.

A Református köznevelési törvény rendelkezései szerint fenntartói igazgatótanács támogatja intézményünk működését, ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, gazdálkodását, szakmai hatékonyságát, adatszolgáltatását. A főigazgató szükség szerint részt vesz a presbitérium ülésein.

A kapcsolattartás egyéb formái, módja:

- presbiteri ülések,
- igazgatótanácsi ülések és egyéb értekezletek,
- egyeztetések,
- szóbeli és írásos tájékoztatás,
- speciális, alkalmi információszolgáltatás.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



Torbágyi Református Egyházközség

- Az egyházi ünnepek alkalmával tanulóink esetenként ünnepi műsorral szolgálnak.

A Pedagógiai Oktatás Központ és az Oktatási Hivatal

- a Köznevelési Törvény rendelkezései szerint támogatja az intézmény szakmai működését.

Az MRE Oktatási Szolgálat

- törvényességi és szakmai kérdésekben a van a segítségünkre.

A Református Pedagógiai Intézet

- teljes körűen ellátja a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye szerint a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat.

Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- A Református Köznevelési Törvény 20/A§-a alapján végzik intézményünkben a gyógytestnevelés és a logopédiai ellátást, SNI-prevenációs szűréseket és terápiás foglalkozásokat, tanulás tanítását, szakpszichológiai ellátást.

Biatorbágy Város Önkormányzata

- Az iskola vezetősége részt vesz az Önkormányzat Oktatási Bizottságának munkájában,
- iskolánk él az Önkormányzat által kiírt pályázati lehetőségekkel,
- együttműködik a város oktatási koncepciójának megalkotásában és végrehajtásában.

A helyi iskolák

Iskolánk a település másik egyházi fenntartású köznevelési intézményével osztozik az Önkormányzat tulajdonát képező épületen. A közös terek lehetőség szerinti zavartalan használatához elengedhetetlen a két intézmény együttműködése.

- tehetségtámogatás feladataiban tapasztalatszerék, tevékenységek szervezése a többi általános iskolával
- tanulóink továbbtanulásával kapcsolatos teendőinkben együttműködünk a helyi középiskolákkal



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- tanulóink támogatása az általuk szervezett nyílt napokon és felvételi előkészítő foglalkozásokon való részvételen
- az óvodákkal együttműködünk a beiskolázási programunk kapcsán.

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálat vezetőivel, munkatársaival

- együttműködünk a szükséges ügyekben, tanácsadással segítik munkánkat

A területileg illetékes szakértői bizottsággal

- szakértői véleményeik alapján folyik intézményünkben a BTMN és SNI tanulók ellátása

Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- művészeti csoportokat működtetünk (képzőművészet, néptánc, színjátszás),
- táboroztatásban,
- programszervezésben,
- tapasztalatcserében,
- tehetségtámogatásban működünk együtt.

A helyi közművelődési intézményekkel (Juhász Ferenc Művelődési Központ, Karikó János Könyvtár)

- rendszeresen látogatjuk programjaikat, rendezvényeiket,
- saját programjaink egy részét (pl. alsós farsang, gála) a Művelődési Központban rendezzük meg.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az főigazgató és az intézményegység-vezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Más református oktatási intézményekkel, szervezetekkel

- Iskolánk nyitott más egyházi fenntartású iskolákkal ill. intézményekkel való kapcsolatra, közös együttműködésre, tapasztalatcserére.
- Támogatjuk a református iskolák közötti kétoldalú kapcsolatokat tanárok és diákok részvételével (látogatások, vetélkedők, tanulmányi versenyek és egyéb kulturális programok, stb.)



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A helyi egészségügyi szervezetekkel, szakemberekkel

- A területileg illetékes iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal együttműködünk tanulóink egészségének megőrzése, egészséges életmódra nevelése érdekében.

