

**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT- KÉT
TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA,
TECHNIKUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



HATÁLYOS:2025. SZEPTEMBER 1.

Intézmény neve:	Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ- Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola
Szabályzat típusa:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.
Intézmény OM-azonosítója:	035167
Intézmény fenntartója:	Budapest- Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség
Képviseli:	Székely Zsolt Ferenc lelkipásztor Várbeli István Lajos főgondnok
Főgazgató:	Dr. László Vilmos Csomgor
Főigazgatóhelyettes	Csák-Rozgonyi Cecília
Intézményegységvezetők:	Huszák Tihamérné általános iskola Trencsényiné Szabó Borbála alapfokú művészeti oktatás



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések

- 1.1 .Az SZMSZ célja, tartalma
- 1.2. Jogsabályi háttér
- 1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

II. Az intézmény általános jellemzői

- 2.1. Az intézmény adatai
- 2.2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok
- 2.3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
- 2.4. Az intézmény működési körzete
- 2.5. Az intézmény típusa
- 2.6. A feladatellátási hely
- 2.7. Az intézmény tevékenységei
- 2.8. Az intézmény jogállása
- 2.9. Az intézmény képviselője

III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog
- 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
- 3.3. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre
- 3.4. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje
- 3.5. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai
- 3.6. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje
 - 3.6.1. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma
 - 3.6.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek
 - 3.6.3. Összeférhetetlenségi szabályok
 - 3.6.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás
- 3.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása
- 3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

IV. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

- 4.1. A vezetés szerkezetet
 - 4.1.1. Az Igazgatótanács
 - 4.1.2. Az iskola vezetősége
- 4.2. Az iskola közösségei
 - 4.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége
 - 4.2.2. A nevelők közössége
 - 4.2.2.2. Az intézmény pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóinak jogállása
 - 4.2.2.3. Ülések, értekezletek és azok rendje
 - 4.2.3. Az iskola egyéb közösségei
 - 4.2.3.1. Az általános iskolai tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- 4.2.3.1.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok
- 4.2.3.1.2. A diákközgyűlés
- 4.2.3.1.3. A diákönkormányzat és működése
- 4.2.3.2. A szülők közössége
- 4.2.3.3. Az iskolaszék és jogai

V. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

- 5.1. Magasabb vezető, vezetői megbízások, vezető beosztás
- 5.2. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás
- 5.3. Hatáskörök átruházása
- 5.4. Vezetők helyettesítésének rendje

VI. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

VII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- 7.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
- 7.2. Az ellenőrzés módszerei
- 7.3. Az ellenőrzések ténye, tapasztalatai rögzítése
- 7.4. Az ellenőrzések ismertetése
- 7.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során
- 7.6. A gazdasági vezető ellenőrzési területe

VIII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- 8.1. A szülői szervezet tájékoztatási rendje
 - 8.1.1. A szülői értekezlet rendje
 - 8.1.2. A szülői fogadó órák rendje
- 8.2. A szülő írásbeli tájékoztatási rendje
- 8.3. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartási rendje

IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

- 9.1. A külső kapcsolatok célja, formája, módja
- 9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

X. A működés és a létesítmények használati rendje

- 10.1. A működés rendje
 - 10.1.1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása
 - 10.1.2. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése
 - 10.1.3. A vezetők benntartózkodása
 - 10.1.4. A pedagógusok munkarendje
 - 10.1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
 - 10.1.6. A tanulók munkarendje
 - 10.1.7. Az intézmény heti munkarendje
- 10.2. A belépés és benntartózkodás rendje a közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében
- 10.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
 - 10.3.1. Szervezeti formák



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



-
- 10.3.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - 10.4. A létesítmények használatának rendje
 - 10.4.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
 - 10.4.2. Biztonsági rendszabályok
 - 10.4.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje
 - 10.5. A helyiségek és berendezések használati rendje
 - 10.5.1. Az alkalmazottak helyiség használata
 - 10.5.3. A berendezések használata
 - 10.5.4. Karbantartás és kártérítés
 - 10.6. Az iskolaszék és diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
 -
 - XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 11.1. Hagományápolás célja és tartalmi vonatkozásai
 - 11.2. Rendezvények
 - 11.3. A hagyományápolás külsőségei
 -
 - XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 12.1. Az iskola-egészségügyi orvosi ellátás
 -
 - XIII. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 13.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermek balesetek megelőzésébe és baleset esetén
 - 13.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén
 - 13.3. Intézkedések baleset esetén
 -
 - XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 14.1. Rendkívüli esemény
 - 14.2. Rendkívüli eseményt érzékelő alkalmazott feladata
 - 14.3. Az épület elhagyása
 - 14.4. Katasztrófa,-tűz,- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje
 -
 - XV. Reklámtevékenység
 -
 - XVI. Az intézményi iskolai könyvtár SZMSZ-e
 -
 - XVII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
 - 17.1. A tanuló által elkészített dolgozatért járó díjazás
 -
 - XVIII. Az intézmény munkarendje
 - 18.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
 - 18.2. A pedagógusok munkarendjének beosztása
 - 18.3. A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok
 - 18.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 - 18.5. Munkaköri leírás minták
 -
 - XIX. Egyéb rendelkezések
 - 19.1. Az intézmény fellobogóztatása, címer elhelyezése
 - 19.2. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- 19.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 19.4. Fakultatív hit és erkölcsoktatás időpontjait és helyeit biztosító eljárás rendje
- 19.5. Térítési díj befizetése, visszafizetése
- 19.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

XX. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, és fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 20.1 .Egyeztető eljárás
- 20.2. Fegyelmi eljárás
- 20.3. Fegyelmi tárgyalás

XXI. Záró rendelkezések

- 21.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása
- 21.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása
- 21.3. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

LEGITIMÁCIÓK

ZÁRADÉKOK

Mellékletek

1. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

SZABÁLYZATA 3. számú melléklet

A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

4. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

5. számú melléklet

KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola (1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.) (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szabályzat célja

- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása,
- a belső és külső kapcsolatok szabályozása és
- azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. tv. a 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (tankönyvtörvény) és az 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

- 43/2013. (VI.24.) EMMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

-
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
 - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
 - a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
 - a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
 - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
 - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
 - a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
 - 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
 - a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
 - a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
 - az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
 - az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi LXXX. törvény
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet

- Az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról szóló 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2017. évi XCV. törvény [MK 2017/100. (VI. 27.)]

- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2017. évi XCVI. törvény [MK 2017/100. (VI. 27.)]

- 1995. évi i. törvény a magyarországi református egyház köznevelési törvénye (az 1998. évi I. a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)

- A magyarországi református egyház 2013. évi vi. törvénye a református hittanoktatásról szóló 2007. évi II. törvény módosításáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és

kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet módosítása

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosítása



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- 18/2024. (IV. 4.) BM- rendelet

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

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ-t a fenntartó Budapest-Pesterzsébet- Klapka téri Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt 2025. szeptember 1- én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a vm128.freeweb.hu címen.

Információ az alapidokumentumokról a főigazgatótól és főigazgatóhelyettestől kérhető, azok hivatalos fogadóóráinak időpontjában.

Az iskolai házirendet az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik meg a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén. A szülők aláírásukkal igazolják a házirend megismerésének és a rövidített házirend átvételének tényét. Új tanuló beiratásakor a szülő a házirend ismeretében dönt arról, kíván-e tanuló jogviszonyt létesíteni az iskolával.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



A rövidített házirend egy példányát a beiratkozáskor az iskolatitkár a szülőnek átadja, melyet ő aláírásával ismer el. A szülői nyilatkozatokat az iskola az irattárában őrzi a diák tanulói jogviszonyának befejezéséig. A házirenddel kapcsolatban tájékoztatást lehet kérni az osztályfőnöktől, osztálytanítótól a szülői értekezleteken, fogadóórákon is, melyeknek időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra, és a tanulók tájékoztató füzetében kihirdetésre kerül.

A házirend egy rövidített példányát a leendő 1. és 9. évfolyamos tanuló gondviselője a beiratkozáskor megkapja. Írásban nyilatkozik arról, hogy tartalmát megismerte, a benne foglaltakat tudomásul vette.

Az SzMSz-t a beiratkozáskor a tanuló gondviselője köteles elolvasni. Írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a benne foglaltakat ismeri és tudomásul veszi.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével. A munkatervet a nevelőtestület véglegesíti.

A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé. Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

Köznevelési intézmények közzétételi listája (a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § alapján)

Az iskola tevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi adatokat tesszük közzé tanévenként, folyamatosan, internetes honlapunkon:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tarásának rendje, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai;
- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége;
- a nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége;
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve;
- a tanulók lemorzsolódási, évismétlési mutatói;
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetősége;
- a hétvégi házi feladatok szabályai;



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- az iskolai dolgozatok szabályai;
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje;
- az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma;
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató;
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok száma;
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladatokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje;
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával;
- SzMSz (intézményegységenként), Házi rend, Pedagógiai Program.

A közzétételi lista elkészítéséért, a közzé tett adatok tanévenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője felel.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A szülők tájékoztatásának egyéb módjai:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- portai hirdetőtáblák,
- a tanuló elektronikus ellenőrzője, tájékoztató/üzenő füzet,
- ajánlott levél
- honlap.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

Az intézmény nyitva tartási idejében telefonon vagy személyesen bárkitől kérhet a szülő tájékoztatást bármilyen, a gyermekét érintő kérdésben. Pedagógussal – előzetes egyeztetés után, a munkarend megzavarása nélkül – bármikor konzultálhat a gyerek képviselőjére jogosult gondviselő/szülő.

II. AZ INTÉZMÉNYI ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai

Elnevezése: Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ Két tanítási Nyelvű Általános Iskola, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített neve: Szeghalmy ROK

Székhelye: Budapest XX., Vörösmarty utca 128.

Telephelye(i): Budapest XX., Vörösmarty utca 128.

Statisztikai törzsszáma: 683111

OM azonosító jele: 035167

Központi telefonszáma: 286-0572, 284-4323

Központi faxszáma: 284- 4323

Internet- és e-mail címe: <https://szeghalmyrefi.hu/>, szeghalmy@reformatus.hu

Bélyegzőlenyomata/i:

- Hosszú:
- Kör:
- Egyéb (például könyvtár):

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes
- intézményegységvezető
- gazdasági vezető
- iskolatitkár,
- könyvtáros tanár



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény titkárságán).

2.2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai program és Helyi tanterv
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend

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

- éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- 5 éves továbbképzési terv és beiskolázási terv

2.3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

A költségvetési szerv fenntartója, az alapító jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:

Az intézmény alapítása: 1927.

A 2025. szeptember 1-től a Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola jogutódja a Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ Két tanítási Nyelvű Általános Iskola, Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola.

Fenntartói jogokat a Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség gyakorolja.

Felügyeleti szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatal (1056 Budapest, Váci u. 62-64.)



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



2.4. Az intézmény működési körzete

Pest megye, Budapest XX. kerület

Az intézmény tanulólétszáma maximum 552 fő

Évfolyamok száma:

általános iskola 8 évfolyam

alapfokú művészeti oktatás: 2+6+4 évfolyam

technikum 4+1 évfolyam

Tanulócsoportok száma: tanévenként kerül meghatározásra, az elfogadott pedagógiai program alapján.

2.5. Az intézmény típusa

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény amely szakfeladatokat is ellát.

2.6. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményegység I. Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ - Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolája, 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Intézményegység II. Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ - Alapfokú Művészeti Iskolája 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Intézményegység IV. Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ - Technikuma 1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

2.7. A feladatellátás helye

Rendelkezésre áll 10 tanterem, 12 szaktanterem, 1 kisebb méretű szaktanterem, 1 fejlesztő szoba, 1 tankonyha, 1 műhely, 1 tornaterem (3 öltözővel), az intézményi/iskolai könyvtár, stúdió, 5 szertár, tanári szoba, irodák. Az intézményegység rendelkezésére áll továbbá az ebédlő, a tálalókonyha.

2.8. Az intézmény tevékenységei

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás 1-8 évfolyam
- alapfokú művészeti oktatás 1-12 évfolyam



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Egyéb nevelési, oktatási alapfeladatok:

- két tanítási nyelvű oktatás 1-8 évfolyam
- emelet szintű angol nyelvoktatás 1-8 évfolyam
- köznevelési típusú sportiskolai oktatás 1-8 évfolyam
- emelt szintű matematikai oktatás 1-8 évfolyam
 - különlegesbármódot igénylő tanulók ellátása
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása
 - sajátos nevelési igényű tanulók ellátása:
mozgásszervi, beszéd fogyatékos, autisztikus, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési tanulók nevelése- oktatása

Alapfokú művészeti oktatás:

Képző és iparművészeti ágban, *grafika és festészet* tanszakon, 2+6+4 évfolyamon, nappali munkarend szerint, heti 4 vagy annál több órában, csoportos foglalkozás keretén belül

Szín- és bábművészeti ágban, *színjáték* tanszakon, 2+6+4 évfolyamon, nappali munkarend szerint, heti 4 vagy annál több órában, csoportos foglalkozás keretén belül

Zeneművészeti ágban Tanszakok: *billentyűs tanszakon (zongora), vonós tanszakon (hegedű, cselló, gordonka), fúvós tanszakon: (fúvóla, furulya), akkordikus tanszakon (gitár)* 2+6+4 évfolyamon, nappali munkarend szerint, heti 4 vagy annál több órában, egyéni foglalkozás keretén belül, *vokális tanszak, zeneismereti tanszakon: szolfézs, zeneismeret, kamarazene tanszakon: kórus, kamarazene.*

Az intézmény szakképzési alapfeladatai

- technikumi szakmai oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása:
 - **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása:** az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás-szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 1. pont].



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

A nevelési-oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

Köznevelési és szakképzési feladatellátás:

Általános iskola - 300 fő;/ebből sajátos nevelési igényű tanulók maximális létszáma 40 fő/

Alapfokú művészeti iskola – 100 fő;

Szakképzési feladatellátás: technikum - 252 fő

Az intézmény egyéb tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	098010	Oktatás igazgatása
8	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
12	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



13	853200	Szakmai középfokú oktatás
14	856000	Oktatást kiegészítő tevékenység

Szakképzési alapfeladat ellátás

	iskolatípus	évfolyamok száma
2	Technikum	5 évfolyam

506131203	Szoftverfejlesztő és –tesztelő technikus	Informatika-távközlés /Technikum
506121202	Informatikai rendszer és alkalmazás – üzemeltető technikus	Informatika-távközlés /Technikum
510152307	Turisztikai technikus	Turizmus- vendéglátás/Technikum
509130302	Egészségügyi asszisztens	Egészségügy/Technikum
509130313	Csecsemő,-és gyermekápoló	Egészségügy/Technikum

2.9. Az intézmény jogállása

Jogi személyisége: Önálló jogi személy, egyházközségi intézmény.

**Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással
összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény.

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 az igazgató terjeszti a presbitérium elé.

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Az intézmény vállalkozási tevékenységet és bérleti jogviszony létesítését csak a fenntartó engedélyével folytathat.

Az intézmény képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

2.10. Az intézmény képvisellete

Az intézményt a főigazgató képviseli.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselletekor

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A fenntartót illeti meg, a mindenkori állami és egyházi jogszabályok szerint.

Pesterzsébet Önkormányzata 244/2024(X.24) Ök.sz. határozata alapján az Budapest, XX. kerület Vörösmarty utca 128. alatt lévő, az ingatlannyilvántartásban: 178378 hrsz. alatt lévő ingatlant valamint a feladatellátást szolgáló ingóságokat ingyenesen a Budapest-Pesterzsébet –Klapka téri Református Egyházközség tulajdonába adta

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre,



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és gazdasági vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

A gazdasági vezető az igazgatóság tagja, aki

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

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

- az intézmény költségvetését, számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézzel,
- a MÁK Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának munkatársaival.
- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybeviteléhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejáratát /pl. gyermekvédelmi támogatás/ figyelemmel kíséri.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.
- Havonta megrendeli az étkezési utalványokat amennyiben fenntartói döntés alapján adható, melyet a bérjegyzékkel együtt eljuttatja a dolgozóknak. Az étkezési utalványok felhasználásáról analitikát vezet az előírt formában. Hó végén feladja.
- Vezeti a szigorú számadás alá vont nyomtatványok analitikáját.
- Vezeti az intézmény „Berendezés, felszerelés, a szemléltető eszközök” névre szóló nyilvántartását,
- Ehhez kapcsolódóan elvégzi a nyilvántartásba vételt, a kivezetést, selejtezést a mennyiségileg nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyakról, szemléltető eszközökről.
- Külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- Gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.

