Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon

3530 Miskolc, Kálvin J. u. 2.

LÉVAY

MISKOLC

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc, 2026.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya 3
2. Az intézmény általános jellemzői 4
3. Az intézmény szervezeti egységei 5
4. Az intézményi működés belső alapdokumentumai 9
5. Az intézmény vezetése 9
6. Az intézményben a vezető feladatokat ellátók helyettesítési rendje. 19
7. Az intézményi közösségi jogok gyakorlása 20
8. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közösségek 21
9. Az intézmény működési rendje 31
10. A munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok 37
11. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje 37
12. Iskolai közösségi szolgálat (IKSZ) 38
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 40
14. Külső pedagógiai és törvényességi ellenőrzés 41
15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 41
16. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje 42
17. Az intézmény hitéleti tevékenységei 44
18. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai, valamint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 45
19. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli esemény esetén 48
20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint a foglalkozásegészségügyi ellátás rendje 49
21. A munkavédelmi- és tűzvédelmi szolgáltatás igénybevételének rendje 50
22. Intézményi hagyományápolás, intézményi ünnepségek, megemlékezések 50
23. A reklámtevékenység szabályozása az intézményen belül 50
24. Munkaköri leírás általános szabályai 51
25. Az intézmény alapvető dokumentumai és alapvető belső szabályzatainak nyilvánossági rendje 51

Mellékletek 53

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az az intézményi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendjét, és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály az SZMSZ hatálya alá utal, vagy nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ egyúttal az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A SZMSZ elkészítésekor és felülvizsgálatakor minden olyan állami és a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban egyház) által kibocsátott hatályos törvényt és rendeletet figyelembe kell venni, amelyek a köznevelési intézményekre vonatkoznak, azoknak működését szabályozzák, vagy arra hatással vannak.

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

Jelen SZMSZ elkészítésekor figyelembe vett legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I. többször módosított törvény (továbbiakban: Rkt)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról (továbbiakban Púétv)

A SZMSZ, a mellékletei, és intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényű. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti. A SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Az intézményvezető minden tanévben köteles összevetni a SZMSZ-t az aktuális jogszabályokkal. Nem megfelelőség esetén a tanítási év utolsó napjáig köteles a fenntartónak a módosított SZMSZ-t fenntartói jóváhagyásra felterjeszteni.

A SZMSZ a Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon nyilvános alapdokumentuma, mely megtekinthető az intézmény Titkárságán valamint az intézmény honlapján.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: **Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon**

Székhelyének címe: **3530 Miskolc, Kálvin János u. 2.**
Az intézmény típusa: **többcélú, közös igazgatású középfokú köznevelési intézmény**.

Alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés és oktatás,
- diákotthoni nevelés és ellátás,
- tanórán kívüli nevelés és oktatás
- oktatást és nevelést kiegészítő egyéb tevékenység,
- diákétkeztetés,
- sporttevékenység

Az intézmény jogosítványai: a gimnáziumi nevelés és oktatás tervének értelmében gimnáziumi nevelés és oktatás, diákotthoni nevelés, felvételi vizsgáztatás, szaktárgyi és érettségi vizsgáztatás, érettségi bizonyítvány kiadása, meghatározott körben szakképesítő tanfolyam szervezése és szakképzési bizonyítvány kiadása, tanórán kívüli oktató és nevelő tevékenység szervezése.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Alapítója és fenntartója a Tiszáninneni Református Egyházkerület (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)

Az intézmény képviselője hatóság előtt, más jogi személlyel szemben, valamint hivatalos fórumon a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I.sz. köznevelésről szóló törvénye (a továbbiakban Rkt) 57-60 §-a szerint kinevezett főigazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára. Az átruházás elsődleges szempontja az adott ügyben való szakértelem és kompetencia.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata, szövege, valamint használati rendje az I.sz. Függelékben található.

Az intézmény gazdálkodási jogosítványai: Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel ruházza fel. Az intézmény naptári évre összeállított költségvetés alapján működik.

A költségvetés-tervezetet az intézmény főigazgatója a gazdaságvezető bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben, a költségvetési törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakhatóságok is ellenőrzik.

Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó tájékoztatása mellett az intézmény vezetője dönt. Az elfogadott céltámogatás kizárólag a meghatározott célra fordítható.

Az intézményi kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek: főigazgató (általános), intézményegységvezető, intézményegységvezető-helyettesek (felelősségi körükben), gazdaságvezető (felelősségi körében), munkaközösség-vezetők (felelősségi körükben), gondnok (felelősségi körében), élelmezésvezető (felelősségi körében). A kötelezettségvállalás joga a főigazgatót és a gazdaságvezetőt illeti meg.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat nem terhelheti meg. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, valamint vezetői szintjeinek meghatározásakor az a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény az alapító okiratban foglalt tevékenységeit a jogszabályoknak és egyéb szakmai követelményeknek megfelelően, racionális és gazdaságos működéssel, zavartalanul és hatékonyan lássa el.

Valamennyi szervezeti egység az intézmény alapfeladata — köznevelési feladatok ellátása érdekében szerveződött, így vagy közvetlenül végzi az oktató-nevelő munkát, vagy tevékenységével közvetlen vagy közvetett módon segíti a köznevelési feladat végzését. Így a szervezeti egységek három csoportba tagolhatók: köznevelési feladatokat végző szervezeti egységek, a köznevelési tevékenységet közvetlenül segítő szervezeti egységek, valamint a köznevelési tevékenységet közvetve segítő szervezeti egységek. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának munkáját abban a tudatban kell végeznie, hogy közvetlen vagy közvetett módon részese a nevelési folyamatnak.