A település óvodáival

- A nagycsoportos óvodásokat elvárjuk az alsósok farsangi ünnepélyére, valamint szeretettel várjuk őket és szüleiket iskolanyitogató alkalmainkra.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje

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

A **tehetségdondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozásokat adminisztrálni kell az elektronikus naplóban, és félévente/évente beszámolót kell készíteni a tehetséggondozó/felzárkóztató foglalkozásról. A fejlesztő tevékenységhez tervet kell készíteni.

Az **iskola és az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és az óvoda gyermekei a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, országos és a református iskolák által meghirdetett versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az az éves munkarendben kijelölt pedagógusok felelősek.

A **felzárkóztatások**, szaktárgyi megsegítések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az **iskola énekkarának** vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi és a református egyház által fenntartott intézmények kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, korosztályonként heti 1 alkalommal tarthatók.

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

Iskolánk a 2018-2019-es tanévben kapcsolódott be a „**Határtalanul!**” pályázati programba, melynek keretében a 7. évfolyamos tanulóink a történelmi Magyarország területére látogathatnak.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Határon túli magyar református köznevelési intézményekkel **testvérkapcsolat** kialakítására törekszünk. A program alkalmas egymás megismerésére, az ország és a határon túli magyar református iskolákkal és óvodákkal való találkozásra, barátkozásra, tapasztalatszerzésre, a közösen átélt élmények pedig az identitástudat, az összetartozás és az összmagyarságban való gondolkodás érzésének megerősítésére.

Tanulóink az intézményi, városi, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű **versenyeken** vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a szaktanárok irányítják, az iskola éves munkatervében meghatározott módon.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

A tanuló- és gyermekbalesetek bejelentése óvodás gyermekeink, tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár és az óvodatitkár végzi.

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

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Gyermekbalesetek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén az intézmény dolgozóinak, a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének / helyettesének a további teendők megtétele céljából,
- e feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet (pl. betörés), illetve
- a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint
 - egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése:

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt **(a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó)**, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban a főigazgató, majd az intézmény tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola, illetve az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola és / vagy az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- Tűz esetén a tűzoltóságot (105).
 - Jelenteni kell:
 - a tűzeset pontos címét,
 - mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve,
 - a tűz nagyságát és terjedelmét,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - a tüzet jelző személy nevét,
 - a jelzésre használt telefonkészülék számát,
 - az eloltott tüzet is be kell jelenteni.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104),
 - és a fenntartót is.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

Az óvadás gyermekeknek, tanulónak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskolához közeli bölcsőde melletti parkolóban menetik a pedagógusok, az óvodásokat az óvodával szembeni református templom udvarára. Amennyiben erre valami miatt nincs lehetőség (pl. építkezés, mérgező füst), akkor az iskola és az óvoda környéki utcákra.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

A tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során.

- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.).
- Ügyelni kell:
 - a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére,
 - a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
 - a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- az épület áramtalanításáról,
 - az elektromos főkapcsoló a két konténer blokk esetében a konténer külső falán,
 - a főépületben a hosszú folyosón a két osztályterem között,
 - a kisházban a titkárságon található.
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak.
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg!
- Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. Utasításai kötelezőek!
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
- A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató és az iskolatitkár / óvodatitkár esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, az óvoda esetében az óvodatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Az iskola illetve az óvoda épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó-tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola esetében a szomszédos bölcsőde előtti parkoló, az óvoda esetében a biai református gyülekezet udvara.
- A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó óvodás gyermekeket és tanulókat haladéktalanul megszámolni, a gyermekek és tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, az óvodai és tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon be kell pótolni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, a főigazgató vagy az erre a feladatra kijelölt vezető feladata az egészségügyi vizsgálat megszervezése.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A megállapodásnak biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, szemészet, általános szűrővizsgálat), a fizikai állapotuk mérését, a továbbtanulás előtt állók általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő írásos engedélyével a tanuló az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni.