3.4. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja. Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti. Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak. A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, amelyeket a következő tényezők befolyásolnak:

Költségvetés tervezésének módszere bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke
- a fenntartó pénzügyi lehetőségei
- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei (intézményünkönél jelenleg nincs)
- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevétel alakulása.

3.5. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

Az intézményvezető főigazgató, főigazgatóhelyettes:

Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

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

Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

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

Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közütemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

Az intézményegységvezetők:

Az iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok; A főigazgató/főigazgatóhelyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, az általános intézményegységvezető helyettesként - írhat alá.

A főigazgató/ főigazgatóhelyettes tartós távolléte esetén /legalább 1 hét/ külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.2., 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról. Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes intézményegységvezető az főigazgató/főigazgatóhelyettes neve fölött helyettesként írja alá.

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

A gazdasági vezető

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá.

Munkaviszony létesítésekor, mint bérgazdálkodó ellenjegyzzi a munkaügyi iratokat.

Továbbiakban a MÁK felé egyedüli aláíróként a pénzügyintézetek felé külön szabályozás szerint ír alá.

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a kimenő számlákat helyettesi megjegyzéssel az iskolatitkár írhatja alá.

Az iskolatitkár

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

Az osztályfőnökök



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak a főigazgató, főigazgatóhelyettes, vagy az intézményegység vezető aaz adott szervezeti egységen belül lehet.

Egyéb

A nyári szabadságidő alatt az intézményvezető beosztású dolgozói (főigazgatóhelyettes, intézményegységvezető, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az főigazgatót aláírásukról tájékoztatni.

3.5. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt a következő év szerkezeti változásokkal, szintre hozással módosított várható összege kiemelt előirányzatokként.

Elemi költségvetés elkészítése:

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

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, a intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatiku többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredék évi előirányzat szintre hozását, de nem tartalmazhatja:
- az egyszeri jellegű előirányzatokat, és az előző évi pénzmaradványt.

Feladatfinanszírozási táblák elkészítése:

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiaszolgáltatás /gáz/ villamos energia
- vízfogyasztás, csatorna



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- szemétszállítás,
- biztonságtechnika

Működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése:

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

3.6. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

3.6.1. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

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

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

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak: célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség - vállalási formák a következők: megállapodás, alkalmazási okirat, megrendelés, vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek: jogosultságát,összszersűségét, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy: a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt, a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merülte fel. A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról. Az összszersűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

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

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

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

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

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

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

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

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



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

Az utalványozás lehetséges formái:

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

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

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

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

d) Az ellenjegyzés tartalma

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

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

kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat. Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

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

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



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

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

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

3.6. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személye

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

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

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

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

Az intézmény vezetője az általa, illetve az intézmény vezetője által felhatalmazott jogosult

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére: o az intézmény gazdasági vezetője vagy o a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

3.6.3. Összeférhetetlenségi szabályok

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

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

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



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

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

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

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

3.7. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott

Előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

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

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

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

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



3.8. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény a Menükuckó Kalará Bt.-vel kötött szerződés alapján biztosítja az étkezést.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A tanulók a törvényi jogszabályoknak megfelelően a normatíva 100%-át, 50%-át, illetve 0 %-át fizetik.

3.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: 2007. évi CLII. törvény.

Kötelezettek köre

A fenti jogszabály értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak az intézményben:

- a közoktatási intézmény főigazgatója/főigazgatóhelyettese;
- az intézményegységvezetők

Eljárásrend

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének intézményi eljárásrendjét külön szabályzat rendezi.

Lásd: Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

Az intézményigazgató vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Vezetési szerkezet

4.1.1 Az Igazgatótanács

A fenntartó, a MRE Ktv. 66.§-a alapján –érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanács működtet.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség Presbitériuma megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a MRE Ktv. szerint gyakorolja hatáskörét, amely során **döntési**, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat gyakorol.

Az Igazgatótanács dönt: szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről valamint; a pedagógiai program, az intézményi szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a kérhető költségterítés és tandíj megállapítása szabályainak, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeinek jóváhagyásáról.

Az Igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol: a főigazgatói, a gazdasági vezető megbízásakor; a pedagógus munkakörben egy évet meghaladó, illetve határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt, valamint alkalmazásuknak a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetésekor (MRE Ktv. 51. § Vhu.10. §). A pedagógus és gazdasági vezető alkalmazását vagy munkaviszonyának megszüntetését az intézményvezető terjeszti elő, és írja alá a munkaszerződést, amelyet a fenntartó képviselője ellenjegyez.

Az Igazgatótanács véleményezési jogkört gyakorol, a következő kérdésekben: az alapítói jogosítványok (alapítás, átszervezés, szüneteltetés, megszüntetés); a főigazgatóhelyettesi, intézményegységvezetői megbízás, kinevezés és felmentés, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése; a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadása, a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezése, az adott nevelési évben indítható iskolai csoportok számát, a maximális létszámtól való eltérés engedélyezése. Az Igazgatótanács javaslatot tehet mind a Presbitériumnak, mind az intézményvezetőnek a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az Igazgatótanács két ülése között az Igazgatótanács jogosítványait az Igazgatótanács Operatív Tanácsa gyakorolja. Tagjai az Egyházközség elnöksége, az Igazgatótanács elnöke, az intézményvezető, az iskola gazdasági vezetője és az iskolalelkész.

4.1.2 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát tagjai: a főigazgató, a főigazgatóhelyettes, az intézményegységvezetők, a gazdasági vezető és az iskolalelkész. Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal megbeszélést tart, amit a **főigazgató** vezet.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

A főigazgató

A főigazgató a közoktatási törvény és MRE Ktv.63.§ –a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az **főigazgató** munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A főigazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. A főigazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével kapja. Főigazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az iskolalelkész

Az iskolalelkészt a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével bízza meg, illetve menti fel. Az iskolalelkész olyan lelkipásztori végzettséggel rendelkező személy, aki az iskolának, mint lelki közösségnek a gondozója, vallási nevelésének vezetője, illetve az ezekhez fűződő gyakorlati tennivalók irányítója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemiségének alakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért.

Az iskolalelkész feladatait, jogait munkaköri leírása rögzíti.

A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az igazgató, az Igazgatótanács egyetértésével bízza meg, illetve menti fel. A gazdasági vezető a törvényben előírt szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. A gazdasági vezető az iskola gazdasági dolgozó alkalmazottainak irányítója, aki különösen felelős:

- az iskola ingó és ingatlan vagyonának ésszerű, takarékos és szabályos kezeléséért,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért,
- az intézményi költségvetés elkészítéséért, megvalósításáért,
- az ügyviteli, tűz- és balesetvédelmi előírások pontos megtartásáért,
- a közvetlen irányításába vont dolgozóinak tevékenységéért,

A gazdasági vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Az intézményegységvezető

Az intézményegységvezető az iskola egyik vezető beosztású munkatársa, aki az intézmény egy részének – intézményegységének – működését irányítja és koordinálja. Feladata a pedagógiai munka szakmai felügyelete, az oktatási-nevelési célok megvalósításának biztosítása. Gondoskodik a tanárok, diákok és szülők közötti hatékony kommunikációról, valamint az intézményegység zökkenőmentes napi működéséről. Részt vesz a tantestületi döntések előkészítésében, és felel a munkatársak szakmai támogatásáért, értékeléséért. Emellett figyelemmel kíséri a jogszabályi előírások betartását, valamint az iskola vezetésével együttműködve segíti az intézmény fejlesztését és jó hírnevének megőrzését.

4.1.3 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai: a főigazgató, a főigazgatóhelyettes, az intézményegységvezetők, iskolalelkész, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat felnőtt vezetői.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2 Az iskola közösségei

Az iskola közösségei a következők: iskolai alkalmazottak közössége, a nevelők közössége, a tanulók közössége és a szülők közössége.

4.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, ügyviteli dolgozók (iskola titkár, rendszergazda, gazdasági ügyintéző) és technikai dolgozók.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit az ágazati törvények, jogszabályok, és a Munka



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Törvénykönyve rögzítik. Az iskola alkalmazottjaira az állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek. Így figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Szakmai munkájukat a főigazgató, főigazgatóhelyettes, intézményegységvezető, munkaközösségvezető, gazdasági vezető irányítja.

Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

4.2.2 Nevelők közössége

4.2.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény pedagógusainak alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az MRE Ktv. 51. §-a értelmében – a határozott időre alkalmazottak és az óraadók kivételével – a fenntartó igazgatótanácsának jóváhagyása szükséges. Egyebekben a tanárok fölött az iskola főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola tanárait a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek.

Az iskola pedagógusainak sorába – pályázat vagy meghívás alapján – elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, szakirányú diplomával rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas személyt kell felvenni. Indokolt esetben alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét. A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén közösség munkatársa. Ehhez méltó megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével köteles segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (MRE Ktv 48. §). A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt érzett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rá bízott növendékeknek (MRE Ktv 53. §). A pedagógus jogait, kötelességeit és feladatait a köznevelési törvény 62. §-a, a 2023. LII. törvény és 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, illetve az MRE Ktv 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Az iskolalelkész hittanoktatóként is dolgozhat.

Kinevezett általános iskolai hittanoktatóként hittanoktatói, vagy tanító-hittanoktatói oklevéllel rendelkező személy alkalmazható.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

4.2.2.2. Az intézmény pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóinak jogállása

Pedagógus és gazdasági vezető egy évet meghaladó, illetve határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalt megszüntetéséhez a fenntartói igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az iskolalelkész jogállását a 2/2025 (VI. 18.) Református Zsinati Szabályrendelete 5§ határozza meg.

A református közoktatási intézmény főállású hit- erkölcs tan oktatója, vallásoktató lelkésze, a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez a fenntartó döntéshozó testülete (hiányában a fenntartó testület) egyetértése szükséges.

A hit- és erkölcs tan oktatónak valláserkölcsi-hitéleti kérdésekben javaslattevő, véleményezési joga és kötelessége van. Az intézményvezető és iskolalelkéssel együtt az ő felelőssége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

4.2.2.3. Ülések, értekezletek és azok rendje

A szakalkalmazotti közösség

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

A szakalkalmazotti közösség összetétele, munkakörök

Vezetője: az intézmény vezetője.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, főfoglalkozású, részfoglalkozású alkalmazottak.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök

- a vezetői beosztások,
- a tanár, tanító,
- könyvtáros tanár.

Az intézmény munkáját segítő más felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:

- rendszergazda.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



A szakalkalmazotti közösség Jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény Pedagógiai programjának elfogadása;
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény Éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az Intézményvezetői pályázathoz készített Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a Házi rend elfogadása.

A.) A szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak. A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Működése

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

A szakalkalmazotti értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

B.) Iskolavezetőségi ülés

Havonta egy alkalommal a főigazgató iskolavezetői ülést hív össze. Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.

A főigazgató – a feladatok ellátása tükrében – bármikor összehívhat rendkívüli iskolavezetői ülést, melyről legalább 24 órával az esedékesség előtt értesíti az érintetteket szóban vagy írásban.

C.) Rendes és rendkívüli értekezleteket

-Az intézmény nevelőtestülete a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény, valamint a Vhr. határozza meg.

Az iskola nevelőtestülete döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

-Az iskolai nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó- tanévzáró, nevelési értekezletek, munkaértekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

-A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze.

-A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

-A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



A nevelőtestületi értekezletet az iskola főigazgatója, főigazgatóhelyettese, intézményegységvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemző beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal korábban kiteszi a körözhvénybe.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóságához a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató/főigazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően az iskolatitkárnak kell elkészítenie. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. A munkaközösség-vezető tagja a kibővített iskolavezetői körnek.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

C) Az iskola nevelőtestületének Fegyelmi Bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal. A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- a főigazgató/főigazgatóhelyettes,
- az intézményegységvezető,
- a DÖK segítő tanár,
- a gyermekvédelmi felelős
- Változó tagjai:
 - a tanuló osztályfőnöke és az a pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A Fegyelmi Bizottságot a főigazgató/főigazgatóhelyettes hívja össze a fegyelmi eljárás megkezdésétől számított 15 napon belül.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az iskola élén a főigazgató áll. Munkáját 1 főigazgatóhelyettes segíti.

Az intézményegységek vezetését az intézményegységvezetők segítik

Az iskolát érintő ügyekben a nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

A gazdasági vezető mellett gazdasági ügyintéző működik, aki ellátja a gazdasági vezető melletti gazdálkodásból álló feladatokon kívül a technikai dolgozókkal mindennapi kapcsolattartást, munkájuk ellenőrzését.

Az intézményben a szülői munkaközösség, Szülői Választmány, diákönkormányzat kíséri figyelemmel a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

4.2.3. Az iskola egyéb közösségei



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMATUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



4.2.3.1. Az iskolai tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje

4.2.3.1.1. Az osztályközösségek és a tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, magyar órák). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- 1–5. évfolyamon osztályonként minimum 15 fő. Párhuzamos osztályok esetén minimum 30 fő.
- 6–8. évfolyamon és technikumi képzésben a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50% + 1 fő)

4.2.3.1.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az igazgató, a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

4.2.3.1.3. A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az osztályközösség saját tagjaiból a 2.-8. évfolyamon tisztségviselőket választ, akik küldöttként vesznek részt az iskola diákönkormányzatának munkájában. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a Házirend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményigazgató bízta meg a feladat ellátásával. A Diákönkormányzat segítő tanár választhat a nevelőtestület tagjaiból helyettest. A helyettes feladata a vezető tanár munkájának segítése. A helyettes külön díjazásban nem részesül. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

4.2.3.2. Szülők közössége

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az osztályok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Minden osztályban működik a szülők által választott 3 fős vezetőség: elnök, 2 tag.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK Választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek 3 fős vezetői. Az SZMK választmányának elnöke és elnökhelyettese van. Választásukra minden tanévben az első SZMK Választmányi értekezleten kerül sor.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

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

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

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

A szülői szervezet köznevelési törvényben meghatározott módon gyakorolja a jogait.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egyetértést gyakorol:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Véleményt nyilvánít:

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

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.2.3.3. Az iskolaszék

Az iskolaszék megalakulására, működésére, jogállására, feladataira az iskolaszékre vonatkozó rendelkezések alkalmazandók.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

4.2.3.2.1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, amelybe a szülők 2 fő, a nevelőtestület 2 fő képviselőt küldhet, valamint képviselőt delegál az iskolaszékbe az érdekelt fenntartó. A döntéshozatalnál az egyes csoportokat egy-egy szavazati jog illeti meg.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény egész működésével kapcsolatban,
- az Intézményvezető személye és az Intézmény irányítása vonatkozásában.
- az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend elfogadásakor.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, AVEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, vezető beosztás

- Magasabb vezetői megbízásnak minősül:
- a főigazgatói megbízás,
- a főigazgatóhelyettesi megbízás.
- intézményegységvezetői megbízás
- Vezetői beosztásnak minősül:
- szakmai munkaközösség vezető

Vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

- DÖK segítő tanár,
- iskolalelkész



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

5.2. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

- Az intézmény élén az intézményvezető főigazgató áll. Vezetői tevékenységét az főigazgatóhelyettes, az intézményegységvezetők valamint az iskolatitkár közreműködésével látja el.
- A főigazgató, a főigazgatóhelyettes és az intézményegységvezetők közti feladatmegosztásról a Munkaköri leírások rendelkeznek
- A munkaközösség-vezetők, a pedagógusok (tanárok, tanítók), az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók feladatait, hatáskörét, a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeit részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai legfeljebb 10 szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek önkéntességi alapon szerveződnek. Minimális létszámuk: 5 fő. Ugyanaz a pedagógus több munkaközösség tagja is lehet. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit a munkaközösség tagjai választanak meg. A munkaközösség-vezető személyére a főigazgató/főigazgatóhelyettes/intézményegységvezető is javaslatot tehet. Munkáját a főigazgató által kiadott, határozott időre szóló megbízás alapján végzi.