Az intézmény szervezeti rendjének kialakítása és szakszerű működtetése a főigazgató felelőssége. A szervezeti egységek az alábbiak:

3.1. A köznevelési feladatokat végző szervezeti egységek

A Nkt-ben rögzített tankötelezettségnek a szülők és tanulók a szabad iskolaválasztás jogának gyakorlása mellett tehetnek eleget. A tankötelezettség teljesítésének, valamint a továbbtanulásra felkészítésnek feladatait végző szervezeti egységek.

3.1.1. Gimnázium

Azon szülők számára, akik kötelezettségüknek egy keresztyén értékrend alapján működő köznevelési intézményben kívánnak eleget tenni, a fenntartó döntése alapján, 1993-tól gimnáziumi oktatás és nevelés igénybevételére van lehetőség. A köznevelési feladatellátásban a gimnáziumi oktatás és nevelés az intézmény alaptevékenysége. Ezt az alaptevékenységet a gimnázium tantestülete végzi.

A tantestület munkáját a főigazgató irányítja a főigazgató-helyettesek és munkaközösségvezetők közreműködésével. Tagjainak jogait, feladatait a Nkt, Rkt vonatkozó részei, működésének rendjét jelen szabályzat vonatkozó pontjai és a munkaköri leírások rögzítik.

3.1.2. Diákotthon

Az intézmény alapító okiratában rögzített beiskolázási körzet távolabbi részéből érkezők úgy tudják igénybe venni az intézmény oktató-nevelő tevékenységét, ha számukra diákotthoni ellátás is biztosított. Az egységes keresztyén nevelés érvényesítése érdekében, a fenntartó döntése alapján, 1997-től kiegészítő tevékenységként az intézmény diákotthoni ellátást biztosít az ezt igénylők számára, amelynek igénybevétele a tanulói jogviszony létesítésével egyidőben kezdődik. A diákotthon vezetője a főigazgató, a tanügyi tevékenységek a tanulmányi főigazgatóhelyettes felügyelete alá tartoznak.

A Diákotthon működési rendjét a diákotthoni házirend rögzíti.

3.1.3. Lévay sportközpont

A Lévay Sportközpont az intézmény testneveléssel, sportolással összefüggő tevékenységek, illetve egyéb feladatainak ellátását szolgáló infrastrukturális egység, a gimnáziummal egy szervezeti egységet képez.

3.2. Köznevelési feladatok végzését közvetlenül segítő szervezeti egységek és tevékenységek

A köznevelési feladatok végzésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs, és gazdasági tevékenységek végzésére létrehozott szervezeti egységek:

3.2.1. Titkárság

A teljes intézmény hivatalos adminisztrációjának központja. Ide érkezik és innen kerül postázásra az intézmény valamennyi szervezeti egységével kapcsolatos hivatalos irat.

A Titkárság tevékenységének koordinálását a főigazgató irányítása alatt működő titkárságvezető iskolatitkár végzi. Feladatait, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

3.2.2. Gazdasági iroda

A gazdasági iroda az intézmény mindennapi működését szolgáló pénzügyi és vagyonkezelői tevékenységnek az éves költségvetés szerinti elvégzésére létesült.

Tevékenységét elsősorban a Számviteli szabályzat, Házi pénztárkezelési szabályzat, Bizonylati Szabályzat, Leltározási szabályzat szerint végzi. Vezetője a gazdasági vezető, aki a főigazgató felügyelete alatt szervezi és irányítja a gazdasági hivatal tevékenységét. A gazdasági iroda vezetőjének és munkatársainak feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

3.2.3. Az iskolai és kollégiumi könyvtár és médiatár

A könyvtár és médiatár az intézmény mindennapi oktató-nevelő munkáját kiszolgáló és segítő szervezeti egység. Működésének rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata (2.sz. Függelék) valamint Gyűjtőköri szabályzata (3.sz. Függelék) tartalmazza. A könyvtár működéséért a könyvtáros felelős. Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

3.2.4. Csorba György Komplex Természettudományos Laboratórium és Oktatástechnikai központ. (Labor)

A természettudományos laboratórium a TÁMOP 3.1.3. pályázat keretén belül került kialakításra. A pályázat speciális, jól körül határolt feladatokat írt elő. Ennek lezárta után a természettudományos laboratórium és oktatástechnikai központ szervezeti és működési rendjét az intézmény úgy alakította ki, hogy az a belső felhasználók számára, illetve a külső használók számára a lehető leghatékonyabb legyen.

A Laborban dolgozó munkatársak a következő munkaköröket látják el:

1 fő technikai laboráns - 1 laboráns munkakör
3 fő szaktárgyi (biológia, földrajz, fizika, kémia) labor tanári munkát lát el heti 6-6 kötelező óra keretében

3.3. A köznevelési feladatok végzését közvetve segítő szervezeti egységek és tevékenységek

3.3.1. Az intézményi konyha és a hozzá tartozó étterem

Az intézményi konyha és a hozzá tartozó étterem az intézmény növendékeinek és alkalmazottainak ebédeltetéséről, valamint a diákotthoni tanulók teljes napi étkeztetéséről gondoskodó szervezeti egység. Ezen kívül az intézmény külső és belső rendezvényein,

valamint külső megrendelők étkeztetésével szolgáltató tevékenységet végez. A konyha irányítója az intézmény gazdaságvezetőjéhez beosztott élelmezésvezető. Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

3.3.2. Az intézményi gondnokság

Az intézményi gondnokság az oktató-nevelő munka szociális környezetének és tárgyi feltételeinek magas szintű biztosítását végzi. A tárgyi feltételt érintő beszerzési javaslatot, karbantartási és javítási munkálatokat, tisztítási és takarítási, energiaellátási tevékenységeket valamint az intézmény őrző- és felügyeleti tevékenységét végzi. Az intézményi gondnokság munkáját a gazdasági vezetőhöz beosztott gondnok irányítja.