Az elvégzendő vizsgálatokat és azok idejét a védőnő, vagy a vizsgálatot szervező felelős pedagógus köteles előre jelezni, hogy az osztályfőnök időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Ha a szülő nem engedi a gyermekét az orvosi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az iskola illetve az óvodaépülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

Az iskolán és az óvodán kívül végzett orvosi vizsgálatokra a kijelölt munkavállaló kíséri a tanulókat. A kísérésben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat. A kísérő munkavállaló indulás előtt és visszaérkezéskor köteles a vezetőség felé jelentkezni.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fent az óvodás gyermekek és tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi.

A kapcsolattartást az iskola kijelölt vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az óvodai és iskolai védőnők,

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, vagy kijelölt vezetője a közvetlen segítő munkát az intézményegység-vezető végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év elején egyeztetni az iskola főigazgatójával. A rendelkezésre álló információkat az iskolatitkár rendszerezi, és a főigazgató engedélyével kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

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



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat stb.).

- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményegység-vezetőjével.
- Szükség esetén előre megbeszélte időben fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója, Biatorbágy Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Biatorbágyi Családsegítőt és Gyermejkölési Szolgálat, stb.).

TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével és a tankönyvfelelős közreműködésével – a főigazgató készíti el, a pedagógusok és a munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval (tankönyvfelelős) az iskola főigazgatója megállapodást köt. E megállapodás tartalmazza a tankönyvfelelős feladatainak részletezését, a határidőket, és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és módját.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az intézményvezető minden év márciusának végéig elkészíti a következő tanév iskolai tankönyvellátásának helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a rendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, az iskola saját forrásából beszerezett tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket és a könyvtári tankönyv példányokat – a jogszabályi előírásnak megfelelően – az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított és az iskola saját forrásából beszerezett tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy nem szeretne élni az iskola által biztosított ingyenes tankönyvek lehetőségével, mert gyermeke részére az összes tankönyvet, vagy a tankönyvek egy részének biztosítását más módon kívánja megoldani.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A tankönyvrendelés helyi rendje

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból kiosztásra átveszi, illetve saját forrásból a könyvkiadóktól beszerzi.

Az iskolai tankönyvfelelős az a személy, akivel az intézmény vezetője megbízási szerződést kötött.

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által és a könyvkiadóktól beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában,
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A nevelőtestület jogkörével élve, teljes hatáskörrel és illetékességgel megbízta a fegyelmi bizottságot a tanulói fegyelmi ügyekben az eljárások megindítására, lefolytatására és a döntés meghozatalára.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításakor a **Köznevelési törvény 58.§-a**, és a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben** foglaltak szerint kell eljárni.

A nevelőtestület állandó tagokat választ a fegyelmi bizottságba:

- Állandó tagok: az intézményegység-vezető, a fegyelmi vétség kapcsán érintett munkaközösség vezetője (akadályoztatása esetén az általa felkért egyik osztályfőnök, aki nem az érintett tanuló osztályfőnöke).
- A fegyelmi bizottság esetileg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, illetve egy olyan szaktanárral, akit az érintett tanuló javasol, vagy aki bármilyen más okból az eljárásba okszerűen bevonható.
- Az DÖK megbízott képviselője véleményezési jogkörrel a tárgyaláson részt vehet, amennyiben ezzel a jogával nem kíván élni, írásban véleményt nyilváníthat, vagy a részvételről és a véleménynyilvánítási jogáról is lemondhat írásban.
- Nem vehet részt a bizottságban az a tanár, akinek az érintett tanulóval olyan konfliktusa van, ami miatt a fegyelmi eljárást megindították.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök, vagy szaktanár a tudomásszerzést követően feljegyzés formájában értesíti a fegyelmi bizottságot.

A fegyelmi bizottság a körülmények előzetes vizsgálata alapján, saját hatáskörében eldönti, hogy a feljegyzésben foglaltak alapján megindítja-e a fegyelmi eljárást, vagy nem.