Munkaközösségek, kiemelt feladataik (jelenleg)

1) Idegen nyelvi munkaközösség 1-8. évfolyam

- felkészítés a tanulmányi versenyekre
- tehetséggondozás
- nyelvvizsga-felkészítés
- idegen nyelven tartott műsorok
- nyelvi tábor szervezése
- helyi mérések
- szakkörök
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása
- továbbképzések
- szakmai, módszertani feladatok



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



2) Természettudományi munkaközösség 5-8. évfolyam

- tanulmányi versenyekre felkészítés
- tehetséggondozás
- projectek szervezése, bonyolítása
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- helyi mérések
- szakkörök
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- továbbképzések
- szakmai, módszertani feladatok

3) Humán munkaközösségek 5-8. évfolyam

- tanulmányi versenyekre felkészítés
- tehetséggondozás
- projectek szervezése, bonyolítása
- ünnepélyek, műsorok szervezése, bonyolítása
- helyi mérések
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- szakkörök
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- továbbképzések
- szakmai, módszertani feladatok

4) Testnevelés munkaközösség 1-8. évfolyam

- gyógytestnevelés (szervezés, ellenőrzés)
- tehetséggondozás
- szakkörök



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- a sportkörök működtetése
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok
- továbbképzések
- kapcsolattartás, konzultáció a sportegyesületekkel
- helyi mérések
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- szakmai, módszertani feladatok

5) Alsó tagozat munkaközössége

- a napköziben folyó munka szakmai, módszertani feladatai
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése
- csoportközi foglalkozások
- tanulmányi versenyekre felkészítés
- projektek szervezése, bonyolítása
- ünnepélyek, műsorok, házi versenyek szervezése, bonyolítása
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- továbbképzések
- napközi rendje, működése
- napközis munkaközösség
- humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- mérés- értékelési munkaközösség



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

2025/2026 tanév

5 munkaközösség

- alsós munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

a) A munkaközösség-vezető feladatai:

- Tervezi és szervezi a munkaközösség éves munkáját, összhangban az intézmény munkatervével.
- Minden tanév szeptember 1-jéig elkészíti a munkaközösség éves munkatervét - benne a belső ellenőrzési tervével - mely az iskolai munkaterv mellékletét képezi.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját. Ennek területei:
 - Szakmailag értékeli a tanmeneteket, foglalkozási terveket, egyéni fejlesztési terveket, majd elfogadásra javasolja azokat az igazgatónál.
 - Ellenőrzi a naplók haladási és osztályozási részét, áttekinti a tanulókról készült szöveges értékeléseket. Meggyőződik arról, hogy a tanmenetben rögzített tananyagot a tanulók elsajátították, osztályozásuk, értékelésük megalapozott és szakszerű.
- Nyomon követi az SNI, BTM, HHH tanulók fejlesztését.
- Látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat, szakmai segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak.
- Belső továbbképzéseket, házi bemutatókat szervez. Gondoskodik arról, hogy a külső továbbképzéseken szerzett ismeretanyag hozzáadott értéként megjelenjen a munkaközösség tagjainak napi munkájában.
- Szakmai kapcsolatot tart a kerületi szintű munkaközösséggel, részt vesz annak szakmai programjain.
- Szervezi és irányítja a helyi méréseket. Elemzi a mérési eredményeket. Szükség esetén feladattervet készít a nevelő-oktató munka hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében munkaközösségi szinten. A külső mérések eredményeit megismerteti



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

a munkaközösség tagjaival. Beavatkozás szükségessége esetén részt vesz az intézményi cselekvési terv elkészítésében, együttműködve az iskola mérési koordinátorával és az intézmény vezetőjével.

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az igazgató felkérése alapján elkészíti a pályázatot. Kedvező elbírálás esetén részt vesz a pályázat megvalósításában.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken. Tájékoztatja a vezetői kört azokról a problémákról, melyeket saját hatáskörében nem tud megoldani, vagy meghaladja a kompetenciáját.
- Félévente írásos beszámolót készít a nevelőtestület részére, melyben értékeli a munkaközösség munkáját. A beszámoló az intézményi beszámoló mellékletét képezi.

A munkaközösség-vezető jogosultságai:

Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak

- továbbképzésére,
- határozott idejű kereset-kiegészítésre,
- kitüntetésre,
- a mentor személyére.

Véleményezi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját,

- adminisztrációs feladataik ellátását,
- a külön megbízások elosztását,
- a tantárgyfelosztást.

Önállóan dönt a mérési anyagok kiválasztásáról a helyi méréseknél.

A munkaközösség-vezető munkájának elismerése, díjazása:

- munkaközösség-vezetői pótlék,
- kitüntetés, kitüntető cím.

b) DÖK segítő tanár

A DÖK-öt segítő tanárt határozott időre az igazgató bízta meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

- az általános iskolában folyó diák-önkormányzati munka összefogása, segítése,
- a tanulók érdekeinek képviselete,
- a tanulók szabadidős tevékenységének szervezése, irányítása.

5.3. Hatáskörök átruházása

Az általános iskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület a Nkt-ban meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményi főigazgató akadályoztatása esetén az intézményi főigazgatóhelyettes teljes intézkedési és döntési jogkörrel helyettesíti az igazgatót, aláírási jogkörrel rendelkezve.

A főigazgató/főigazgatóhelyettes akadályoztatása révén az alapfokú képzésre vonatkozó iratok, dokumentációk tekintetében az általános iskolai intézményegységvezetőnek a középfokú képzésre vonatkozó iratok dokumentumok tekintetében a technikumi képzés intézményegységvezetőjének van aláírási jogköre.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását az előzőekben meghatározottak szerint kell biztosítani.

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a DÖK-kel



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

Az intézményi munkaterv alapján a főigazgató/ főigazgatóhelyettes havi programot készít, mely a tanárban kifüggesztésre kerül az előző hónap végéig, vagy e-mailben kerül megküldésre.

Az oktató-nevelő munkát segítő dolgozókkal az igazgatóhelyetteseken keresztül tartja a kapcsolatot az igazgató.

A munkaközösségek tagjaival a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola igazgatósága.

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a főigazgató útján vagy közvetlenül kéri a nevelőtestület véleményét a DÖK-segítő tanár közreműködésével. Az igazgató útján kéri meg SZMSZ-ének jóváhagyását. A jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről a főigazgató gondoskodik az előterjesztés 15 nappal korábban történő átadásával. A főigazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek elkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-segítő tanár képviseli. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a választott diákképviselő - a DÖK-segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat (szóban vagy írásban).

VII. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató/főigazgatóhelyettes felelős.

7.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes
- intézményegységvezetők
- munkaközösség-vezetők.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Közvetlenül ellenőrzi a főigazgatóhelyettes, az intézményegységvezetők, a munkaközösség-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

A főigazgatóhelyettes közvetlenül ellenőrzi, az intézményegységvezetők, a munkaközösség-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely az iskolai munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervet a tanévnyitó értekezleten hozza nyilvánosságra az igazgató.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Az intézményegységvezetők az intézményegységekben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. Tapasztalataikat az iskola belső ellenőrzési naplójában rögzítik.

Az intézményegységvezetők az ellenőrzési terv alapján, önállóan végzik ellenőrző tevékenységüket. Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzésekre is sor kerülhet, melyeknek szükségességét ők döntenek el a saját kompetencia határukon belül.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, félévenként a nevelőtestületet. Az ellenőrzés tényét és észrevételeiket az iskola belső ellenőrzési naplójában is rögzíthetik.

7.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

7.3. Az ellenőrzések ténye, tapasztalatai rögzítése

A belső ellenőrzési naplóban és a látogatási lapokon dokumentálásra kerülnek. Az ellenőrzött személy aláírásával igazolja, hogy ismeri a feljegyzés tartalmát. A belső dokumentumok nyilvánosak az érintettek számára, az irattárból bármikor kikérhetők és megtekinthetők a tanév folyamán.

7.4. Az ellenőrzések ismertetése

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



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

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- c) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, a tanulásirányítás módja,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.),
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

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.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

2024. szeptember 1-től a 18/2024. (IV. 4.) BM- rendelet alapján bevezetésre került a Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer, melynek adminisztrációját a KRÉTA Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer TÉR menüpontjában szükséges végezni. A TÉR működtetése külön szabályzat alapján történik.

7.6. A gazdasági vezető ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár munkáját,



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- a technikai dolgozók munkáját

VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

8.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

8.1.1. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

A három szülői értekezlet közül az egyiken az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.1.2. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

8.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, december és május hónapban írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Félévkor a KRÉTA digitális napló dokumentálja a tanuló előmenetelét, amelyben az érdemjegyek bejegyzése számmal történik. Első és második évfolyamon szöveges értékeléssel.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-naplóban feltüntetni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az iskola tájékoztatási kötelezettségének része, hogy a szülő betekinthesse gyermeke dolgozatába, arról másolatot kérhet.

A házi feladat is része a tanulói teljesítmény értékelésének. A pedagógus a házi feladatot számon kérheti, értékelheti. Jogosult a tanuló teljesítményét elégtelenre értékelni abban az esetben, ha az nem készítette el a házi feladatát.

8.4. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az iskola igazgatója meghívja az iskolaszék elnökét a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, melyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

9.1.A külső kapcsolatok célja, formája és módja



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

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

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető igazgató és intézményvezető helyettesek képviseli.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

A fenntartóval –Budapest-Pesterzsébet - Klapka téri Református Egyházközség- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény igazgatója elektronikus vagy telefonos úton vagy személyesen. A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, a szükséges dokumentumok megküldése, információkérés illetve adás, kérés
- rendszeres kapcsolat elsősorban az Igazgatótanács és annak Operatív Tanácsa tagjaival, részvétel az Igazgatótanács üléseken

Budapest Főváros Pesterzsébet Önkormányzatával



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- adatszolgáltatás,
- információkérés illetve adása és kérése,
- rendszeres kapcsolat elsősorban a Közművelődési és Sport Iroda munkatársaival
- havonta igazgatói értekezletek,
- alkalmanként részvétel a OIB üléseken,
- a törvényben előírt módon a jegyző értesítése.

Az iskolaorvosi szolgálattal való kapcsolattartás

Az egészségügyi feladatokat az iskolaorvosi szolgálat látja el az intézményben heti két alkalommal. A rendelési idő a rendelő ajtaján van kifüggesztve. Fogászati szűrővizsgálatra az osztályfőnökök kísérik a tanulókat évi két alkalommal. A 8. osztályosok vizsgálataira a szakrendelőkben kerül sor, ahova – szükség esetén - az osztályfőnökök kísérik a tanulókat.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola főigazgatója a gyermekvédelmi munkával megbízott gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökökön keresztül tartja a közvetlen kapcsolatot a szolgálat munkatársaival.

A XX. kerületi szakszolgálattal való kapcsolattartás

A szakszolgálat munkatársaival a fejlesztő pedagógusokon, a pszichológuson és a logopédusokon keresztül napi kapcsolatot tart fenn az iskola nevelőtestülete.

A Euroexam Vizsgaközponttal

Kapcsolattartás a sportegyesületekkel

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2025/2026 tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Ritmikusgimnasztika szakosztályaival, Csepel Kosárlabda Egyesülettel, MEC Evezős szakosztállyal, FRADI fiú tornász szakosztályával és a Airnergy Hungary FC-vel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény vonzáskörzetében található óvodákkal és iskolákkal.

Együttműködés a tanulók veszélyeztetettsége esetén

Ha az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- a gyermekjóléti szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- a gyámhivatallal

(Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.)

Az intézményben bármelyik pedagógus kezdeményezheti a segítségkérést a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott alsós intézményvezető helyettesnél vagy az intézményvezetőnél.

Az intézmény egyházi kapcsolattartása

Kapcsolattartás a Zsinati Oktatási Szolgálattal

A fenntartó által aláírt, a finanszírozást alapját képező egyoldalú nyilatkozat, köznevelési szerződés megküldése az Oktatási Hivatal felé. Működési támogatások lekérése. Változás bejelentés küldése.

Kapcsolattartás a Református Oktatási Szolgálattal

A református egyház zsinati határozatait, intézkedéseit közvetíti a fenntartó és az intézmények felé. Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van az Oktatási Szolgálat felé.

Kapcsolattartás a Református Pedagógiai Intézettel

Pedagógiai szakmai szolgáltatások közvetít az intézmények felé.

RIDISZ-el

Kapcsolattartás a történelmi egyházak szervezeteivel

Az egyházak képviselőivel, a hitoktatókkal napi kapcsolatot tart fenn az iskola nevelőtestülete.

X. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1. A működés rendje



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Az általános iskola munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembevételével. Ezek tartalmazzák többek között:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a megemlékezések, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

10.1.1. Az iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása

a) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30-18.00 óráig. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a működtető ad engedélyt.

b) A tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetekben igény szerint, a szülő írásos kérelme alapján napközi ügyeletet biztosít az iskola 7.00. és 17.00 óra között. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

c) 6.30 és 7.30 között reggeli ügyelet keretében látja el az iskola azon napközis gyerekek felügyeletét, kiknek szülei ezt írásban kérték. Az ez iránti kérelmet az osztálytanítónak vagy osztályfőnöknek kell az első tanítási napon átadni.

d) A folyosókon és az udvaron 07.30-07.45 óráig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

e) A tanítás hétfői napon 07.45-kor hétindító áhítattal kezdődik, a hét többi munkanapján 7.55-kor reggeli áhítattal.

f) A tanítási óra 45 perc. Az óráközi szünetek időtartamáról, a csengetési rendről a Házirend rendelkezik.

g) A napközis ellátás az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00 óráig tart. 16.00 és 18.00 óra között napközi ügyeletet tart az iskola. Az ez iránti írásos kérelmet az osztályfőnöknek kell átadni az első tanítási napon.

h) A tanulószobai ellátás 13.00 órától 16.00 óráig tart.

10.1.2. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon történik 8.00 és 16.00 óra között.

Az étkezés díját az intézmény számlájára lehet befizetni a havonta meghirdetett napokon. A szülők előzetes értesítést kapnak a fizetendő összegről. Pótbefizetés indokolt esetben lehetséges.

A nyári szünet ideje alatt heti egy alkalommal, szerdánként 8.00 és 14.00 óra között van ügyfélfogadás.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



10.1.3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 és 17.00 óra között az igazgató vagy az egyik igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodik.

10.1.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanórák (foglalkozások) esetleges elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek/intézményegység-vezetőnek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

10.1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a technikai vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket.

10.1.6. A tanulók munkarendje

A tanulók kötelező benntartózkodása az intézményben 16.00 óráig tart.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

10.1.7 Az intézmény heti munkarendje

Hétfő: 07.45.-08:00 Hétindító áhítat alsó, felső tagozat-tornaterem, 2023. októberétől a templomban.

Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 07.55.-8.00. reggeli áhítat azaz első tanítási óra 7.55- kor kezdődik, reggeli áhítattal. Az áhítat után 8 órakor kezdődik a tanítási óra. A reggeli áhítatot a hitoktató a rádió keresztül tartja.

A már elkezdődött áhítatot nem lehet megzavarni. A késve érkező tanulónak a tanóra megkezdését a tanterem előtt kell megvárnia.

Az áhítatról hiányzó tanulónak 10' késést kell regisztrálni.

TANÓRÁK

SZÜNETEK

1.óra 08.00-8.45

1.szünet 08.45-09.00 reggeliző szünet

2.óra 09.00-9.45

2.szünet 09.45-10.00 udvari szünet

felső és alsó tagozat

3.óra 10.00-10.45

3.szünet 10.45-11.00 udvari szünet alsó

tag.

4.óra 11.00-11.45

4.szünet 11.45-12.00 udvari szünet

felső tag.

5.óra 12.00-12.45

5.szünet 12.45-13.00

6.óra 13.00-13.45

6.szünet 13.45-14.00

7.óra 14.00-14.45

7.szünet 14.45-15.00

8.óra 15.00-15.45

Csengetési rend rövidített órák esetén

1. óra 08.00-08.35

2. óra 08.45-09.20

3. óra 09.30-10.05



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



4. óra 10.15-10.50

5. óra 11.00-11.35

6. óra 11.45-12.20

10.2. A belépés és benntartózkodás rendje a közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében

Az intézmény biztonságos működése érdekében a bejárati ajtók zárva vannak. Az épületbe két portán át lehet bejutni. A főportán 6.30 órától 20.00. illetve 21.00 óráig teljesít szolgáltatást a portás, az Akácfa utcai porta részleges nyitva tartással üzemel (7.30-8.00 óra, 11.45-14.00 óra, 16.00-16.30 óra között).