Feladatát, felelősségét és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

3.3.3. Iskolaorvosi, foglalkozásegészségügyi, iskola fogorvosi és iskolai védőnői ellátás

Az iskolaorvosi és iskolai védőnői ellátás az intézmény tanulóinak a jogszabályokban meghatározott iskolaorvosi felügyeletét, a diákotthon lakóinak iskolaorvosi ellátását, valamint az iskolai védőnői feladatok ellátását biztosítja. A tevékenység végzésének elsődleges helyszíne az iskolaorvosi rendelő.

Az iskolaorvosi feladatokat az intézménnyel megbízásos jogviszonyban lévő iskolaorvos látja el, míg az iskolai védőnői feladatokat az intézménnyel jogviszonyban alkalmazott főállású védőnő látja el. Az iskolaorvos feladatát, felelősségét és jogkörét az intézménnyel kötött „Vállalkozási szerződés" rögzíti. A diákotthonban ápolót alkalmazunk. Az iskolai védőnő és ápoló a feladatát a munkaköri leírás alapján végzi.

3.3.4. Munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenység

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban lévő munkatársak foglalkozásegészségügyi ellátását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően foglalkozásegészségügyi szakorvos látja el. Alkalmazása megbízási szerződés alapján történik. Feladatát, felelősségét és jogkörét az intézménnyel kötött „Vállalkozási szerződés" rögzíti.

A munkavédelmi-és tűzvédelmi tevékenységet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő képesítéssel rendelkező szakember látja el. Feladatát, felelősségét és jogkörét az intézménnyel kötött „Megbízási szerződés" rögzíti.

3.3.5. Az iskolai büfé

Az iskolai büfé rendeltetése elsődlegesen az, hogy lehetőséget biztosítson azon tanulók számára, akiknek ez otthonról nem biztosított, a saját igényük szerinti napi közbenső étkezésre szükséges élelmek megvásárlására. Az iskolai büfét külső vállalkozás üzemelteti, az intézménnyel kötött Bérleti szerződés szerint. A büfé megfeleltetését a hatályos jogszabályi elvárásoknak a Bérleti szerződés rögzíti.

4. Az intézményi működés belső alapdokumentumai

Az intézmény munkáját az Alapító okiratban foglaltak, a Helyi Pedagógiai Program, illetve az ennek végrehajtására készült Éves munkaterv, a Házirend (gimnázium és diákotthon), az Etikai kódex valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi. Ezek képezik az intézmény alapdokumentumait.

5. Az intézmény vezetése

5.1. A főigazgató

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a Nkt, a Rkt, a , a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A főigazgatót az Rkt. 57-58. §-ai szerint a fenntartó nevezi ki, jogállását az Rkt 9-62.§-ai, illetve az idevágó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. A munkáltatói jogokat a Rkt-ban meghatározottak szerint gyakorolja. Tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület intézményt érintő ülésein.

A főigazgató felelőssége, feladatköre

A Nkt. valamint az Rkt. 63. §-a alapján felelős többek között:

- a törvényben és az iskola alapító okiratában meghatározott célok eléréséért,
- az intézmény pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért,
- az intézmény a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért,
- a munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért,
- az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a nevelőtestület szervezeti és szakmai irányításáért és vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézmény hazai és külföldi, egyházi és világi kapcsolataiért,
- az intézmény és a fenntartó, valamint az iskola működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért,
- az intézmény és az intézmény munkájában részt vevőkkel (tanulók, szülők) való együttműködésért,

- az intézmény működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az éves beszámoló és költségvetés elkészíttetéséért,

Fenti felelősségéből adódó feladatait és jogkörét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Az intézmény munkaszervezeti felépítése. A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézmény vezetésének rendszere

A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon vezetői struktúrája 2026. szeptember 1. napjától megújult szervezeti rend szerint működik.

A vezetői struktúra átalakítására és az új vezetői munkaköri megnevezések bevezetésére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a Tiszáninneni Református Egyházkerület fenntartói döntése alapján 2026. szeptember 1-jei hatállyal került sor.

A köznevelési intézmény vezetésére vonatkozó szabályokat különösen a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24-30. §-ai** határozzák meg, amelyek alapján az intézményegység-vezető megbízás elnevezése főigazgatói megbízásként, valamint az intézményegységvezető-helyettesi megbízások főigazgatói megbízásokként kerültek meghatározásra.

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató.

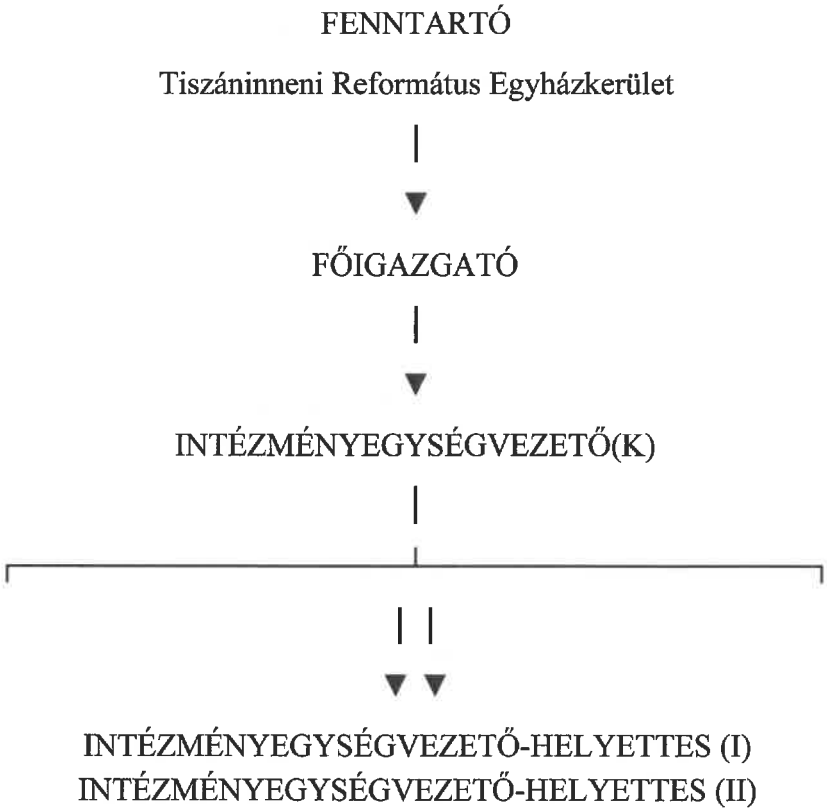
A főigazgató jogállását, feladat- és hatáskörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka eredményességéért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, valamint a fenntartó által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

A főigazgató munkáját közvetlen egy intézményegységvezető és két intézményegységvezető-helyettes segíti.