- A fegyelmi eljárás megindításának mérlegelése során a bizottság megvizsgálja, hogy az elkövetett vétség orvosolható-e az alternatív vitarendezés, vagy a resztoratív technikák alkalmazásával, vagy sem.

Ha a fegyelmi bizottság úgy ítéli meg, hogy a kötelességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, a mentálhigiénés szakember segítséget nyújt az érintettek közötti polgárjogi alapon létrejövő megegyezéséhez.

- A felek közötti megállapodás létrejöttét az alternatív vitarendezés a kárhelyreállító eljárások és technikák alkalmazásával segítik elő.
- A megállapodás létrejöttéről, illetve a konfliktus végleges, minden fél számára megfelelő rendezéséről a mentálhigiénés szakember tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét.

Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és a tanuló számára felróható, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás menete

A nevelési-oktatási intézményben lefolytatott fegyelmi eljárás és tárgyalás kizárólag pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén szülőjét értesítés (formalevél) formájában írásban tájékoztatja a fegyelmi bizottság:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés tényéről,
- a fegyelmi tárgyalás időpontjáról, helyéről,
- valamint egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről,
- továbbá azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.
- A fegyelmi bizottság az értesítőt úgy postázza, hogy a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal az érintettek kezébe kapják.

Amennyiben a felrótt kötelességszegés sértett (sértettek) sérelmére történt, úgy a fegyelmi eljárás megindításának tényéről a sérelmet elszenvedő fél is értesítést kap:

- úgy, hogy legalább 8 nappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt kézhez vehesse,
- a sértettet is tájékoztatni kell az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Egyeztető eljárás a fegyelmi eljáráson belül

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, illetve a sérelmet elszenvedő fél, vagy szülője egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.

Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével, erről írásban, határidőn belül értesítette a fegyelmi bizottságot, az elnök kikéri írásban a sértett beleegyezését is.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kérik, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre.

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

Az előzetes egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető okok, események feldolgozása, értékelése,
- ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a felek élni kívánnak az egyeztető eljárás lehetőségével, igénybe vehetik:

- az oktatásügyi közvetítő szolgálat munkatársának,
- vagy bármilyen nagykorú személy közbenjárását,
 - feltéve, ha személyét mindkét fél (sértett és elkövető) elfogadja.

Ha a nevelő-oktató intézmény úgy ítéli meg, hogy a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az iskola is fordulhat az oktatásügyi közvetítő szolgálathoz segítségért.

Akár az intézmény kérésére, akár a vitás felek egybehangzó kívánságára oktatásügyi közvetítő segít az egyeztető eljárásban, a továbbiakban az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók. **(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22. fejezet, 62.§ (1-14) bekezdés)**

Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke kijelöli az egyeztető eljárást lefolytató személyt.

Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személy legyen:

- a felek által egyaránt elfogadott nagykorú személy.

Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A felkért tag az egyeztető eljárás során, az alternatív vitarendezés, a mediáció, a resztoratív, kárjótételi eljárások lehetőségeinek felhasználásával igyekszik a felek közötti vitás kérdések, konfliktusok mindenki számára megnyugtató megoldásának elősegítését.

Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.

Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (továbbá vitás felek) egyenrangúak, az eljárás során bármikor visszavonhatják a részvételre vonatkozó hozzájárulásukat, és minden egyezségre önként kell jutniuk.

A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Az eljárás szakaszai:

- az érintett felek külön meghallgatása,
- a konfliktus beazonosítása, mélységének feltárása,
- az érintettek bevonása,
 - a feleknek lehetőségük van legfeljebb 2-2 támogató bevonására, akik az eljárás alatt jelenhetnek és a felek érdekében felszólalhatnak,
 - kiskorú tanuló esetén a szülő bevonása kötelező,
- szemtől szembe módszer: a felek együttesen tárják fel és beszélnek meg a konfliktust,
- közös megoldási stratégia kidolgozása,
- megállapodás megfogalmazása, aláírása

Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni.