A portás fogadja, útba igazítja vagy a keresett személyhez kíséri az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók szüleit ugyanúgy, mint az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatókat. A portás felelőssége, hogy tanuló engedély nélkül ne távozhasson az intézményből, illetéktelen személy ne juthasson be az intézménybe.

A közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelező betartaniuk az intézmény működésére vonatkozó alábbi szabályokat:

- A tanuló képviselőjében csak a gondviselő szülő járhat el: intézheti a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket az intézmény ügyfélfogadási idejében, előre egyeztetett időpontban bármikor konzultálhat a pedagógusokkal, vezetőkkel.
- Az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a tanítási órákat, foglalkozásokat senki sem zavarhatja meg.
- Az iskolai ünnepélyeken, nyilvános programokon részt vevő szülőktől, vendégektől kulturált viselkedést várunk.
- Ittas állapotban lévő, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló szülő, látogató nem tartózkodhat az intézmény területén.
- Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs, az intézményen belüli konfliktusok megoldására szülő, külső személy nem, csak a pedagógus, ill. az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, akiket megillet a rájuk vonatkozó védelem. Bármilyen fenyegetettség, agresszív fellépés, erőszakos magatartás, durva és sértő kommunikáció esetén jogosultak rendőri intézkedés igénybe vételére.

10.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

10.3.1. Szervezeti formák

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör, diákkör,
- felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztés,
- tehetséggondozó foglalkozás
- énekkar,
- tömegsport,
- könyvtár,
- tanulmányi verseny, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- diáknapi kirándulás, táboroztatás, tanulmányút, ügyelet.

10.3.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. Tanév közben kimaradni csak indokolt esetben, a szülő kérésére lehet, az osztályfőnök egyeztetésével.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, amennyiben a csoportlétszámok ezt lehetővé teszik.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközi ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart.

16.00 és 18.00 óra között összevont ügyelet működik.

A napközi rendjét az alsó tagozat munkaközösségei készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

- Tanulószoba

A tanuló felvételét a szülő írásban kéri. A jelentkezés egy félévre szól. A szülői kérelmeket a tanulószoba vezetője gyűjti össze, és az igazgatóval közösen dönt a tanuló felvételéről. Döntésükről a szülőt értesítik (szóban, írásban, telefonon).



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

A tanulószobai csoport minimális létszáma 10 fő. A csoportlétszám meghatározásánál a kettős/hármas létszám-beszámítású tanulókat kettő, ill. három főnek kell számítani.

A tanulószobai foglalkoztatást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A foglalkozásokat vezető szaktanárokat a nem tanulószobás diákok is felkereshetik, ha segítségre szorulnak.

A tanulószoba kötelező az évet ismétlő tanulóknak.

A tanulószobai foglalkozás 13.00 órakor kezdődik és 16.00 óráig tart. Ebédeltetés:

12.45 és 13.00 óra, 13.40. és 14.00 óra között. Amennyiben a csoportok létszáma indokoltá teszi, a tanuló áthelyezhető egyik csoportból a másikba.

A tanulószoba helye évenként, a terembeosztásban kerül kijelölésre.

- Szakkör, diákkör, énekkar, tömegsport, tehetséggondozó foglalkozás, fejlesztő pedagógiai foglalkozás: felzárkóztatás, tehetséggondozás

Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományos, sport, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Erre vonatkozó javaslataikat minden tanév május 30-ig tehetik meg, mely javaslatokat a következő tanév tervezésénél az igazgató figyelembe veszi. A szakköri és énekkari foglalkozásokra a szorgalmi

időszak keretén belül lehet jelentkezni. A jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozást vezető pedagógusok szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar munkájáért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A tömegsport foglalkozások, szakkörök, énekkar, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások 13.00 óra és 16.00 óra között kerülnek megszervezésre.

- Egyéni fejlesztés

Az SNI tanulók fejlesztését az intézmény alkalmazásában álló gyógypedagógus és logopédusok látják el munkaviszony, vagy megbízási jogviszony keretében.

A BTMN-s tanulók fejlesztését a XX. kerületi Szakszolgálat és felzárkóztatófoglalkozás illetve egyéni fejlesztés keretében az intézmény pedagógusai fejlesztő pedagógiai foglalkozás keretében végzik.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



feladatait, felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézmény igazgatósága gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi, vagy a házi versenyeken győzelmet, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar, színjátszó szakkörök – eredményes szereplését az iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. A tanítási órákon való részvétel alól – a szervezet, egyesület, stb. írásos kikérője alapján – az igazgató mentesítheti a tanulót.

- Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

- A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal főigazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A külföldi tanulmányutak szervezése a jogszabályi előírások alapján történik.

- Kulturális intézmények látogatása



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

- Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei, a diákkörök, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

10.4. A létesítmény használatának rendje

10.4.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a működtető fenntartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a közalkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést, technikát tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

10.4.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitva tartási időben is zárva van. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A tantermet a tanítási órát tartó tanító/tanár nyitja és zárja.

A technikai munkatársak biztosítják, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

10.4.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a fenntartó dönt.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



- Az igénybe vevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.5.1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a működtető fenntartótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.5.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

10.5.3. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az fenntartónál.

10.5.4. Karbantartás és kártérítés

A fenntartó Budapest – Pesterzsébet -Klapka téri Egyházközség felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

10.6. Az Iskolaszék és a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK üléseinek megtartásához az iskola egy – az éves terembeosztásban kijelölt - helyiséget biztosít.

Rendezvényei megtartásához – nyitva tartási időben - térítés nélkül használhatja az iskola helyiségeit, udvarát az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával használhatja. Felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Használhatja az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit. Rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

Rendezvényei megtartásához kérheti a szokásos nyitvatartási rend módosítását a működtető fenntartótól.

A DÖK-segítő tanár adminisztrációs munkájához segítséget kérhet az iskolatitkártól.

XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

11.2. Rendezvények



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó istentisztelet és fogadalom tétel
- nemzeti ünnepeink,
- tanévzáró istentisztelet
- Tanévnyitó
- Karácsony
- Tanévzáró
- Évente 4 alkalommal az osztályok szolgálattételt tesznek. Egyházi ünnepeink:
- reformáció ünnepi istentisztelet
- advent harmadik vasárnapi istentisztelet
- húsvét
- pünkösöd

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- 8. osztályosok búcsúztatása,
- szalagavató
- általános iskola, művészeti iskolai, középiskolai ballagás
- tantárgyi versenyek,
- művészeti vetélkedők,
- megemlékezések,
- Őszi forгатag
- Mikulás-ünnepség,
- karácsonyi hangverseny,
- Valentin-nap,
- farsang,
- kiállítások,



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- sportnap,
- gyermeknap,
- majális,
- suli-bulik.

Osztályszintű rendezvények:

- anyák napja,
- fenyőünnep,
- klubdélutánok.

11.3. A hagyományápolás külsőségei:

- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok: sötét alj, fehér blúz, sötét cipő, fiúk: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő
- az iskola hagyományos sportfelszerelése: fekete sportnadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő/sportcipő, tréningruha (időjárástól függően).

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Iskola-egészségügyi orvosi ellátás

Az iskolai szűrővizsgálatokat az iskola-egészségügyi orvos és védőnő helyben végzi az iskola orvosi szobájában.

A vizsgálatokat az orvos és védőnő ütemezi, egyeztetve az iskola igazgatóhelyettesével.

Az orvosi szoba ☐ előírásoknak megfelelő ☐ felszereléséről a szerződő önkormányzat gondoskodik.

Egyéb szakrendelésekre ☐ az egészségügyi szolgáltatótól kapott ütemterv szerint ☐ az osztályfőnökök, osztálytanítók és a pedagógiai asszisztens kísérik el a tanulókat.

A gondviselő saját felelősségére írásban kérheti a tanuló mentesítését a szűrővizsgálatok alól. Írásbeli kérelmét a vizsgálatot végző orvosnak kell bemutatnia.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



13.1.A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

A fenntartó képviselője, az intézmény vezetője, intézményvezető helyettesek, a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e. A bejárásról feljegyzés készül.

13.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki intézkedik a veszély elhárítása érdekében.

13.3. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a főigazgatónak vagy az intézményegységvezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett. Az intézmény igazgatósága mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A főigazgató köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek. Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

14.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény

14.2. A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

14.3. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

A riadót 3x5 rövid csengetés jelzi. A tantermekben és a folyosókon elhelyezett levonulási rend szerint az épületet azonnal el kell hagyni a Kiürítési tervben foglaltak szerint. Bombariádók esetén a BRFK Bűnmegelőzési Osztály javaslatában ajánlott követendő magatartási formák szerint járnak el az iskola dolgozói.

Rendkívüli esemény alkalmával intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünet terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

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

A katasztrófák elleni védekezésre fel kell készíteni az iskola tanulóit, dolgozóit. Végrehajtásáért az intézményvezető felel, figyelembe véve az intézmény Honvédelmi intézkedési tervét.

A tanulók és a dolgozók katasztrófa, tűz- és polgári védelmi felkészítése évente egy alkalommal, a tanév elején történik.

A tanévnyitó értekezleten, az általános munka- és tűzvédelmi oktatás keretében kerül sor az iskola dolgozóinak felkészítésére a katasztrófák, tüzesetek, bombariádók esetén végrehajtandó feladatokról, a polgári védelmi ismeretekről. A felkészítés megszervezéséről a főigazgató gondoskodik.

Az alsó tagozatos tanulók felkészítésére a katasztrófák, a tűz- és balesetek elleni védekezésre évente két órában, az első tanítási napon kerül sor. A felső tagozatos tanulók felkészítése osztályfőnöki órákon történik a helyi kerettantervben meghatározott tematika és óraszám szerint. Évente egy alkalommal kerül sor az épület kiürítésének gyakoroltatására a Kiürítési és a Tűzriadó tervben foglaltak szerint.

XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

**A BUDAPEST SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TÖRVÉNYEK, JOGSZABÁLYOK, ALAP-ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK

1. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYZATA

3. számú melléklet

A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

4. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

5. számú melléklet

KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

Törvények, jogszabályok, alap- és kiegészítő feladatok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012.(VI. 4.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról), és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törlésről.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezés: Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Technikum, és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára Cím: 1201 Budapest Vörösmarty Mihály utca 128.

Telefon: 286 0572/112

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

A könyvtár felettes hatósága: Budapest- Pesterzsébet-Klapka téri Egyházközség Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:1992.Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata

Elhelyezése: az iskola földszintjén önálló helyiségben, jól megközelíthetően, melyhez kis raktár tartozik

Alapterület: könyvtár: 62 nm; raktár: 4 nm

A könyvtár bélyegzője: Szeghalmy Református Oktatási Központ Vörösmarty u. 128. Könyvtár

Állománya: 6000 könyv és AV eszköz



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

6000 tankönyv

Elrendezése: szabadpolcos, mely egyszerre egy osztálynyi tanuló befogadására alkalmas, a kis raktárban került elhelyezésre a könyvtári nyilvántartás nyomtatott és számítógépes dokumentumai, a könyvtáros szakirodalma.

Nyitvatartási idő: heti 22 óra

hétfő: 10.00-15.00 óra csütörtök: 11.00-15.00 óra

kedd: 10.00-15.00 óra péntek: 11.00-15.00 óra

szerda 11.00-15.00 óra

Az iskolai könyvtár személyi feltételei: 1 fő könyvtáros tanár. Jelenleg iskolánk könyvtárosa tanító-könyvtáros szakkolégium végzettséggel rendelkezik.

A könyvtár kapcsolatot tart -elsősorban- a XX. kerületi általános iskolák könyvtáraival, de más iskolai könyvtárakkal is, a XX. kerületi Csili Művelődési Ház könyvtárával és az FSZEK tagkönyvtáraival.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, gyűjtőkörét, pedagógiai programját meghatározzák iskolánk fő feladatai:

- Sajátos nevelési igényű, beszédfigyelmetlen tanulók integrált nevelése, oktatása.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató és integrációs felkészítése.
 - Köznevelési típusú sportiskolai oktatás
 - Emelt szintű angol nyelvoktatás 1. évfolyamtól
 - Angol kéttanítási nyelvű oktatás
 - Alapfokú művészeti oktatás
 - Középiskolai képzés
- Iskolánk jellegéből adódóan különös hangsúlyt fektet a tehetséggondozást és felzárkóztatást (szociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek felszámolását) biztosító gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységekre.

Pedagógiai célkitűzéseink összhangban állnak a 2020-ban kiadott NAT követelményeivel:

- Az élet tisztelete és védelme
- A természeti környezet megóvása



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

-
- Az ember testi, lelki egészségének megóvása
 - Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye
 - Önzetlenség, tapintat, őszinteség, a másik elfogadása
 - Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben
 - A család tisztelete
 - Igény a folyamatos önművelésre, az önálló tanulás képességének kialakítása
 - A szülőföld és Magyarország megismerése. Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet.
 - A hazánkban élő cigány, német és más kisebbségek jogainak tiszteletben tartása.
 - Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete.
 - Eligazodás a digitális világban.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár alapfeladata az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár:

- könyvtár használóinak körét
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit
- gyűjtőköri szabályzatát
- használatának szabályait
- nyitva tartásának és a kölcsönzésének módját és idejét
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat
- katalógus szerkesztési szabályzatát



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

-
- pedagógiai programját

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- több, mint 3000 dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéshez szükséges eszközökkel
- Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai: Alapfeladatok:
 - gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
 - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
 - az iskola pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja alapján tanórai foglalkozások tartása
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
 - tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
 - a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése
 - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
 - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok fénymásolása lehetőség szerint
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
 - tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:
- Az iskolai könyvtáros tanár munkaköri feladatként a következő munkafolyamatokat látja el:
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendelés előtt összeírja az iskola rendelkezésre álló használható tankönyvállományát 1-8. évfolyamig tankönyvtípusonként
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tartós vagy ingyenes tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására
- a tanév közben érkező gyermekek tartós és ingyenes tankönyveit biztosítja a könyvtári állományból, és ellenőrzi, hogy a távozó gyermekek lehetőleg hiánytalanul és a kiadott állapothoz megfelelően szolgáltatassák vissza tankönyveiket
- amennyiben ez nem valósul meg, kártérítési folyamatot indít
- az iskolai könyvtár állományába veszi az új tankönyveket, kikölcsönzi,
- tanév végén összeszedi az osztályfőnökök segítségével
- legkésőbb a következő tanév elején törli az állományból az elavult, megrongálódott, hiányzó példányokat, ezzel lezárja az előző évi tankönyvkölcsönzést

A könyvtár használóinak köre

- Az intézmény dolgozói

Tanítók

Tanárok

Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak

- Az iskola tanulói:

Azok a tanulók, akik beiratkoztak a könyvtárba. A beiratkozáshoz szükséges a szülői kezességvállaló nyilatkozat (tartalma: a tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve, gondviselő szülő neve, lakcíme, szig.száma, sajátkezű aláírása). A személyi



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

adatokban történt változást a szülő 8 napon belül köteles bejelenteni a tanuló osztályfőnökének, aki tájékoztatja a könyvtáros tanárt is.

A tanulói jogviszony létesítésekor az alábbi nyilatkozatot kell kitölteni és az osztályfőnöknek / könyvtáros tanárnak átadni:

A könyvtártag adatai

Név:

Szül. hely, idő:

Diákigazolvány sz.:

osztály:

A könyvtár használatának szabályait megtartom.

Budapest, 202.

.....

tanuló aláírása

A jóálló adatai

Név:

Személyi ig. sz.:

Nevezett olvasóért jóátlok. Ha a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, teljesítésük rám hárul. Jóállásom visszavonásig érvényes.

Budapest, 202.. ..



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

.....

Szülő aláírása

A könyvtári szolgáltatások igénybe vételének feltételei:

- Az intézménnyel létesített munkáltatói vagy az iskolával létesített tanulói jogviszony.
- A tagság a fenti jogviszony fennállásáig szól.
- A könyvtári tagság ingyenes.