Az intézmény vezetői hierarchiája

Az intézmény vezetői szervezetének alá-fölérendeltségi rendje az alábbi:



AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRMEGOSZTÁS

Az intézményegységvezető a főigazgató közvetlen vezetőtársa, aki a főigazgató irányítása mellett koordinálja az intézmény napi működését és az intézményegységvezető-helyettesek munkáját.

Az intézményegységvezető-helyettesek az intézményegységvezető közvetlen szakmai és vezetői irányítása alatt végzik tevékenységüket.

Az intézményegységvezető-helyettesek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott rendelkezések szerint gyakorolja.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- az intézmény képviselete;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- az intézmény stratégiai irányításával kapcsolatos döntések meghozatala;
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az egyéb intézményi alapdokumentumok végrehajtásának irányítása;
- az intézmény vezetői munkájának összehangolása;
- az intézményegységvezető és az intézményegységvezető-helyettesek munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a fenntartóval való kapcsolattartás;
- minden olyan ügyben történő döntéshozatal, amelyet jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat más vezető hatáskörébe nem utal.

A főigazgató egyes feladatainak ellátásába bevonhatja az intézményegységvezetőt és az intézményegységvezető-helyetteseket, illetve részükre meghatározott hatásköröket átadhat. Az átruházott hatáskör gyakorlásáért való felelősség a főigazgatót továbbra is terheli.

Az intézményegységvezető feladat- és hatásköre

Az intézményegységvezető a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi vezetői tevékenységét.

Feladata különösen:

- közreműködés az intézmény szakmai és szervezeti irányításában;
- az intézményegységvezető-helyettesek munkájának koordinálása;
- a főigazgatói döntések végrehajtásának szervezése;
- a ráruházott szervezeti területek működésének irányítása;
- a nevelő-oktató munka operatív koordinációja;
- a vezetői információáramlás biztosítása;
- rendszeres beszámolás a főigazgató részére.

Az intézményegységvezető az intézményegységvezető-helyettesek közvetlen vezetője.

Az intézményegységvezető-helyettesek feladat- és hatásköre

Az intézményegységvezető-helyettesek feladataikat a főigazgató által jóváhagyott munkamegosztás szerint, az intézményegységvezető szakmai és vezetői irányítása mellett látják el.

Feladataik különösen:

- az intézmény napi működésének szervezése;
- a rájuk bízott szakmai területek vezetése;
- a nevelő-oktató munka operatív koordinálása;
- a pedagógiai és adminisztratív feladatok ellenőrzése;
- az értekezletek, vizsgák és intézményi rendezvények előkészítése és szervezése;
- a részükre delegált vezetői feladatok ellátása;
- a helyettesítési rendben meghatározott vezetői feladatok gyakorlása.

Önálló intézkedési jogosultságuk kizárólag a munkaköri leírásukban, a főigazgatói munkamegosztásban, valamint jelen szabályzatban meghatározott területekre terjed ki.

A vezetők közötti beszámolási és utasítási rend

A vezetői szervezetben a beszámolási rend a következő:

- az intézményegységvezető a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel;
- az intézményegységvezető-helyettesek az intézményegységvezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel;
- a munkaközösség-vezetők a feladatmegosztás szerint kijelölt vezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- Az utasítási jog gyakorlásának rendje:
- a főigazgató az intézmény valamennyi munkavállalója felett irányítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
- az intézményegységvezető az intézményegységvezető-helyettesek tekintetében utasítási jogot gyakorol;
- az intézményegységvezető-helyettesek a részükre kijelölt szervezeti terület munkatársai felett vezetői jogosultságokat gyakorolnak.

A vezetők helyettesítésének rendje

A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót teljes jogkörrel az intézményegységvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyek jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy munkáltatói döntés alapján kizárólag a főigazgató hatáskörébe tartoznak.

Az intézményegységvezető távolléte esetén a főigazgató által kijelölt intézményegységvezető-helyettes jár el.

Az intézményegységvezető-helyettesek egymás közötti helyettesítési rendjét a főigazgató által évente jóváhagyott vezetői munkamegosztás tartalmazza.

Az intézmény munkaszervezetét az Alapító Okiratban, a Pedagógiai Programban, a küldetésnyilatkozatban, valamint a hatályos pedagógiai szabályozókban megfogalmazottakra tekintettel az intézmény úgy állította össze, hogy hatékonyan szolgálja az intézmény feladatainak végzését.

Az intézmény munkaszervezeti felépítése a 5. sz. függelékben található.