Az egyeztetésben résztvevő felkért személy, írásban, **feljegyzés** formájában beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről.

- Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételi megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került.

A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, illetőleg a kárjótételre legfeljebb 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság az fegyelmi eljárást felfüggeszti. Ha a sérelem orvoslására rendelkezésre álló időn belül a kárrendezés megtörténik, az egyeztetésre felkért személy **beszámolót** készít a megvalósulás tényéről. Ezt haladéktalanul megküldi a fegyelmi bizottság elnökének.

Ezután a fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást.

Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás folytatódik.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás következő szakaszai

Az **iskolai fegyelmi eljárás** pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja.

Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.

A fegyelemi meghallgatást az eljárásban a tárgyalással azonosnak tekintjük, így biztosítjuk a tanuló számára az eljárásjogi garanciákat.

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére – a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügygel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak, bizonyítási indítvánnyal élhessenek.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetve más megbízott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére, sem a tanuló, sem a szülő, illetve képviselő nem jelent meg.
- Az eljárás során a tanulóval meg kell ismertetni az osztályfőnök véleményét, jellemzését.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni – ha nem elegendőek az adatok –, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni.
- Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.
 - Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a tárgyalás helyét és idejét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

Taxatív büntetési fokozatok, szankcionálás a jogszabályi rendelkezés szerint.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve.

- **A fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
 - A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza, a döntéshez be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
 - A tanulóval szemben ugyanazon kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
 - Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” nem alkalmazható, és a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez utóbbi esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére az iskola segítségével nyolc napon belül nem sikerül új iskolát keresni, az iskola három munkanapon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot.
 - Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a másik iskola főigazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről.
 - A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

- Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat **azonnal** végrehajtható.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

- Kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást.
- Indokolt esetben a kihirdetést maximum 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban.

Szülői fellebbezés lehetősége.

A szülőnek a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtania, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (az iratokkal és a véleményével együtt).

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető feladata:

A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, pedagógus-munkakörben, akik intézményünkben a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus – a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével – a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az főigazgatón keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok – a külön jogszabályban foglaltak szerint – a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai tanítási évben – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

PÚÉTV 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

PÚÉTV 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktató és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak (PÚÉTV 80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő] (I.))

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



- a) tanórai és
- b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők (401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend. 10. A munkaidő feladatok szerinti felosztása) (II.)

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés (2 óra/hét vagy 8 óra/hónap) táblázatba foglalva,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, (értekezletek)
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, (hétkezdő áhítat, reggeli áhítatok, reggeli ügyelet, óráközi ügyeletek, iskolai ünnepélyek, kötelező istentiszteletek, Angyalfia vásár/fellépések, versenyek felügyelete/kísérés, Anyák napi műsor, Farsang, Gála, SZÍNKUPA, tanévvégi adminisztráció, teremrendezés)
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az **iskolában (vagy külső rendezvény helyszínén)** kötelesek ellátni:

- az I. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a II. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1., 2. 5., 8., 9., 11., 15., 22. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a II. szakaszban meghatározott tevékenységek közül a fentebbi pontban fel nem soroltak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tanmeneteiben az erre az időszakra vonatkozó témaköröket megadni az intézményegység-vezetőnek, továbbá a tankönyvben és a munkafüzetben pontosan jelezni a helyettesítés során elvégzendő feladatokat akadályoztatása idejére, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményegység-vezető engedélyezi.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-
oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával
történik.

A pedagógusok helyettesítési rendjét az intézményegység-vezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások
összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, a pedagógusok feltétlen jelenlétét és
közreműködését, a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és
a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az intézmény pedagógusai az iskolai tankönyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a
munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A státuszban lévő pedagógusok munkájuk
támogatására egy-egy laptopot kaphatnak iskolai célú használatra a főigazgató döntése alapján. Ezeket a
laptopokat a pedagógusok felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával munkavégzésükhöz bárhol
használhatják.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Nevelő és oktató munkát segítők:

Heti teljes munkaidejük 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az
iskolában eltölteni.