1. számú. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. Általános alapelvek

I.1. A fő és mellék gyűjtőkör fogalma

Főgyűjtőkör: A könyvtár alapvető szolgáltatási kötelezettségének megfelelő tudományterületek dokumentumai, melyeket az adott intézmény teljességre törekedve gyűjt. Mellékgyűjtőkör: A fő gyűjtőkörhöz kapcsolódó, azt határterületekkel kiegészítő dokumentumokat jelöli.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be. A tankönyveket külön gyűjteményben kezeljük, nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtáros az állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az intézményvezetőnek a jóváhagyásával végzi.

Az állománygyarapítás módjai:

- az évenkénti tankönyvtámogatás összegének 25%-val rendelkezhet a könyvtár pályázatok
- ajándékozás



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



- nyomtatott dokumentumok periodika
- kéziratok
- audiovizuális ismerethordozók
- számítógéppel olvasható dokumentumok

I.2. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát.

Segítik az iskolai pedagógiai program megvalósítását.

Segítik a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Biztosítják az angol tagozatosok mindenkori nyelvkönyveit és a versenyre való felkészítéshez szükséges szakirodalmat.

Mellégyűjtőként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagon túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

I.3. Az állománygyarapítás általános alapelvei

Dokumentumként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoporthoz áll rendelkezésre.

A kötelező irodalom példányszámánál figyelembe vesszük tanulóink szociális helyzetét.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

I.4. Az állományapasztás általános alapelvei



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból), ide tartoznak az évről- évre átdolgozott tankönyvek, melyeket helyhiány miatt nem tudunk tárolni)
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket kötetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül)
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok)

II. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint

II.1. Kézikönyvtár

teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok, térképek
- adattárak, kronológiák
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia)

II.2. Ismeretközlő irodalom

A műveltségi területeknek megfelelően teljes körűen gyűjtjük

- a szótárakat
- a nyelvi, módszertani segédkönyveket
- a hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket
- a közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyveket
- lexikonokat, kézikönyveket, tudománytörténeti összefoglalókat Válogatva gyűjtjük:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Minden tudományterületről azokat a tananyagot túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalmat, amely az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit szolgálják, és az olvasók életkori sajátosságait veszik figyelembe.

II.3. Szépirodalom

Teljes körűen gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott műveket, házi és ajánlott olvasmányokat. Válogatva gyűjtjük:

- a klasszikus és kortárs gyermek-és ifjúsági regényeket
- a klasszikus és kortárs elbeszélés-és versesköteteket
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- a népköltészeti alkotásokat (legendák, mondák, mítoszok, népmesék...)
- az antológiákat

II.4. Pedagógiai gyűjtemény

Teljes körűen gyűjtjük:

- az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait
- az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat, ezeket a helytörténeti szakkör számára szükséges példányszámban szerezzük be
- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat
- a fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- a műveltségi területek tankönyveit
- didaktikai játékokat



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



II.5. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanulói, tanári)
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- az iskolai újság és rádió dokumentációi

II.6. Egyéb gyűjtemény

- Pesterzsébet helytörténeti gyűjteménye
- könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)
- Válogatva gyűjtjük:
 - a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
 - a könyvtári feldolgozó munka szabályairól szóló segédleteket, könyvtártani összefoglalókat
 - könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
 - a könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
 - az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
 - módszertani folyóiratokat.
- hivatali segédkönyvtár

A könyvtár válogatva gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- ésszabálygyűjteményeket.

- tankönyvtár
 - tankönyvek
 - atlaszok
 - munkafüzetek
 - szöveg-és feladatgyűjtemények
 - tesztek



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

– munkáltató eszközként használt dokumentumok

2. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Célunk, hogy az iskolai könyvtár - a nevelő-oktató munka egyik szellemi bázisaként - segítse a tanulók és a pedagógusok informálódását, tájékoztatását a tudományok, a művészetek és a mindennapi élet terén.

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát céljának megvalósítása érdekében.

I. Beiratkozás

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, a nevelést-oktatást segítő alkalmazottai és a tanulókon keresztül azok szülei használhatják. A tanulók számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához a könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, ill. munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Minden tanulónak a tanév elején szülői nyilatkozatot kell érvényesíteni. Kölcsönzőjegyet nem használunk, a kölcsönzést osztályonként füzetben vezetjük.

A pedagógus kölcsönzést külön füzetben vezetjük, itt tüntetjük fel a kollegánál letétbe helyezett tankönyveket is.

A könyvtáros tanár az alábbi adatokat kéri a beiratkozáskor: a tanuló neve, osztálya; születési helye és ideje; anyja neve; gondviselő szülő neve, lakcíme, személyigazolvány száma, saját kezű aláírása. A személyi adatokban történt változást a szülő 8 napon belül köteles bejelenteni. A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt a távozási szándékról, mivel a kölcsönzött könyveket a tanulónak vissza kell adnia.

Munkaviszony megszűnése esetén a távozó dolgozó leadja az általa kölcsönzött könyveket.

II. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

– kézikönyvtári állományrész

– elektronikus dokumentumok



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



-
- folyóiratok (legfrissebb számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok – indokolt esetben – egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a technikai eszközök használatában

III. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönző aláírásával hitelesíti a kölcsönzés tényét. Az aláírással egyidejűleg az olvasó (ill. annak szülője) felelősséget vállal az általa használt dokumentumért.

A kölcsönzés nyilvántartása manuálisan történik. A tanulói kölcsönzéskor osztályonként egy füzetbe rögzíti a könyvtáros a kölcsönzött könyv adatait és a kölcsönzés idejét. A visszaadáskor kivezeti a füzetből az adott könyvet.

A kölcsönzés ideje kettő hét, ezt egy alkalommal meg lehet hosszabbítani.

A kötelező és ajánlott olvasmányokat a tanári-tanulói feldolgozás teljes idejére kölcsönözzük. Ettől abban az esetben térünk el, ha előjegyzés van a házi olvasmányokra, mert nem rendelkezik a könyvtár elegendő példányszámmal.

A házi olvasmánytól függetlenül lehet még egy dokumentumot 2 hétre kölcsönözni.

A kölcsönzési idő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, mely lejártá után a tanuló tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében kéri a szülők segítségét a könyvtári dokumentum visszajuttatásához, pótlásához, kártérítéséhez.

A nevelők a tanév során egy-egy anyagrészhez szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. A tanév végén a pedagógusok leadják az egész évre kölcsönzött dokumentumaikat.

A könyvtár minden felhasználója anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért (tanulók esetében a jótállási nyilatkozat értelmében a szülő viseli az esetleges anyagi terheket). Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Ha egyik út sem járható, kártérítést kell fizetni, melyet a könyvtáros pénztári számlán vezet, és tanév végén a tanulók körében népszerű, (az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó) szépirodalmi és ismeretközlő művek vásárlására is költheti.

A könyvtáros feladata, hogy tanév végén elegendő időt szánjon a tanév során kikölcsönzött művek visszavételére, pótlására, kártérítésére, ezzel megnyugtatóan zárva az előző tanév könyvkölcsönzését.

A hiányzó tankönyvek leselejtezését legkésőbb a következő tanév elején meg kell tenni.

IV. Egyéb szolgáltatások

- könyvtárközi kölcsönzés
- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

V. Kölcsönzési idő

Hétfő: 10.00 – 15.00 óra

Kedd: 10.00 – 15.00 óra

Szerda: 11.00 – 15.00 óra

Csütörtök: 11.00 – 15.00 óra

Péntek: 11.00 – 15.00 óra

A nyitva tartást a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával határozza meg úgy, hogy valamennyi tanuló, dolgozó és hallgató igénybe vehesse a szolgáltatásokat. A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtár kölcsönzési idejét az iskola honlapján, a napközis termekben, a portánál, a könyvtár bejáratánál tesszük közzé.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

VI. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros tanár, a tanítók, tanárok könyvtárhasználatra épülő tanórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtári nyitva tartással megfeleltetett ütemterv szerint.

A könyvtáros tanár minden tanévben - a pedagógiai programban rögzítettek szerint - könyvtári órákat tart, minimálisan 4 órát 1-4. évfolyamon, ill. 5 órát 5-8. évfolyamon.

A szabadidő hasznos eltöltése, a könyvtár népszerűsítésének módja a délutáni napközis foglalkozások a könyvtárban.

VII. Számítógép használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Amennyiben a tanuló nem jelentette a könyvtáros tanárnak, hogy hibát észlelt, akkor ezt az ő tevékenységének következményeként értékeljük, mely felelősségre vonást von maga után.

A gépeket a rendszergazda folyamatosan ellenőrzi, intézkedik a hiba elhárításáról.

VIII. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idő alatt lehet igénybe venni.

- Zárva tartási időben a könyvtár előterében tartózkodni tilos!
- A tanulók kizárólag a polcokon elhelyezett könyveket használhatják.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben olvashatók.
- A kölcsönzési idő két hét, alsós tanulók egy, felsős tanulók két könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés egy alkalommal két hétre meghosszabbítható. A kikölcsönözhető darabszámba nem számít bele a kötelező olvasmány.
- Amennyiben a kölcsönzött könyv elveszett vagy megrongálódott, azt a kölcsönző személynek egy ugyanolyan könyvvel pótolnia kell.
- A könyvtár látogatói nem zavarják a helyben olvasókat hangoskodásukkal.
- A könyvtárban található tanulói számítógépeket kizárólag nyitva tartási időben, ismeretszerzési céllal használhatják a diákok.
- A könyvtárban tilos enni és inni.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

– A könyvtár helyiségét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.

– A könyvtár igénybe vehető tanóra, értekezlet, korrepetálás, szakköri foglalkozás, DÖK foglalkozás, stb. céljára.

„A könyvtárhasználat szabályai” a könyvtárban kerül kifüggesztésre, illetve a tanulói Házirend tartalmazza.

Az itt nem szabályozott egyéb kérdésekben az iskolai házirend vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3. számú melléklet

A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

I. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtárban hagyományos cédula-katalógus nincsen. Az adatokat egyedi címleltárkönyvek tartalmazzák.

Az adatokat rögzítő címleltárkönyv tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- az ETO jelzéseket

I.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- oldalszám + mellékletek; illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISBN (az újabb dokumentumoknál ISSN szám) A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

I.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. A szakirodalom az ETO főcsoportjai alapján, azon belül a Cutter-számok rendjében kerül a polcokon elrendezésre.

I.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint: digitális nyilvántartás a WINISIS könyvtári program segítségével.

Az állomány katalogizálása az előző években megkezdődött, az egyedi címleltárkönyv szerint fordított időrendben folyt az adatok bevitele 2001-ig rögzítve az adatokat. A raktárban elhelyezett számítógépen rögzítettük az adatokat, ehhez az iskolai könyvtárosnak, illetve a rendszergazdának van hozzáférése. A rendszer nehézsége miatt a XX. kerületi KLIK engedélyével 2015. szeptember 30-án ezt a rendszert lezártuk. A könyvtári állomány soron kívüli leltározása után lehet gondolkodni a WINISIS rendszer újra indításáról, vagy egy másik, rugalmasabb rendszer alkalmazásáról.

I.4. Kölcsönzési nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás osztályonként egy-egy füzetben történik.

A tankönyvek kölcsönzése osztályonként a tankönyv rendelési lapon történik.

A pedagógus kölcsönzés egy füzetben történik a pedagógusoknál elhelyezett letétek feltüntetésével együtt.

I.5. A leltározás

Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz három évente a 10000 – 25000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárban.

Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni. Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

Az állományellenőrzést - akár időszakai, akár rendkívüli -, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés folyamatos, a

kikölcsönzött dokumentumokat visszavétel után leltározni kell. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

A leltározást a könyvtáros egy erre kijelölt kolléga segítségével végzi.

Az iskola könyvtárosa az elhasználódás mértéke szerint javaslatot tehet a selejtezésre, de az állományból való törléshez igazgatói jóváhagyás szükséges.

A selejtezési jegyzőkönyvek egy példányát irattári anyagként kell kezelni, másik példánya a könyvtári dokumentumok között kerül elhelyezésre.

I.6. Selejtezés

A selejtezés oka lehet:

- elavulás
- elhasználódás
- hiány

A mindenkori könyvtáros feladata a tanév elején az elavulásból, elhasználódásból, hiányból adódó dokumentumokat a szaktanárok és az igazgató jóváhagyásával leselejtezni.

Mivel iskolánk tanév közben is folyamatosan fogad tanulókat integráló jellegéből adódóan, más tanulók viszont távoznak az iskolából, a könyvtáros fontos feladata az újak tankönyvvél való ellátása, illetve a távozók tankönyveinek visszavétele –lehetőleg- hiánytalanul és jó állapotban. A mindenkori könyvtáros feladata a behajthatatlan tartozások leselejtezése, és ezzel az előző évi könyv- és tankönyvkölcsönzés hiánytalan lezárása.

4. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (tankönyvtörvény) és az 501/(XII.29.) Kormányrendelet

17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



II. Tankönyvek a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet II. fejezet Értelmezőrendelkezések alapján

- a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladat-lapon kell az előírt feladatot megoldania.
- b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse
- c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.
- d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv

III. A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények (17/2014.(III.12.) EMMI)

Tartóstankönyv: a tankönyvtörvény 1. § (6) bekezdésének i) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A tartós tankönyvek iskolai használatának kiterjesztése egyre fontosabb szerepet tölt be a környezettudatos gondolkodás, a fenntartható fejlődésre nevelés, valamint a családi és iskolai takarékoság erősítése szempontjából. Ahhoz, hogy évről évre egyre több tankönyv maradjon használatban, a tartós tankönyveknek szigorúbb technológiai követelményeknek kell eleget tenniük: ezt elsősorban a kötészeti eljárás alapozza meg, ezért ezen tankönyvek megerősített, fóliázott borítóval készülnek.

38.§ A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód: megerősített kartonált (a borító: legalább 260 gramm/négyzetméter, cellulóz tartalmú karton négyszer bígelve), vagy, keménytáblás, vagy flexibilis kötésmód, B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest, könnyű belív papír használata, borító felületkezelése (thermofólia).

Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

46.§ (5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”

IV. A tankönyvek kiválasztásának alapelvei

- A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.
- A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.
- Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvecsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület
- kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A beszerzés során tekintettel vagyunk a helyi sajátosságokra, a tanévben érkező tanulókra, hogy a tankönyveket kellő példányszámban tudjuk rendelkezésre bocsátani.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentum az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



V. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár Tankönyv nyilvántartó füzetekben kezeli az ingyenesség biztosításához szükséges tankönyveket.

A tartós tankönyveket egyedi címléltárgönyvben tartjuk nyilván, melynek betűjele: TT/....
A címléltárgönyv 2013. augusztusában került megnyitásra.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek nyilvántartását osztályonként a tankönyvrendelő lapon végezzük.

A könyvtáros kiemelt feladata tanév végén az osztályfőnökök segítségével a lehető leghiánytalanabbul összeszedni az ingyenes és tartós tankönyveket. A hiányokat kártérítés útján rendezni.

A nyári szünetre kiírja a pótvizsgázók számára szükséges tankönyveket, amelyeket a tanulók szeptember 1-ig kötelesek visszaszolgáltatni.

Legkésőbb a következő tanév elején köteles lezárni az előző tanévi kölcsönzéseket azzal, hogy a hiányzó, elavult, megrongálódott tankönyveket leselejtezi, és ezzel lezárja az előző tanév tankönyvkölcsönzését.

A napközi és a tanulószoba termeiben, osztálytermekben és szaktantermekben letét létrehozására kerül sor (minden tanév szeptemberében).

Összesített lista készül az újonnan beszerzett tankönyvekről, ill. a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a tankönyvterjesztés időszakában).

A tankönyvek selejtezéséről tételes selejtezési jegyzék készül 2 példányban: az egyik a könyvtárban marad, a másik az igazgatóhelyettesi irodában kerül lefűzésre.

A tankönyvrendelést megelőzően az iskolai könyvtáros tanár felméri a kölcsönzésben lévő, ill. az állományban meglévő tankönyvek számát, állapotát.

A kölcsön adott tankönyvek és tankönyvi segédletek rendeltetés szerinti használatáért a tanuló/gondviselő szülő felel. A tanév során egy példányban biztosít az iskola tankönyveket, melyeket az utolsó tanítási napon (de legkésőbb a javítóvizsga, tanév végi osztályozó vizsga napján) a könyvtár számára vissza kell adni. A tankönyv elvesztése, a tanuló számára felróható megsemmisülése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtáros augusztus végén bevételezi a megfelelő nyilvántartási dokumentumba az új tankönyveket.