Az irányítás és vezetés négyszintű modelljét alkalmazza az intézmény

Első vezetői szint	Főigazgatói szint
Második vezetői szint: intézményegység-vezető szint	**szakmai-pedagógiai tevékenységek terén:** intézményegység-vezető intézményegység-vezető helyettes 1. intézményegység-vezető helyettes 2.
	lelki nevelés területén: iskolalelkész
	szakmai-pedagógiai-gazdasági munkát segítő területen: gazdaságvezető
Harmadik vezetői szint: munkaközösség-vezetői szintű vezetők	**A szakmai-pedagógiai munka területén a szaktárgyi munkaközösség vezetők:** közösség nevelési munkaközösség vezető bölcsészettudományi munkaközösség vezető

	társadalomtudományi munkaközösség vezető digitális tevékenységek munkaközösségi vezető idegen nyelvi munkaközösség vezető matematika munkaközösség vezető természettudományi munkaközösség vezető testnevelői munkaközösség vezető vallástanári és ének-zenei munkaközösség vezető
	pedagógiai munkát segítő területen: Titkárság- titkárságvezető iskolatitkár Gondnokság- gondnok Élelmezésügy- élelmezésvezető
Negyedik vezetői szint: osztályfőnöki és csoportvezetői szintű vezetők	**a pedagógiai munka területén:** gimnáziumi osztályfőnökök kollégiumi csoportvezetők
	a pedagógiai munkát segítő területen: Lévays Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesület intézményi kapcsolattartója

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével, valamint tanácsadó testületek és/vagy bizottságok közreműködésével látja el.

5.3. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai:

Iskolalelkész, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek, gazdaságvezető, titkárságvezető iskolatitkár, intézményi kommunikációs és marketing koordinátor, igazgatgatói asszisztens.

Az iskolalelkész alkalmazásának jogszabályi kereteit a vonatkozó református törvények adják. Az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek megbízását a tantestületi a főigazgató adja. E megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusai kaphatják. A megbízás határozott időre szól. Feladataikat, felelősségi- és hatáskörüket a vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdaságvezető és titkárságvezető iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Feladataikat, felelősségi- és hatáskörüket a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat részben önállóan, részben a főigazgató irányítása alatt végzik. Munkájukkal kapcsolatban a főigazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed valamennyi tevékenységi területükre.

5.4.Tanácskozó testületek

Az intézményi döntés-előkészítésben — akár főigazgatói, akár tantestületi hatáskörű döntésről legyen szó — a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlását követni kell. Főigazgatói hatáskörben meghozott fontosabb döntések esetén az érintettek véleményét lehetőség szerint a döntés-előkészítés során ki kell kérni.

A főigazgatót és a nevelőtestületet döntés-előkészítő munkájában állandó, vagy esetenként létrehozott tanácskozó testületek és/vagy bizottságok segítik.

Állandó tanácskozó testületek és bizottságok

a) Intézményi vezetőség (Vezetőség)

   Az intézményi vezetőség az intézmény belső tanácskozó, döntés-előkészítő, és egyes kérdésekben döntést hozó testülete.

   Tagiai: a főigazgató, az iskolalelkész, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek, a gazdaságvezető, a titkárságvezető iskolatitkár. Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik az iskolát érintő minden kérdésben. Üléseit heti rendszerességgel tartja. Az ülést a főigazgató vezeti. Az ülésről emlékeztető készül a döntésre előterjesztett, a megbeszélésre előterjesztett, valamint a tájékoztató jellegű napirendi pontokról. A Vezetőség az intézmény operatív vezetésének legfontosabb testülete.

b) Szakmai vezetőség (Szakmai Vezetőség)

   Az intézmény pedagógiai-szakmai tekintetben legfontosabb vezetői testülete

   Tagjai: főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek, iskolalelkész, munkaközösség vezetők.

   Az éves munkatervben rögzített módon ülésezik, és megtárgyal, döntésre előkészít minden olyan szakmai-pedagógiai kérdést, amely az intézmény napi működésével, fejlesztésével, vagy távlat stratégiájával kapcsolatos.

c) Programszervezői megbeszélés

Az intézmény éves munkatervében rögzített események, rendezvények, tevékenységek előkészítését segíti a kéthetente megtarásra kerülő programszervezői megbeszélés. A megbeszélés részvevői: az intézmény vezetőségének egyik tagja, élelmezésvezető, programszervező, gazdaságvezető, oktatástechnikus, médiáért felelős munkatárs, valamint az esemény jellege által szükségesnek vélt más munkatárs.

d) A PR bizottság

A PR tevékenység az intézmény szűkebb és tágabb környezetével való kapcsolatát foglalja magába. Az intézmény jövője érdekében stratégiai fontosságú a beiskolázás folyamata (kapcsolatok az általános iskolákkal), a szülőkkel való kapcsolat, a gyülekezetekkel való kapcsolat, más egyházi- és önkormányzati intézményekkel való kapcsolat, a médiával való kapcsolat, más társadalmi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolat. Ezért az intézmény egy átfogó PR stratégiát dolgoz ki. A PR bizottság feladata a stratégia elkészítése, és következetes megvalósítása. A bizottság tagjai: főigazgató, vezetőségi tagok (szükség szerint), intézményi kommunikációs és marketing koordinátor, igazgatgató asszisztens.

e) Gazdasági kérdésekben a főigazgató és gazdaságvezető heti rendszerességgel tanácskozik. A gondnoki feladatkört érintő kérdésekben a gazdaságvezető és a gondnok heti rendszerességgel konzultál.

Eseti tanácskozó testületek

A főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök indokolt esetben kezdeményezhetik eseti tanácskozó testület felállítását és összehívását. Az eseti bizottság létrehozását annál a főigazgatóhelyettesnél kell kezdeményezni, akihez az érintett kérdés vagy terület tartozik. Az eseti bizottság vezetőségi jóváhagyás után hozható létre és meghatározott kérdéskörben, vagy időkorláttal dolgozik.

5.5. A vezetők és a szervezeti egységek, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége között a rendszeres kapcsolat, szakmai megbeszélésen, a munkatervben rögzített heti rendszerességgel történik. A megbeszélés a vezetőségi MS Teams csoportban létrehozott dokumentumban közösen szerkesztett napirend szerint zajlik. A tanácskozás eredményét, szükséges intézkedéseket ugyanitt rögzítik.