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi
munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a
gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségesség

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi,
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatokat nem végzi el,
- a munkáltató utasításait megtagadja,
- rendszeres késik a munkahelyéről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a gyermeket, tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

a) Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilvántartott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

c) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az illetékes személy (főigazgató, intézményegység-vezetők) aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.

d) A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

e) Az ügyiratok kezelőjének felelőse: iskolatitkár/óvodatitkár.

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

g) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

h) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár az óvodatitkár és az intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány-betétlapot (szöveges értékelésnél),
- félévi értesítőt,
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással* történik.

- bizonyítvány-betétlap: osztályfőnök, főigazgató / intézményegység-vezető.
- félévi értesítő: osztályfőnök, főigazgató / intézményegység-vezető.
- törzslap: osztályfőnök, főigazgató / intézményegység-vezető.
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, főigazgató / intézményegység-vezető.
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, főigazgató / intézményegység-vezető
- baleseti jegyzőkönyv: főigazgató / balesetvédelmi felelős

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Bizonyítvány-betétlap: az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Az iskolában az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papír alapon tárolt adatként van kezelve a tanulók szöveges értékelése. A tanulók adatait az érintett osztályfőnökök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása — ideiglenesen — az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papír alapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az intézményegység-vezető aláírásával kell hitelesíteni.
- Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. Az intézményegység-vezető feladata, hogy október elsején jelezze az osztályfőnököknek a törzslapokkal kapcsolatos feladatokat, akik az elektronikus naplóban aktualizálják az adatokat, majd az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik kinyomtatják, összeolvassák a törzslapokat a naplókkal és bizonyítványokkal és elzárják.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályfőnök és a szülő kitölti, főigazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv: a főigazgató készíti el az iskolatitkár vagy az óvodatitkár segítségével és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.
- Az intézményi adminisztrációban keletkezett Kréta-adatok a Kréta rendszereiben vannak előállítva, kezelve és archiválva.

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő igazolásával a lentebb meghatározottak szerint,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló távolmaradásáról a szülő legkésőbb a hiányzás reggelén, a tanítás megkezdése előtt köteles írásban (email, SMS is elfogadható) értesíteni az osztályfőnököt. A szülő a távolmaradást félévenként öt alkalommal igazolhatja, ezen túl a főigazgató dönt a hiányzás igazolásáról az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak *menyiségét és azok okait*.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló esetén a szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt alapján jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb 3 *intézményben* vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményegység-vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fentebb szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a KRÉTA rendszerben. E hiányzások a rendszer helyi beállításai alapján nem számítanak bele a tanulói mulasztások éves összesítésébe.

A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményegység-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola és az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda, illetve az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai és óvodai rendezvényeken gyermekeink, tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézménybe való behozatalának, átvételének, tárolásának visszaadásának szabályait intézményünk Házi rendje részletesen tartalmazza.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője kereset-kiegészítésben, jutalomban részesítheti.

A főigazgatót a fenntartó, a többi vezetőjét a főigazgató részesítheti kereset-kiegészítésben, jutalomban.

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnévének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen a főigazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben,



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja,
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az igénybe vett közlekedési eszközről,
- kötelesek az intézményegység-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban tájékoztatni a következőkről:
 - helyszín,
 - résztvevők neve,
 - kísérők neve,
 - időtartam,
 - igénybe vett közlekedési eszköz,
 - indulás és várható érkezés,
 - útvonalterv átadása.
- Az iskolai és óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a Pedagógiai Program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, a szervezést és a pontos célkitűzéseket jóvá hagyni.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a lehető legkisebb mértékben terhelje.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülői értekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján az elektronikus naplóból küldött levélben is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az intézményegység-vezetőnek. A kirándulás lebonyolítása a főigazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet,
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat,
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- A tanulmányi – belföldi és a külföldi – kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- Külföldi tanulmányi kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használata csak indokolt esetben, esetleges vészhelyzet elhárításához, baleset, rosszullet jelzése esetén engedélyezett, valamint a délutáni foglalkozás, ügyelet esetén abban az esetben, ha a pedagógust a rábízott gyermek közeli hozzátartozója keresi.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékese telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiuvi.hu



Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási, felelősségvállalási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták egyetemleges kártérítési kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelőt.

A panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a főigazgatónak vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni és hirdetést elhelyezni csak a főigazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott/hirdetett termék, szolgáltatás jellegére, a reklám/hirdetés tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám/hirdetés nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- Szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató vagy az intézményegység-vezető, akadályoztatásuk esetén a gazdasági vezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt három példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a berendezés kölcsön vevője viszi magával és a visszaszolgáltatáskor leadja, a harmadik példány a főigazgatói irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a főigazgatói irodába leadott példányt.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

- A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottnak is be kell tartani.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóban:

- főigazgató és vezetőség:



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiovi.hu



- folyamatosan
- főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők:
 - értekezletek során,
 - szükség esetén személyesen.

Írásban:

- belső levelezés,
- körözhvény,
- vezetői utasítás,
- beszámolók készítése,
- hirdető táblai hirdetések útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Folyamatosan kommunikálnak egymással írásban és szóban, lehetőség szerint havonta egy operatív megbeszélést tartanak.

Évente legalább három alkalommal az Intézmény vezetői és kijelölt pedagógusai Igazgatótanácsi Ülésen vesznek részt a Fenntartó vezetőivel együtt.

Munkaruha juttatás

A hatályos rendelkezés szerint a technikai dolgozók számára 13 havonta biztosítunk munkaruhát.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi dolgozójára és más foglalkoztatottjára,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- tanulói jogviszonnyal rendelkező személyekre és szüleikre, gondviselőikre.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiiovi.hu



A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményegység-vezetői irodában és a tanári szobában.

A szabályzat elektronikus formában hozzáférhető az iskola és az óvoda honlapján.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefiiovi.hu



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetők készítették el.

Biatorbágy, 2024. augusztus 15.
[Signature] [Signature] [Signature]
főigazgató iskolai intézményegység-vezető óvodai intézményegység-vezető

A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát az

az iskola nevelőtestülete a 2024. augusztus 28. megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és elfogadta.

Biatorbágy, 2024. augusztus 28.
[Signature] [Signature]

az iskola nevelőtestületének képviselőjében

az óvoda nevelőtestülete a 2024. augusztus 29. megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte és elfogadta.

Biatorbágy, 2024. augusztus 29.
[Signature] [Signature]

az óvoda nevelőtestületének képviselőjében

A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatának készítésében a Szülői Szervezet a véleményezési jogát gyakorolta.

Biatorbágy, 2024. augusztus 29.
[Signature] [Signature]
iskola Szülői Szervezetének képviselője óvoda Szülői Szervezetének képviselője

A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatának készítésében a Diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolta.

Biatorbágy, 2024. augusztus 29.
[Signature]
Diákönkormányzat elnöke



**Biai Gáspár Református Általános Iskola
és Szőlőszem Óvoda**
2051 BIATORBÁGY SZENTHÁROMSÁG TÉR 6.
Telefonszám: +36 23 385-387
Mobil: +36 20 282-0182
Honlap: <https://biairefi.hu/>
E-mail: info@biairefi.hu, info@biairefi.ovi.hu



A Biai Gáspár Református Általános Iskola és Szőlőszem Óvoda egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát a Biai Református Egyházközség, mint az intézmény fenntartója asz. határozatával jóváhagyta.

Biatorbágy, 2024. 02. 24.

fenntartó képviselője,

gondnok

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata
3. Az iskola által használt terek alaprajza
4. Munkaköri leírási minták