Szeptember elején kiosztja a tartós és ingyenes tankönyveket.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Tanév közben figyelemmel kíséri az iskolából távozó tanulókat, hogy a lehető leghiánytalanabban kapja vissza a tankönyveket.

Az újonnan érkezőket ellátja tartós és ingyenes tankönyvekkel.

Az ingyenesség biztosítása érdekében a könyvtári állományból adunk kölcsön tankönyveket. A tanuló gondviselője a tankönyvcsomag átvételekor a könyvtáros tanárnál aláírásával igazolja, hogy a tankönyveket az iskolai könyvtártól használatra átvette.

VI. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje

A tankönyvek, feladatlapok az olvasóteremben kerültek elhelyezésre, szabadpolcos rendszerben.

Évfolyamonként tároljuk őket, kiadótól függetlenül.

Az adott tanévben nem használt példányok (pl. a Meixner-módszerhez kapcsolódó tankönyvek) a tanári segédkönyvek között találhatóak.

A kötelező és ajánlott olvasmányok a szépirodalmi állományban vannak elhelyezve.

VII. Az ingyen kapott tankönyvek elhasználódásának mértéke

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

VIII. Tanulói tankönyvtámogatás és rendelés a rendeletek tükrében

Módosítás 2017/2018. tanév: A kormány a 1265/2017 (V. 29.) Kormány határozata értelmében a 2017/18- as tanévben ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A tankönyvrendelés április 30-i határidejével leadott fizetős tanulók státusza



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

térítésmentesre módosult. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

5. számú melléklet

KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széles körű lehetőségeket kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának elsajátítására és gyakorlására.

A könyvtárpedagógia a könyvtár gyűjteménye, szolgáltatásai és a könyvtár használói közötti közvetítői tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások, és az informálódás szükségletének felkeltése, és ezáltal a könyvtár használóvá nevelés.

A könyvtári dokumentumok felhasználásával ismeretszerzésre, információ keresési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, az információ kezelés jogi és etikai szabályaira oktatni a tanulókat.

Az információ keresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan gondolkodjon a folyamatokról, és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok, és segédkönyvek típusait, jellemzőit, és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlat központú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információ gyűjtéshez. A tanulási folyamat során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek (IKT).

A könyvtár eszközi felhasználása nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

Ez a fejlesztő munka olyan tanulói tevékenységtípusok együttesében realizálódik, mint a szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka, irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához, kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról, egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

könyvtári dokumentumok segítségével (projektek), sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról, stb.

A szellemi munka technikája:

- probléma felvetés
- forrás keresés és -választás
- információ keresés, -választás és -feldolgozás
- önálló szellemi munka létrehozása a források, hivatkozások pontos megjelölésével

I. A könyvtárhasználati tananyag témakörei

- I.1. Könyvtártípusok, funkcionális terek
- I.2. Könyvtári szolgáltatások
- I.3. Információkeresés
- I.4. Dokumentumtípusok, kézikönyvek
- I.5. Forráskiválasztás
- I.6. Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

I.1. Könyvtártípusok, funkcionális terek

Könyvtár Könyvtártípusok

Könyvtári rendszer Információs intézmények

Állomány, állományegységek Funkcionális terek

I.2. Könyvtári szolgáltatások

Könyvtárhasználati szabályok, beiratkozás, nyitva tartás

Kölcsönzés (kölcsönzési szabályok, hosszabítás, előjegyzés, olvasójegy, őrjegy, könyvtárközi kölcsönzés)

Helyben használat (egyéni, csoportos, számítógép használat) Rendezvények

Online szolgáltatások



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

I.3. Információkeresés

A könyvtári tájékoztató eszközök használatának képessége: A direkt tájékoztatás eszközei:

- Segédkönyv (lexikon, szótár, enciklopédia, adattár)
- Kézikönyv
- Atlasz
- Kronológia
- Közhasznú információforrás
- Információkereső nyelv
- Katalógus
- Bibliográfia
- Számítógépes adatbázis
- Internetes közhasznú adatbázisok

I.4. Dokumentumtípusok, kézikönyvek

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyv
- Ismeretközlő, (ismeretterjesztő, szakkönyv, monográfia) szépirodalmi (antológia)
- Kézikönyv típusok
- Időszaki kiadványok (napilap, hetilap, folyóirat)
- Vizuális, auditív, audiovizuális
- Elektronikus dokumentumok (online, offline)

I.5. Forráskiválasztás

Információ, releváns információ, adat

Információforrás (tartalomjegyzék, tárgymutató, kulcsszó, szócikk, élőfej)
problémafelvetés

Keresőkérdés, tárgyszó

Tájékozódás, keresés, böngészés Forráskeresés algoritmusai Forráskeresési stratégia



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Forráskiválasztás: hitelesség vizsgálata Szövegfeldolgozás

I.6. Forráshasználat

Bibliográfiai hivatkozás (egyedi, részdokumentum: időszaki kiadvány, tanulmány; elektronikus dokumentum)

Idézés

Forrásjegyzék

Hivatkozásjegyzék Irodalomjegyzék

II. A könyvtárhasználati tananyag felépítése

Spirális, fokozatosan bővülő tartalmak, fogalmak, eszköztudás.

Tantárgyközi terület (alapozó szakasz, keresztntantervi szakasz)

A tananyag felépítése jellegéből adódóan spirális: fokozatosan bővülő tartalmakkal, fogalmakkal.. Eszköztudást biztosít, mely három fokozatban egyéb tantárgyakon keresztül épül fel.

Alapozó szakasz:

Könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása könyvtárhasználati órákon. Keresztntantervi szakasz:

Az elsajátított módszerek gyakorlása, alkalmazása a többi tantárgy keretében.

III. A könyvtárhasználati tananyagot befogadó tantárgyak és óraszámok

- Alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom évfolyamonként 4-4 órát biztosít.
- Felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül sajátíthatják el a tanulók évfolyamonként 5-5 órát biztosítva.
- A szaktantárgyak és osztályfőnöki órák keretében alkalmazás szintjén megjelenhet a könyvtárhasználati óra.

IV. A tanulók munkájának értékelése



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



A tanulók az alsó évfolyamokon érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Felső tagozaton érdemjegyekkel értékeljük azokat az ismereteket, amelyek bizonyítják a tanulók jártasságát a könyvtárban, megteremtve az önálló munka feltételeit. Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

V. Taneszközök

A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét. A könyvtári állományhoz tartozó könyvek folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

VI. Az általános iskola 1-8. osztályaiban tanított könyvtárhasználati ismeretek

Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza (1–4. évfolyam)

Általános fejlesztési követelmények

- Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzon tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. Tudja azonosítani a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár használatának módját és a könyvtárban való viselkedés szabályait.
- Ismerje a főbb dokumentum fajták jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
- Legyen képes használni az életkorának megfelelő segédkönyveket, ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét.
- Megadott forrásból tudjon tényeket, adatokat kiemelni. Legyen képes gyermekkönyvek és -folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek tartalmáról beszámolni. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.

Tapasztalatain keresztül ismerje fel a könyvtár szerepét a tanulásban és a szabadidős

tevékenységekben. Ismerje meg a lakóhelyi gyermekkönyvtárat, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

Az alapfokú nevelés-oktatás záró szakasza 5–8. évfolyam

Általános fejlesztési követelmények

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.
- A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lásza, hogy a technika fejlődésével az információk folyamatosan változó ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
- Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
- Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni.
- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárat is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom

Belépő tevékenységformák Tartalom A tovább haladás feltételei

1. évfolyam

Évi óraszám: 4

- Látogatás az iskolai könyvtárban • A könyvtár terei, szolgáltatásai. A
- Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: • könyvkölcsönzés módja
- Olvasási szokások



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



leporellők, képeskönyvek, alakítása a könyvtárban

mesekönyvek • Gyermeklexikon

• A könyvtárban elvárt használata

viselkedési szabályok • A szöveg és kép együttes

tanulása ismerete

• Szavak magyarázata

gyermeklexikon

használatával

2. évfolyam

Évi óraszám: 4

• Gyermekkönyvek • A könyvtárhasználat • Felismeri a könyv főbb

válogatása megadott szabályai formai és tartalmi elemeit,

témához, egyéni érdeklődés • A könyv tartalmi és formai meg tudja állapítani

szerint. Kölcsönzés elemei, főbb adatai szerzőjét és címét

• Eligazodás a könyvekben • Gyermeklexikon szerkezete, •
Gyermekkönyv témájának

tartalomjegyzék alapján használata megállapítása a cím és az

• Tájékozódás a • Gyermeklapok illusztrációk segítségével

gyermeklexikon • Segítséggel keresni tud a

betűrendjében gyermeklexikon

• Ismerkedés betűrendjében

gyermeklapokkal

• Gyermekkönyv

tartalmának megállapítása a kép és a szöveg együttes

értelmezésével



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

3. évfolyam

Évi óraszám: 4

- Könyvek keresése a szabad- • A könyvtár terei és •
Eligazodás a könyvtár
polcon szerző és cím szerint állományrészei tereiben és a
- Szépirodalmi és ismeret- • A könyvek tartalmi
gyermekkönyvek között
- terjesztő művek témájának csoportjai: szépirodalom, • A könyv
témájának
- megállapítása (cím és ismeretterjesztő irodalom megállapítása a főbb
tartalomjegyzék alapján) és • A szótárak szerkezeti tartalmi és
formai elemek
- csoportosításuk a főbb jellemzői, használata segítségével
- állományrészek szerint • Adatok, információk • Az
ismeretterjesztő és
- Ismeretlen szavak gyűjtésének, célszerű szépirodalom
értelmezése gyermeklexikon elrendezésének módja
- és értelmező szótár • Raktári rend • Címszavak keresése a
segítségével. A magyar • Életkori sajátosságainak
gyermeklexikon és szótár
- helyesírási szótár használata megfelelő sorozatok betűrendjében

4. évfolyam

Évi óraszám: 4

- Látogatás a lakóhelyi • A lakóhelyi • Könyvek tartalmi és
formai
- gyermekkönyvtárban. gyermekkönyvtár (terek, elemeinek (pl.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.
Telefon: +36-1-284-4323 | E-mail: szeghalmy@reformatus.hu
Honlap: szeghalmyrefi.hu | OM azonosító: 035167
Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség
„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Mesegyűjtemények,	állományrészek,	tartalomjegyzék,
gyermekek részére készült felhasználása a	szolgáltatások)	fűlszöveg)
verseskötetek válogatása a megállapításához	• Gyermekek részére készült	tartalom
szabadpolcon	gyermeklapok,	• Tájékozódás szótárakban ,
• Megadott szempontok	gyermekrovat	gyermeklexikonokban,
alapján a könyvtár	• Az enciklopédia jellemzői,	segítséggel
megfigyelése, a	gyermekenciklopédiák	enciklopédiában
tapasztalatok feljegyzése	• A nem nyomtatott	•
Gyűjtőmunka megadott		
• Az iskolai és	dokumentumok alaptípusai	segédkönyvből
segítséggel,		
gyermekkönyvtárról szerzett	• Szaktárgyi feladatok	beszámoló a
megtalált		
tapasztalatok összehason-	megoldása a megismert	információról
lítása, hasonlóság,	dokumentumokkal	
különbség rögzítése írásban		
rajzban		
• Ismeretlen fogalmak, szavak		
keresése lexikon, szótár		
betűrendjében		
• Fogalmak, nevek,		
témakörök keresése		
enciklopédiában a mutatók		
és a tartalomjegyzék alapján		
• Azonos fogalmak keresése		



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



az alapvető segédkönyv-

típusokban; hasonlóságának

és különbségének

megállapítása

- Tények és adatok gyűjtése

segédkönyvekből tantárgyi

témához. A szerzett

ismeretekről jegyzet, vázlat

segítségével beszámoló

1. évfolyam

Belépő tevékenységformák Tartalom A továbbhaladás feltételei

- A könyvtár tereinek és Könyvtári gyűjtőmunka
- A könyvtár raktári rendje

állományrészeinek • Dokumentumtípusok: különféle tantárgyak

megkülönböztetése könyv, időszaki kiadvány, megadott témáihoz

- Szöveges és képi sajtótermék, évkönyv Szótárak, gyermek-

információk értelmezése • Segédkönyvek: szótár, lexikonok,
enciklopédiák

- Könyvek tartalmának lexikon, enciklopédia használata

megállapítása és ismertetése

formai és tartalmi elemeik

felhasználásával



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- Könyvek keresése

különböző tantárgyak

megadott témáihoz

- Segédkönyvek használata

ismeretlen fogalmak,

kifejezések, eseményekhez,

személyekhez kapcsolódó

adatok kereséséhez,

nyelvhelyességi

önellenőrzéshez

- A felhasznált források

azonosítása a

dokumentumok főbb

adatainak megnevezésével

2. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 3

Belépő tevékenységformák

Tartalom A továbbhaladás feltételei

- Megadott művek keresése és eligazodni az iskolai
- Raktári rend, raktári jelzet
- Tudjon

tematikus gyűjtőmunka a • Szépirodalom: betűrend könyvtár szabadpolcos

könyvtár szabadpolcos • Ismeretközlő irodalom: állományában

állományában a feliratok és szakrend • Legyen képes



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



- a raktári jelzet segítségével • Dokumentumtípusok: megkülönböztetni a főbb
- Különböző típusú és témájú nyomtatott (könyv, dokumentumtípusokat dokumentumok formai, folyóiratok); nem • Tudjon szerző és cím szerint tartalmi és használati nyomtatott (AV és keresni a betűrendes leíró jellemzőinek megállapítása számítógéppel olvasható) katalógusban
 - Azonos művek keresése • Betűrendes leíró katalógus különböző szerkezete, használata ismerethordozókon
 - A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint a betűrendes leíró katalógus segítségével

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom

Évi óraszám: 2

Belépő tevékenységformák Tartalom

A továbbhaladás feltételei

- Különböző sajtótermékek Anyaggyűjtés

- Sajtótermékek jellemzői: •

megismerése formai és tartalmi

segédkönyvekből,

- Tematikus gyűjtőmunka sajtótermékekből

- Nyomtatott dokumentumok

folyóiratokból információi szövegtípusok, •

Jegyzet és vázlat készítése

- A gyűjtött anyag illusztráció •

Vizuális információk



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

feldolgozása • Az adatfeldolgozás alapvető szerepének megértése

(jegyzetkészítés, ismeretei

rendszerezés, vázlatkészítés,

felhasználás)

• Segédkönyvek használata

különböző szövegtípusok

feldolgozásában

• Segédkönyvek

csoportosítása. Azonos

fogalmak keresése és

értelmezése szótárban,

lexikonban és

enciklopédiában

• Nem szöveges információk

(képek, ábrák jelek)

értelmezése

3. évfolyam

Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 3

Belépő tevékenységformák

Tartalom A továbbhaladás feltételei

• A kézikönyvtár
milyen

• Kézikönyvtár: •

Tudja, hogy

összetételének és
a

könyvtípusok, használati

könyvtípusok tartoznak



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



tájékozódásban betöltött	jellemzőik	kézikönyvtárhoz
szerepének megismerése • Tudjon információt keresni	Könyvtártípusok: nemzeti •	
• A kézikönyvtár jellemző segédkönyvekben (szótár,	könyvtár, szak-, köz- és	
könyvtípusainak használata	iskolai könyvtár	lexikon, enciklopédia)
szaktárgyi feladatok	• Szerezzon tapasztalatokat a	
megoldásában	lakóhelyi közművelődési	
• Különböző típusú	könyvtárban	
könyvtárak megismerése	• Tudja, hogy hazánk	
könyvtárlátogatással, ill.	nemzeti könyvtára az	
közvetett forrásokból	Országos Széchényi	
Könyvtár		
Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom		
Évi óraszám: 2		
Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
• Önálló tájékozódás a • kézikönyvtár	A könyvtár •	A
könyvtárban	dokumentumainak	funkciójának ismerete
• Anyaggyűjtés különböző Gyűjtőmunka	felhasználása különféle •	
tantárgyak témáihoz	témák feldolgozásában	
segédkönyvekből		
• Egyszerűbb témák önálló készítése	• Jegyzet és vázlat	
feldolgozása a könyvtár	• Beszámoló megadott	
dokumentumainak (segéd-	forrásból	
könyv, kézikönyv, ismeret-		



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



terjesztő könyv, folyóirat

stb.) felhasználásával

- A forrásfeldolgozás

lépéseinek alkalmazása: a téma pontos

megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás és -

feldolgozás segítségével

(jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban),

hivatkozás a forrásra

4. évfolyam

Belépő tevékenységformák

Tartalom A továbbhaladás feltételei

- Források keresése szaktárgyi •
hogyan a tárgyszó, ill.