A szervezeti egységek vezetőiken keresztül tartanak kapcsolatot. Ez a vezetőségi megbeszélésen, vagy a napi operatív kérdésekben szükség szerint történik.

5.6. A fenntartói igazgatótanács (IT)

A fenntartói igazgatótanács jogállása, feladatköre:

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az iskolával kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviseletére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az intézményben folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és a keresztyén erkölcsi értékek szellemében, valamint az állami törvények betartásával működjék. Ennek értelmében gyakorolja a Rkt. vonatkozó paragrafusaiban ráruházott munkáltatói, ellenőrzési, döntési és egyetértési jogokat.

Az IT tagjai, működése:

Az IT tagjait a fenntartó választja és bízza meg az egyházkerületi közgyűlés jóváhagyásával. Hivatalból tagja a fenntartó egyházi szervezet elnöksége, az egyházkerületi iskolaügyi szervezet vezetője, az intézmény főigazgatója, a vallástanára, gazdaságvezetője. Választott tagok: fenntartó egyházi testület 4-8 képviselője és a nevelőtestület egy - a testület által delegált - tagja. Az IT munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az főigazgató rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

5.7. Az Intézmény és a fenntartói igazgatótanács (IT), valamint a Szülői Munkaközösség (SZMK) és a Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesület (LSZEIE) közötti kapcsolattartás rendje:

Az IT-nak hivatalból tagja a főigazgató, az iskolalelkész, a gazdaságvezető, és a nevelőtestület egy tagja. Az igazgatótanáccsal a kapcsolattartás az IT ülésein történik, ahol a főigazgató beszámol az intézmény életéről, fejlesztési terveiről. A főigazgató két IT ülés között az IT elnökével szükség szerint tartja a kapcsolatot.

A SZMK-gel történő kapcsolattartó a főigazgató, vagy az általa megbízott vezetőségi tag vagy pedagógus, aki részt vesz a SZMK üléseken, azokról feljegyzést készít, és az ott felmerült kérdéseket a Vezetőség felé továbbítja.

A „Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesület"-tel történő kapcsolattartó a főigazgató által megbízott intézményegység-vezető helyettes vagy munkatárs, aki a drogkoordinátori feladatot is betölti az intézményben. Az egyesület tevékenységét önállóan végzi, tevékenységéről nem nevesített módon a kapcsolattartó esetenként beszámol a nevelőtestületnek.

5.8. A fenntartó

Az intézmény fenntartója a Tiszáninneni Református Egyházkerület. A fenntartó jogkörét, feladatait és felelősségi körét a Rkt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. E jogok gyakorlását az egyházkerületi közgyűlés, a fenntartó elnöksége, és az IT látják el.

6. Az intézményben a vezető feladatokat ellátók helyettesítési rendje.

6.1. A főigazgató helyettesítési rendje

A főigazgatót a napi munkavégzéssel kapcsolatos távollét esetén a halaszthatatlan napi operatív kérdésekben az illetékes intézményegység-vezető, vagy intézményegység-vezető helyettes helyettesíti. Oktatási és tanulmányi kérdésben a intézményegység-vezető, nevelési, oktatásszervezési kérdésekben intézményegység-vezető helyettesek, a diákotthonnal kapcsolatos kérdésben a főigazgató vagy intézményegység-vezető, gazdasági kérdésben a gazdaságvezető illetékes. A helyettesítési jogkör stratégiai kérdésekre, illetve kötelezettségvállalásra nem terjed ki. A jogkör gyakorlójának döntéseiben az intézményben kialakult rendet figyelembe kell vennie.

A főigazgató egy hetet meghaladó, de egy hónapot el nem érő távolléte esetén a nem delegálható jogkörök kivételével az intézményegység-vezető helyettesíti.

A főigazgató egy hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés rendjéről külön főigazgatói utasítás, ennek hiányában a fenntartó utasítása rendelkezik.

6.2. A főigazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

Az operatív intézményi irányítás érdekében a gimnáziumban legalább egy intézményegység-vezetőnek, vagy intézményegység-vezető helyettesnek jelen kell lennie. Az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek helyettesítési rendje:

Intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes	**Helyettesíti**
intézményegység-vezető	intézményegység-vezető helyettes
intézményegység-vezető helyettes	iskolalelkész
kollégiumi kérdésekben	a főigazgató rendelkezése szerint

Két hetet meghaladó távollét, vagy a két intézményegység-vezető helyettes egy hétnél hosszabb távolléte esetén a helyettesítés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

6.3. A kollégiumi vezetői feladatok ellátása, a helyettesítési rendje

A diákotthon vezetését a főigazgató, és az intézményegység-vezető megosztva végzi. Jogi, személyi és gazdasági kérdéseket a főigazgató lát el, míg a szakmai-pedagógiai feladatokat az intézményegység-vezető látja el. Szükség esetén helyettesítésükről főigazgatói utasítás rendelkezik.

6.4. A gazdaságvezető helyettesítése

A gazdaságvezető a munkavégzéssel kapcsolatos vagy tartós távolléte esetén a gondnoki feladatkörbe tartozó kérdésekben a gondnok, a pénzügyi kérdésekben a főigazgató által kijelölt gazdasági munkatárs helyettesíti.

7. Az intézményi közösségi jogok gyakorlása

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő valamennyi alkalmazottnak tudnia kell, hogy egy keresztyén közösség tagja, és munkájával közvetlenül vagy közvetve hozzájárul az intézmény által felvállalt keresztyén neveléshez.

Az egyes közösségeket, illetve azok tagjait jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját, tanulóit, szülőket, a fenntartó képviselőit az intézmény által szervezett valamennyi iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen. A megbeszélés-, tanácskozás vagy értekezlet jellegű alkalmakon a meghívottakat illeti meg részvételi jog.