Tárgyi katalógusok: • Tudja,

feladatokhoz tárgyi

szakkatalógus, tárgyszó

szakjelzet a könyv

katalógusok segítségével

katalógus

tartalmát fejezi ki

- A keresett téma kifejezése

- Tudjon a szakjelzet alapján

tárgyszóval, ill. szakjelzettel

a szabadpolcon

- A tematikus keresés

ismeretterjesztő műveket

lépéseinek felismerése,

keresni

gyakorlása

- Legyen képes – segítséggel

– egyszerű keresési

feladatokat megoldani a

tárgyi katalógus

felhasználásával

Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom

Évi óraszám: 2



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



Belépő tevékenységformák	Tartalom	A továbbhaladás feltételei
• Forráskeresés tantárgyi tájékoztató	• vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban	• Tárgyi katalógus
• A kiválasztott források lényegének rögzítése cédulázással	• Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával	• Forrásjegyzék • Cédulázás • Keresés segítségével a könyvtár tárgyi katalógusaiban • Témafeldolgozás egy-két forrással

XVII. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



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

XVIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

18.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatósága (főigazgató, főigazgatóhelyettes, intézményegységvezető) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia

7.30 és 17.00 óra között. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

18.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben, heti 32 óra oktatással, neveléssel kötött munkaidőben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az egyházi ünnepek alkalmával rendelhető el. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munka idejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatait a 402/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet tartalmazza.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az igazgató 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 munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógus jelenléti ívet vezet a benntartózkodásáról, ill. elektronikusan rögzíti a munkavégzés során végzett tevékenységeit. A főigazgató a munkavégzést havonta igazolja.

Az órarendek készítésekor az főigazgató a tanulók érdekeit veszi figyelembe. A tanári kéréseket a pedagógusok egyéni körülményeire tekintettel rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő fennmaradó részében (8 órában) ellátott feladatok különösen a következők



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- önképzés,
- részvétel az iskolán kívüli szakmai értekezleteken, konferenciákon,,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.

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

18.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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 távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgatóhelyettestől 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 igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek 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.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

18.4. Munkaköri leírás-minták

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

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre tanár

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese: intézményegységvezető

munkaideje : 40 óra

A munkakör célja

A diákok életkorhoz (10-14 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



Feladatok

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat.
8. A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
9. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
10. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
11. Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja, vezeti az osztálynaplókat; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
12. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Innovatív – folyamatosan képzí magát, részt vesz a továbbképzéseken.

13. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.

14. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.

15. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, telefonon értesíteni kell az iskola vezetőjét, vagy az iskolatitkárát legkésőbb reggel, a munkaidő kezdés előtt. Biztosítva a tananyagot a szakszerű helyettesítéshez.(E- MAILBAN A TANANYAGOT elküldve)

16. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

17. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

18. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.

20. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.

21. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

22. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

23. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

24. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
25. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
26. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a
27. nevelőtestületi szobában a hirdetőtablán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
28. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
29. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősségvállalás:

- Munkája eredményességéért.
- -A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti. Bármilyen balesetforrást észlel, azt azonnal jelenti az igazgatónak.
- A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
- Az általa használt AV eszközökért. Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: testnevelő tanár

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese: intézményegységvezető

munkaideje : 40 óra

A munkakör célja

A diákok életkorhoz (10-14 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a köteleességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

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

Feladatok

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A tanév megadott intervallumában elvégzi a NETFIT mérést.
6. A sporteszközöket a szakleltár kezelőjétől átveszi, megőrzi, használat után



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

7. elszámol azokkal. A sporteszközök hiánya esetén anyagi felelősséggel tartozik
8. Gondoskodik arról, hogy a sporteszközöket, sportszereket a tanulók rendeltetésszerűen használják, óvják.
9. Kísér a sportrendezvényekre.
10. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat.
11. A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
12. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
13. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
14. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja, vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
15. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Innovatív – folyamatosan képzí magát, részt vesz a továbbképzéseken.
16. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.
17. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.
18. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, telefonon értesíteni kell az iskola vezetőjét, vagy az iskolatitkárát legkésőbb reggel, a munkaidő kezdés előtt. Biztosítva a tananyagot a szakszerű helyettesítéshez. (E- MAILBAN A TANANYAGOT elküldve)



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

19. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
20. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
21. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, sportverseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
22. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
23. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
24. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
25. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
26. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
27. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
28. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
29. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a
30. nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősségvállalás:

- Munkája eredményességéért.
- -A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti. Bármilyen balesetforrást észlel, azt azonnal jelenti az igazgatónak.
- A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
- Az általa használt AV eszközökért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: tanító

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese: intézményegységvezető

munkaideje : 40 óra



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



A munkakör célja

A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

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

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

1. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
2. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
3. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös
4. tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.
5. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
6. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
7. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
8. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló
9. szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
10. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
11. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
12. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
13. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



14. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
2. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
3. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
4. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
5. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
6. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő
7. érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
8. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái
9. közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.
10. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
11. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
12. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: tanító-napközis nevelő

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese: intézményegységvezető

munkaideje : 40 óra



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

A napközis nevelő olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdeükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, igényelve a szülők családpedagógiai releváns közreműködését.

A napközis nevelőnek, mint pedagógusnak kultúra közvetítőként, fejlesztőként és a rábízott csoport vezetőjeként kell feladatait végezni.

Munkakör célja: a csoportba tartozó tanulók tanórán kívül iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

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

I. NAPKÖZIS NEVELŐI MUNKAKÖR FELADATAI

1. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi.
- Nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja részére negyedéves tervet készít, foglalkozásait az iskolai házirend szerint szervezi, végzi.
- A csoport munkájáról félévkor és tanév végén írásban beszámol.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, rész vesz a team megbeszéléseken.
- Pedagógiai attitűdje megfelel az ÉKP normáinak.

1.1. A tanulás

- A tanulók másnapi felkészülésének biztosítja.
- Az önálló tanulás feltételeit megteremti.
- A tanulás módszereinek megtanításában rész vesz.
- Szükség szerinti differenciált segítséget nyújt.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

– Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a napirendben megjelölt időben elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat hiánytalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

– A rászorulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségükre tanulócsoportokat szervez.

1.2. Szabadidő hasznos eltöltése

– Kultúr-, sport-, játék- és klubfoglalkozásokat szervez.

– Segíti az önművelési technikák kialakulását.

– A délutáni kötetlen foglalkozásokon célravezető játékötleket nyújt.

– Csoportjával részt vállal a hagyományok ápolásában.

2. Egészséges életmód

– Gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.

– Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a szabadlevegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen közvetlenül felügyel rájuk.

3. Egyéb feladatok:

– Felelősi rendszer működtet.

– Biztosítja az ebédlő, a terem, az iskolaudvar, a folyosó és a mellékhelyiségek rendjét és biztonságát.

– Gondoskodik csoportja játék-, munka-, és szemléltetőeszközeiről, állagukat megóvjá.

– Ügyel a tanulók illemtudó magatartására.

– Az adminisztrációs feladatokat naprakészen elvégzi, adatokat szolgáltat.

II. TANÍTÓI MUNKAKÖR FELADATAI

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II.1. NEVELÉS ÉS FELÜGYELET:

1. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.

2. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.

3. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös

4. tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.

5. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

6. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

7. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játsz hassanak, illetve mozog hassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

8. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

9. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.

10. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).

II.2. TANÜGYI FELADATOK:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

2. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni,

3. akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.

4. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

5. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

6. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

7. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

8. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái

9. közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái

10. rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.

11. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.

12. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



13. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: iskolalelkész

Intézmény neve:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Munkáltatója:

munkaideje : 40 óra

A munkakör célja:

A református értékrendnek megfelelően a tanulók hitének felébresztése és elmélyítésének segítése érdekében végzi munkáját. Kötelességeit a Nkt. 2011.évi CXCV. törvény, a Magyar Református Egyház köznevelési törvénye és az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és munkaterve tartalmazzák.

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

Feladatköri kötelességek:

1. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
2. Tagja a tantestületnek. Az iskola közösségének lelki gondozója, a vallási nevelés vezetője, és az ehhez kapcsolódó gyakorlati tennivalók irányítója.
3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulói számára.
5. Felelős az iskola keresztyén arculatának kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért.
6. A reggeli áhítatok, tanévnitó, tanévzáró, valamint az egyházi ünnepek, istentiszteletek megszervezése, lebonyolításukban való részvétel.
7. Leleki napok szervezése, koordinálása.
8. Egyéb egyházi alkalmak szervezése, koordinálása.
9. Közreműködik a tanulók szabad idejének tartalmas eltöltésében.

Jogkör, hatáskör



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az iskola tanulóira terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Munkaköri leírások záradékolása

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: hittan tanár

Intézmény neve:

Munkáltatója:

A munkakör célja:

A református értékrendnek megfelelően a tanulók hitének felébresztése és elmélyítésének segítése érdekében végzi munkáját. Kötelességeit a Nkt. 2011.évi CXCV. törvény, a Magyar Református Egyház köznevelési törvénye és az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és munkaterve tartalmazzák.

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

Hittan tanári munkakör feladatai:

1. A vallással kapcsolatos erkölcsi kérdések felvetése és a lehetséges válaszok magyarázata.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

2. A keresztény élet és gondolkodásmód kialakulásának elősegítése, egyes alapfogalmak tisztázása.
3. Vallási szakkifejezések, terminológiák megismertetése.
4. Bibliai szövegek olvastatása és a szövegek értelmezésének segítése, az értelmezési képesség fejlesztése.
5. A Bibliai élet és a mai élet közötti erkölcsi összefüggések feltárása.
6. Hozzájárul ahhoz, hogy a Biblia tanításai alapján a tanulók belássák, hogy pozitívan alakíthatják életüket.
7. Segíti a tanulókat abban, hogy választ kapjanak a kereszténység, és a Biblia tanításai alapján a személyes kérdéseikre.
8. Megismerkedjenek a keresztény egyházi szertartásokkal, a keresztény ünnepek jelentőségével, szerepével, valódi tartalmával.
9. A Bibliával kapcsolatos alapvető ismeretek továbbítása a tanulók életkorához igazodó szinten és eszközökkel

Egyéb feladatok:

1. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
2. Tagja a tantestületnek. Az iskola közösségének lelki gondozója az ehhez kapcsolódó gyakorlati tennivalók irányítója.
3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulói számára.
4. Felelős az iskola keresztény arculatának kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért.
5. A reggeli áhítatok, tanévnnyitó, tanévzáró, valamint az egyházi ünnepek, szentmisék megszervezése, lebonyolításukban való részvétel.
6. Leleki napok szervezése, koordinálása.
7. Egyéb egyházi alkalmak szervezése, koordinálása.
8. Közreműködik a tanulók szabad idejének tartalmas eltöltésében.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az iskola tanulóira terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Munkaköri leírások záradékolása

Záradék

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettes: főigazgatóhelyettes

Heti munkaidő: 40 óra

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Postáz. Vezeti a postai feladókönyvet.
- Mivel kézbesítői feladatokat lát el BKV bérletet havonta biztosít neki az intézmény az adott tanév szeptemberétől-júniusáig.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (fenntartó, hivatalok, pedagógiai szolgáltató, stb.)
- Adminisztrációs írásos anyagot készít és sokszorosít.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel.
- Munkavégzése során együttműködik a pedagógusokkal és a pedagógiai asszisztenssel.
- Közreműködik az eszközök, anyagok megrendelésében.
- Közreműködik a gépek, eszközök karbantartásának, javíttatásának megrendelésében.
- Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat.
- Fogadja a vendégeket.

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
- Jelentéseket készít a dolgozókról (pl. távolmaradási jelentés).
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat a gazdasági vezetőnek.
- Adatszolgáltatás a KIR és a KIR3 információs rendszerbe (az igazgatóhelyetttel együtt).
- Vezeti, nyilvántartja, kezeli és intézi a diákigazolványokat és a pedagógus igazolványokat.
- Vezeti a dolgozók szabadságát, a szabadságolási terv alapján kiírja, dokumentálja.
- Naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartást. Elkészíti, folyamatosan karbantartja és szükség szerint sokszorosítja az osztálynévsorokat.
- Iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítvány-másolatot állít ki, dokumentálja a tanulók beiratkozását és kiiratkozását.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- Jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít.
- Rendezi, aktualizálja a dolgozók személyi anyagát. Az adatváltozásokat bevezeti.
- Szükség esetén közreműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Munkája során rendkívül körültekintően jár el – személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Adatkezelés:

Az igazgató megbízása alapján a tanulók és alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: rendszergazda

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Heti munkaidő: 40 óra

Az intézmény munkáját segítő más felsőfokú végzettséghez kötött munkakör: rendszergazda

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézmény informatikai rendszerének felügyelete, karbantartása, fejlesztése és működésének biztosítása.
- A számítógépes hálózat és munkaállomások, laptopok hardveres és szoftveres hibáinak feltárása, karbantartása.
- A pedagógusok és ügyviteli alkalmazottak munkájának informatikai támogatása.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

-
- Az infokommunikációs eszközök kezelése, karbantartása.
 - Zenék leszedése, vágása rendezvényekre.
 - Rendezvényeken való hangosítás.
 - Üzemelteti a belső hálózatot.
 - „NETFIT Adminisztrációs felület” kezelése.
 - „KIR, KIRA Intézmény Mesterjelszó-kezelő rendszer” karbantartása, jogosultságok kiosztás
 - Pedagógusok részére ingyenes „Tisztaszoftver” igénylése.
 - Számítógépes rendszerek szoftveres telepítését végzi.
 - Rendszerkonfigurálást végez és ellenőriz.
 - Iskolai honlap karbantartása, frissítése és ellenőrzése.
 - Hivatalos, központi iskolai E-mail kezelése.
 - Állandó kapcsolatot tart, támogatást nyújt munkatársainak.
 - Laminálás, lefűzés.
 - Tonerek rendelése.
 - Hivatalos iratok szkennelése, elektronikus továbbítása.
 - Hivatalos látogatások informatikai támogatása.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti,
- beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az SZMSZ-ben-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy
- stabilitását.

Időszakos feladatai

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Anyagbeszerzésre javaslattétel.

Iskolai órarend elkészítése augusztus végén (ezen időszakra kb. 5 munkanap mentesítve a többi feladata alól) és iskolai órarend módosítása II. félévre január elején, az előtte elkészített, jóváhagyott és kinyomtatott tantárgyfelosztás átvétele után, írásban megjelölve a pedagógusok kívánságaival (Pl.: melyik munkanapon vannak itt a fél állásúak).

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettes: főigazgatóhelyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb tevékenységi és felelősségi körök:

- Segíti a pedagógusok munkáját a tanításhoz szükséges eszközök biztosításával, szakmai anyagok fénymásolásával, melyről nyilvántartást vezet.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- 6.30-7.30 óra között ellátja a reggeli ügyeletet igényelt napközis tanulók felügyeletét.
- Alkalmanként felügyel az étkeztetésnél az ebédlőben.
- Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálati kötelelességeit.
- Iskolán kívüli programokon, a sportosztályosok edzésein segít a pedagógusoknak a kísérésben.
- Bekapcsolódik a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek szervezésében, bonyolításában.
- Fénymásol az irattár számára, elkészíti és sokszorosítja a tanulónak, szülőknek szánt írásos anyagokat.
- Kihirdeti az iskolai körözhvényeket.
- Az iskola hirdetőtábláira kifüggeszti a közérdekű információkat.

Adatkezelés:

Az igazgató megbízása alapján az alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: könyvtáros

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettes: főigazgatóhelyettes

Heti munkaidő: 40 óra



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Munkáját az intézményi iskolai könyvtár SZMSZ-e ismeretében, az abban foglaltak alapján végzi.

1. Általános feladatai:

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse, a tanulók számára könyvtári foglalkozásokat tartson. A könyvtáros tanár kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

A munkaidő felosztása:

- nyitva tartás: 22 óra
- belső munkák: 12 óra
- külső tevékenység: 6 óra
- kölcsönzés
- tájékoztatás
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- az állomány aktualizálása, bevitele a Winisis-program használatával Külső tevékenységei:
- tájékozódás a könyvpiacon
- felkészülés a könyvtári foglalkozásokra
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



2. Kiemelt szakmai feladatai:

2.1. Állománygondozás

- a) Állománygyarapítás
- b) Állományba vétel
- c) Állományvédelem

2.2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés a hét öt napján (tanévenként meghatározva).
- rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (folyosói faliújság).

2.3. Egyéb feladatai:

- 1. Felelős az állomány megóvásáért.
- 2. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- 3. Naponta biztosítja nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- 4. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- 5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- 7. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- 9. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- 10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be,



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

11. bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
12. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
13. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
14. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről,
15. szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés. tekintetében.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó)gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

– A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Adatkezelés:

Az igazgató megbízása alapján a tanulók és alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: gyermekvédelmi felelős

Intézmény neve:

Munkáltatója:

Közvetlen felettes: főigazgatóhelyettes

Heti munkaidő: óra

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Segíti és összehangolja az iskolai szociális segítő szolgálat szociálpedagógusainak tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénias és szenvedélybetegség megelőző, drogrevenüciós programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
 - az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
 - a tanulók családi környezetének megismerésére;
 - tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
 - anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
 - a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság kérésére tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
 - szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályával, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Központot – a jelzőrendszeren keresztül - és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Adatkezelés:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

A főigazgató, főigazgatóhelyettes megbízása alapján a tanulók és alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

PORTAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A.) MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE:

JOGGYAKORLÓJA: főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ :

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS : portai dolgozó

CÉL: az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása a ki- és beléptetéssel, az épület és felszerelés megóvása.

KÖZVETLEN FELETTES : technikai vezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELYE : VÖRÖSMARTY MIHÁLY RREFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
Budapest, Vörösmarty utca 128.

HETI MUNKAIDŐ :

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Feladatai, kötelességei:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelések, vagyontárgyak megóvása.
- Főkapu nyitása – lezárása (főkapu nyitva tartása:..... óra,... valamint



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



az ebédbefizetés, a szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények alatt)

- Elektromos kapuzár kezelése a portásfülkéből,
- Az Akácfa utcai teherbejárat nyitása, zárása. Szállítás esetén, ügyel arra, hogy a gépkocsi a belső udvarra nem hajthat be,
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak a tanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket felszólítja a távozásra. Amennyiben a távozás nem történik meg, úgy jelzi az irodában az iskolatitkárnak és a vezetőknek.
- Feladata a porta és az előtér rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani, kísérni,
- Biztonsági rendszerek kezelése.
- A délelőtti programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálati idő lejárta után átadja a váltásnak a portát.
- Az eseménynaplóba bejegyzzi a rendkívüli eseményeket, közlendőket.
- A portaszolgálat helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér a takarítóktól.
- Ha a csengető óra nem működik, kézi csengetést kell végeznie az óra elején és végén.
- A talált tárgyakat az irodában leadja, a ruhaneműket a hátsó portán lévő gyűjtőzsákba helyezi.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, gondoskodik azok vissza hozataláról.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Gondoskodik arról, hogy a portahelyiségben más ne tartózkodjon.
- Rendkívüli eseménykor értesíti a rendőrséget vagy a tűzoltóságot illetve az intézményvezetőjét, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseket.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja a munkáltatóját várható távolmaradásáról, annak okáról, várható időtartamáról.

Alkalmankénti takarítói feladatkörbe tartozó feladatok ellátása.

A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltnan, józan állapotban megjelenni.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Alkalmankénti portaszolgálat ellátása

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A.) MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE: VÖRÖSMARTY MIHÁLY
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

JOGGYAKORLÓJA: főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ :

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS : takarító

CÉL: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása

KÖZVETLEN FELETTES : gazdasági vezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELYE :

HETI MUNKAIDŐ :

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

Naponta:

- A területének, úgy mint, portörlése, felmosása.
- A folyosók váltott-vizes tisztítószeres felmosása.
- A folyosón és a tantermekben elhelyezett virágok öntözése, portalanítása, folyosói és terem szekrények és polcok portalanítása, ablakpárkányok lemosása, ablak alatti kiugró farész portalanítása.
- A padok, asztalok portalanítása minden nap, lemosása szükség szerint.
- A teremben lévő vizes blokk tisztán tartása.
- A szemetes edények kiürítése, tiszta zsák belehelyezése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A WC-kben fertőtlenítő lemosást végez.
- A mosdók kimosása, vízkőtlenítése, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Táblák lemosása, különös tekintettel fehér tábla.
- Minden tanóra alatt illetve szükség szerint a folyosók, WC-k, mosdók felmosása.
- Pókhálók leszedése minden helyiségben.
- Ablak pára-vízelvező kitakarítása.

Havonként:

- Fali csempe tisztítószeres lemosása.
- Szekrények, radiátorok lemosása.

Évenként:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok lemosása (külső párkányra kimenni TILOS!), bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása és segítségnyújtás a berendezésben.

Anyagi felelősség:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Általános:

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarítóknak munkakörükhöz méltó magatartást kell tanúsítani, a tanulóifjúság és munkatársai előtt úgy kell viselkedniük, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítsék az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Az iskola rendezvényei alkalmából külön beosztás szerint takarítási munkát lát el.
- A takarítók a részükre kijelölt területeket naponta kötelesek kitakarítani.
- Különös gondot fordítanak a szociális helyiségek, zuhanyzók, öltözők, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására.
- Naponta végezzék a szaktantermekben, tantermekben, folyosókon levő bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerint lemosását.
- Folyosóját, lépcsőjét tiszta állapotban tartani.
- A naponkénti takarításokon felül évente háromszor általános nagytakarítást is kell végezni a tavaszi, nyári és téli szünetekben.
- Felelős az energiával való takarékoskodásért és a balesetmentes munkavégzésért
- Minden takarító saját műszakjának kötelessége a váltótárs Alkalmankénti portaszolgálat ellátása:
- az iskolába érkező idegeneket udvariasan eligazítja,
- ügyel arra, hogy a tanulók az iskolát csak írásbeli engedély alapján hagyják el tanítási időn belül,
- gondoskodik arról, hogy az iskolában illetéktelenek ne tartózkodjanak,
- beosztása alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el,
- A talált tárgyakat az irodában leadja, a ruhaneműket a hátsó portán lévő gyűjtőzsákba helyezi.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

A dolgozó köteles a munkahelyén pontosan, ápoltan, józan állapotban megjelenni.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A.) MUNKÁLTATÓ

B.) JOGGYAKORLÓ : az intézmény vezetője

B.) MUNKAVÁLLALÓ

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS : konyhai dolgozó

CÉL: az iskolai étkeztetés biztosítása, a tízórai, uzsonna elkészítése.

KÖZVETLEN FELETTES : gazdasági vezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELYE : HETI MUNKAIDŐ :

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Feladatok:

- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Elkészíti a napközis tízórait, kikészíti az iskolatejet (amennyiben van ilyen)
- Kiadagolja az ebédet, az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja
- Elkészíti az uzsonnát, és azt a napközis házirendben foglaltak szerint kiosztja
- Főzés és étkeztetés után az edényeket az I.-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi
- Gondoskodik arról, hogy a külön étrend szerint étkeztetett gyerekek a számukra kiszállított ételt fogyasszák.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

- Minden nap, étkeztetés után az ebédlőt és a melegítő konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer használatával a követ felmossa.
- A kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz, és azt a hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztántartja, ételmintás zacskó esetén annak megfelelően jár el.
- Az üzemeltetési csoportvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a felettesek által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez
- A munkakör betöltéséhez érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie. Az egészségügyi vizsgálatokat az előírt időben meg kell újítani
- Felelős a tanulók és a felnőtt dolgozók étkeztetésének zavartalan lebonyolításáért, a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáért
- A melegítő konyhában (kiszolgáló helyiségben) csak az ételmezéssel foglalkozó dolgozók, illetve az ellenőrzést gyakorlók tartózkodhatnak.
- A konyhai dolgozók munkáját, konkrét beosztását az üzemeltetési csoportvezető ellenőrzi, munkájukat a HACCP előírása szerint végzik
- Táskájukat felszólításra kötelesek a portaszolgálatnak megmutatni, amikor munkahelyüket elhagyják
- Az étel kiosztásánál az adagokat kötelesek egyenlő adagokban kiosztani. Repetát csak az étkezés után adhatnak ki.
- Egyetemlegesen felelősek a fertőtlenítő- és tisztítószeres rendszeres és szabályos használatáért
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai és ételmezésbiztonsági szabályokat kötelesek maximálisan betartani
- Felelősek a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért
- Feladatkörükbe tartozik a tálaló konyha, mosogató, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint az étkező előtti folyosó, lépcső rendszeres takarítása és nagytakarítása



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat az előzőekben írt helyiségekben kötelesek elvégezni
- Anyagilag felelősek a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is kötelesek ellátni, a kollektív szerződésben leírtak szerint túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.
- Munkaruháját, védőcipőjét köteles tisztán tartani, szükség esetén napközben is átöltözni, a szennyezett ruhát lecserélni.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére a tisztítószer, fertőtlenítőszer, takarítóeszközöket. Egészségének védelmében csúszásgátló talppal ellátott magas szárú cipőt, gumikesztyűt, védőkesztyűt, kézvédő krémet kap. Munkaruhája fehér (köpeny vagy nadrág és felsőrész, sapka vagy fejkendő, vízálló kötény.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltnak, józan állapotban megjelenni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltatója:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

A munkakör célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető előzetesen kiadott szempontjai alapján.

Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, és továbbadni. Osztálya református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit

- vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a
3. pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi. 10 Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését,
4. aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.
5. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati
6. törekvéseket, képviselést.
7. Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

8. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.

9. Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.

10. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.

11. Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.

12. Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

II. tanulmányi munka segítése:

1. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

2. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.

3. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

4. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.

5. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart

A szülőkkel megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

1. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

2. Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
3. A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
4. Felméréseket és elemzést végez.
5. Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben vagy havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.
6. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
7. Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéseért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére, mert aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni. felelősségre vonható:



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért a vezetői utasítások igénytől eltérő végzéséért a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg e gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

munkaközösség-vezető

Név:

Munkaköre: munkaközösség vezetője

Intézmény neve:

Munkáltatója: főigazgató

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése. Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, ellenőrzésében,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- részt vesz az iskolavezetőség munkájában,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- módszertani, tantárgyi értekezletet, bemutatózó foglalkozásokat szervez,



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- elbírálja a munkaközösségi tagok foglalkozási terveit, tanmeneteit és jóváhagyásra átadja az igazgatónak,
- szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség éves munkatervét és ellenőrzi annak megvalósulását,
- rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál látogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart, illetve feljegyzést készít,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad pályakezdő kollégáinak,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáit,
- részt vállal a tanítási szünetek alatti ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján,
- félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAÖRI LEÍRÁS

Technikai vezető

A.) MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE: VÖRÖSMARTY

B.) JOGGYAKORLÓJA: főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ :



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS : technikai vezető

CÉL: technikai dolgozók, technikai feladatok koordinálása

KÖZVETLEN FELETTES : gazdasági vezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELYE : HETI MUNKAIDŐ :

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

- takarító , portai, kertész-karbantartó dolgozók munkájának ellenőrzése
- javaslattétel a munkarend változtatásra,
- tisztítószer szekrény felelőse,
- tisztítószer megrendelések közvetítése a gazdasági vezetőnek
- karbantartási munkák továbbítása a gazdasági vezetőnek és az intézményvezetőnek
- segíti a gazdasági vezetőt és az intézményvezetőt szolgáltatói javaslattétellel a karbantartási munkák ellátásához

A dolgozó köteles a munkahelyén pontosan, ápoltan, józan állapotban megjelenni.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése

Az intézmény piros-fehér-zöld színű lobogója a 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott méretű zászló kell legyen, a zászlórúd szintén a melléklet előírásainak kell hogy megfeleljen.

A fekete lobogó kifüggesztésére állami gyásznapon, illetve az intézményhez tartozó tanuló, dolgozó halála esetén kerül sor.

A zászlók kihelyezéséről, tisztításáról, cseréjéről a működtető tankerület gondoskodik.

A Magyar Köztársaság címere elhelyezésre kerül az intézmény magyar nyelvű címtábláján az épület főbejárata melletti homlokzaton, az intézmény alapfeladatának ellátását szolgáló helyiségeiben, továbbá feltüntetésre kerül az intézmény körbélyegzőjén az OM azonosítóval együtt.

19.2. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az utcai frontot az épülettől számított 5 méteren belül – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

19.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Digitális naplót használunk.

Az iratkezelés általános követelményei

Az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről az intézmény Ügyviteli és iratkezelési szabályzata rendelkezik. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézményigazgató.

19.4. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az iskola Pedagógiai Programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

19.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

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

XX. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



20.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

20.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167



lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

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

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.



Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)

tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

20.3. Fegyelmi tárgyalás

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

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

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

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

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

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



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

XXI.SAJÁTOS NEVELÉSI ÉS BTMN-S TANULÓK ELLÁTÁSA

2024. szeptember 1. az SNI-s és BTMN-s tanulóink ellátását a Református EGYMI gyógypedagógusai, fejlesztőpedagógusa, iskolapszichológusa látják el.

XXII.SZÜLŐI MŰKÖDÉSI HOZZÁJÁRULÁSOK

A Szülői Választmány egyetértésével bevezetésre került, a karbantartási, fénymásolási, tisztasági szerekhez történő szülői hozzájárulás.

Ennek értelmében:

karbantartás hozzájárulási díja: félévente 1000,-Ft,

Tisztasági hozzájárulás díja: félévente 500,-Ft

Fénymásolás hozzájárulási díja: félévente 500,-Ft

A hozzájárulási díjakat borítékban gyermek nevével osztályával ellátva alsó tagozaton az osztályfőnököknek, felső tagozaton a titkárságra adják le. Mindenkinek átvételi elismervényt állítunk ki amit alsó tagozaton az osztályfőnök továbbítja a szülőknek, felső tagozaton a diáknak adjuk át.

XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.1.A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

23.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező az intézmény területén a benntartózkodás ideje



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: szeghalmyrefi.hu

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)



alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat néhány pontjának hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

23.3.A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat igazgatói utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, igazgatói utasítások:

- A diákönkormányzat működési rendje,
- Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata,
- Számítógépes rendszerhasználati szabályzat,
- Belső közzétételi szabályzat,
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat,
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Gyakornoki szabályzat,
- Továbbképzési program,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Munkavédelmi szabályzat,

Budapest, 2025. szeptember 1.

Székely Zsolt Ferenc

lelkész, a fenntartó képviselőjében



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

ZÁRADÉK

A Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ 2025. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2025.-én tartott értekezleten igen, nem, tartózkodással elfogadták.

Budapest, 2025.

.....

.....

Gaitz Anna

igazgató

munkaközösségvezető

.....

Huszák Tihamérné

igazgató helyettes, hitelesítő



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZAT

A Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ Diákönkormányzata elfogadta az intézmény 2025. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát

.

Budapest, 2025.

.....

Deliné Ferenczi Judit

az intézményi Diákönkormányzat segítő tanára

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZAT

A Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ Szülői Közössége nevében az intézmény Szülői Választmánya elfogadta az intézmény 2025. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát

Budapest, 2025.

.....

Harmatné Takács Hajnalka

a Szülői Választmány elnöke



**SZEGHALMY BÁLINT REFORMÁTUS OKTATÁSI
KÖZPONT
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
TECHNIKUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.**



Telefon: +36-1-284-4323

E-mail: szeghalmy@reformatus.hu

Honlap: szeghalmyrefi.hu

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil.4,13)

ZÁRADÉK

A Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség Presbitériuma, mint fenntartó a Szeghalmy Bálint Református Oktatási Központ 2025. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a megtartott presbiteri gyűlésen elfogadta. Hat.sz..

Budapest, 2025.

A fenntartó képviselőjében:

.....

Székely Zsolt Ferenc

lelkipásztor

.....

Várbeli István Lajos

főgondnok