Véleménynyilvánítási és javaslattételi jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatos bármely kérdésben az intézmény valamennyi alkalmazottját, a tanulókat, a szülőket és a fenntartó képviselőit. Az elhangzott véleményt és javaslatot a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a döntés meghozatala után közölnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 % + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Az intézményi közösségek munkájának koordinálása, a kapcsolattartás elvei:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét — a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével — az intézményvezető vagy az általa megbízott vezetőségi vagy szakmai vezetőségi tag koordinálja. A kapcsolattartás formáit a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közösségek

Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok végzése az intézményben több közösség együttműködése révén valósul meg. Ezen közösségek közül vannak belső közösségek, amelyek tagjait jogviszony köti az intézményhez, és vannak külső közösségek, amelyek önként vállalt felelősséggel kapcsolódnak be — különböző mértékben — az intézmény munkájába.

Az intézmény belső közösségei

8.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény legtágabb belső közössége. Tagjai az intézménnyel munkaviszonyban vagy megbízásos jogviszonyban álló alkalmazottak. Az alkalmazottak munkaviszony létesítésénél, a munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben, és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan irányadó dokumentumok:

Púétv, Munka törvénykönyve, Nkt, Rkt, Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, pedagógusok Etikai kódexe, Házirend

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell vezetni. Református köznevelési intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a mindenkori hatályos jogszabály által meghatározott intézményi közösség.

A nevelőtestület jogállása:

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó közössége. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő

felsőfokú végzettségű dolgozója. Jelen esetben a gazdaságvezető és az iskolatitkár, védőnő, iskolapszichológus, programszervező és pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt és a Rkt-ben meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény életét érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: a pedagógiai program és módosításának elfogadása, a szervezeti működési szabályzat és módosításának elfogadása, az intézmény éves munkatervének elfogadása, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése és elfogadása, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, a házirend elfogadása, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének feltételének megállapítása, a tanulók meghatározott fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára való bocsátás feltételeinek megállapítása, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az intézmény egyéb közösségeire.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, véleményezési, javaslatételi és döntési jogainak gyakorlására, valamint tájékozódás céljából rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során: alakuló- és tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, nevelési értekezlet, nevelőtestületi értekezlet.

Azon nevelőtestületi értekezletekről, amelyeken nincs nevelőtestületi döntést igénylő napirendi pont feljegyzést kell készíteni. A döntést igénylő napirendi ponttal rendelkező nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletek feljegyzéseit és jegyzőkönyveit a kijelölt iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető, és a két kijelölt hitelesítő írja alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze indokolt esetben, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és abszolút szótöbbséggel hozza (jelenlévők 50 % + 1 fő). Személyi ügyekben, vagy a nevelőtestület 20 %-ának kérésére titkos szavazásnak van helye. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszedő és szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a nevelőtestület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége. Indokolt esetben a nevelőtestület rögzíti, hogy a határozatot vagy döntést milyen körben kell nyilvánosságra hozni.

A nevelőtestület döntéseinek, határozatainak végrehajtása:

A nevelőtestület döntéseinek és határozatainak végrehajtásáról és a végrehajtás határidőjéről a határozatnak rendelkeznie kell. Ellenkező esetben a végrehajtásért a főigazgató felelős az általa meghatározott módon és határidőig.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy az intézmény egyéb közösségeire.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a SZMSZ és Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben szaktárgyi vagy szaktárgycsoporti munkaközösségek alakulhatnak. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, végrehajtásához és ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő szaktárgyi és szaktárgycsoporti munkaközösségek:

vallástanári és ének-zenei munkaközösség, bölcsészettudományi munkaközösség, társadalomtudományi munkaközösség, matematika munkaközösség, digitális tevékenységek munkaközösség, idegennyelvi munkaközösség, természettudományi munkaközösség, testnevelői munkaközösség valamint a közösség nevelés munkaközösség.

A szaktárgyi valamint szaktárgycsoporti munkaközösségek feladatai: koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát és folyamatosan fejlesztik minőségét, fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek speciális irányzatok megválasztására, javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, kialakítják szaktárgyanként és évfolyamonként az egységes követelményrendszert és értékelési rendszert, végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok kiírását vagy a külső szakmai pályázatokra anyagok készítését, versenyek és rendezvények szervezését.

A szaktárgyi vagy szaktárgycsoporti munkaközösség élén munkaközösség-vezető áll, akit a véleménynyilvánítási jogkörét figyelembe véve a főigazgató bíz meg.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai: összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét, irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszemek való megfelelést, szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez a főigazgató felé, képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül, összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, észt vesz a pedagógusok teljesítmény-értékelési rendszerének (TÉR) működtetésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének koordinációjának elsődleges színtere az intézmény szakmai vezetőségének értekezlete az éves munkatervben rögzített időpontokban. A munkaközösségek éves munkatervükben rögzítik az együttműködés formáit és rendjét.

Alkalmi munkacsoportok, projektcsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok vagy projektcsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok vagy projektcsoportok megalakulásakor meg kell határozni: a csoport személyi összetételét, a csoport vezetőjének személyét, a csoport feladatát, a sikerkritériumokat és indikátorokat, a csoport tevékenységének időtartamát, fenntartási és működtetési felelősséget.

8.3. A tanulók közösségei

Az intézmény diákközössége meghatározott módon és elvek szerint kialakult tágabb vagy szűkebb közösségek összessége. Tagja az intézménnyel tanulói jogviszonyban vagy diákotthoni tagsági viszonyban lévő valamennyi tanuló.

Tanulói jogviszonyt és diákotthoni tagsági viszonyt létesíteni felvétel vagy átvétel útján lehet, amely jelentkezés alapján történik. A felvétel rendjéről az intézmény következő tanévre történő beiskolázási terve rendelkezik.

Az évfolyamközösség:

Az azonos évfolyamhoz tartozó osztályok tanulóiból alkotott közösség. Lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy az évfolyamközösség bizonyos pedagógiai, szervezési, és szakmai programokon megjelenjen.

Az osztályközösség:

Az azonos évfolyamon belül azonos betűvel jelölt tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség joga - a nyílt jelöltállítás és titkos bizalmi szavazás után - az osztálypresbitérium megválasztása, illetve az osztályt az iskola presbitériumban képviselő küldött megválasztása. Az osztály létszámától függően az osztálypresbitérium 1-2 fős. A pontos létszámról az osztályfőnöki munkaközösség dönt. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki teendők ellátásával a főigazgató bíz meg. Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek, formálja az osztály keresztyén közösségét, az intézmény keresztyén, pedagógiai elvei szerint neveli az osztályának tanulóit, koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok nevelőmunkáját, figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály helyzetét, irányítja a diákpresbitérium munkáját, segíti a tanulóközösség kialakulását, rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel, kollégái segítségével minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, pontosan ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket javaslatot tesz segélyre, jutalmazásra, büntetésre, tanmenetet készít nevelő munkájához, szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat, és az osztálya egyéb rendezvényeit, rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és szülőket a pályaválasztással kapcsolatos lehetőségről és teendőkről. Az osztályfőnököt az osztállyal kapcsolatos szervezési, koordinációs munkájában a diákpresbiterek segítik.

Tanulói tantárgycsoport

Bizonyos tantárgyakat az intézményben szakmai szempontok szerinti csoportbontásban tanulnak a tanulók. Az egy évfolyamon az osztályközösségtől eltérő módon szerveződő tantárgyi csoportot nevezzük tanulói tantárgycsoportnak.

A diákpresbitérium

A diákok közösségi életük szervezésére és érdekeik képviseletére diákpresbitériumot hoznak létre. Az osztálypresbitérium 1-2 főből áll. Tagjait nyílt jelölés után titkos szavazással az osztályközösség választja meg. Az osztálypresbitérium képviseli az osztályt az iskolapresbitériumban.

A presbitériumok segítenek a közösségi élet szervezésében osztály-, és iskolai szinten, segítenek az osztályfőnöknek és az intézmény vezetőinek az osztállyal és az iskolával kapcsolatos, a diákokat érintő problémák megoldásában.

Az osztálypresbitérium munkáját az osztályfőnök irányítja, az iskolapresbitérium munkáját, a presbitérium véleményének meghallgatása után a főigazgató által megbízott pedagógus vagy pedagógusok segíti. A diákpresbitérium a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti rend és munkaterv szerint működik. Diákpresbitériumot külön kell alakítani a gimnázium és a kollégium viszonylatában. A diákotthonban csoportonként egy presbitert választanak, és fiú oldali és lány oldali elnököt.

Az intézmény biztosítja úgy a gimnáziumi diákpresbitériumnak, mint a kollégiumi diákpresbitériumnak a működésükhöz szükséges feltételeket: a diákpresbitériumok munkáját segítő pedagógusokat, a diákpresbitériumok megbeszéléseik és programjaik számára előzetes bejelentés mellett szabadon használhatják az intézmény termeit, eszközeit és berendezéseit. Az intézmény a diákpresbitériumok számára éves költségvetésében tervezetten működési támogatást különít el. A működési támogatás felhasználásáról a diákpresbitériumnak be kell számolnia.

Diák küldöttgyűlés

Az intézmény egészét érintő diák küldöttgyűlést évente legalább egy alkalommal kell tartani. Ennek formájáról az iskolapresbitérium dönt. A diákközgyűlésen a diákpresbitérium és az intézmény főigazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A tanulók az elhangzottakról véleményt nyilváníthatnak és kérdést tehetnek fel az intézmény életével, problémáikkal kapcsolatban.

Diákközgyűlés

A diákközgyűlés az intézmény tanulóinak legmagasabb szintű tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen a tanulók teljes közössége részt vesz. Diákközgyűlést legalább tanévenként kettő alkalommal tartani kell. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlések időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell. Rendkívüli esetben diákközgyűlést a főigazgató, vagy a főigazgató egyetértésével a diákpresbitérium hívhat össze.

Egyéb ifjúsági szervezetek

Az intézmény tanulói a főigazgató jóváhagyásával csatlakozhatnak iskolán kívüli ifjúsági szervezethez (pl.: SDG Szövetség, REFISZ, Magyar Cserkészszövetség, stb.), és létrehozhatják az intézményen belül működő alapcsoportot, csapatot.

Intézményünk keretei között SDG alapcsoport és cserkészcsapat működik. A Magyar Református Egyház történetileg működött és újra indult keresztyén ifjúsági szervezetek közül leginkább az SDG szólította és szólítja meg a gimnazista korú tanulókat. Az SDG alapcsoport működését az intézmény támogatja. Intézményünk hagyományai között a cserkészet, mint keresztyén jellemfejlesztő tevékenység fontos helyet foglal el. Az egykor a gimnáziumban működő 19.sz. Bükk Cserkészcsapat 1991-ben indult újra és 1996 óta ismét intézményünk a fenntartója.

Az intézményünk keretei között működő iskolán kívüli ifjúsági szervezetek egységei a helyi szabályokkal egyeztetett és összhangban lévő saját szabályzat szerint működnek.

Az intézménnyel kapcsolatban lévő külső közösségek

Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott keresztyén nevelés érdekében három közösségnek kell együttműködnie. Ezen közösségek: a család, gyülekezet, iskola.

8.4. Szülők közösségei

Az osztály szülői közössége:

Az egy osztályközösségbe tartozó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. A szülők a Nkt-ben valamint az Rkt-ben meghatározott jogaik érvényesítésére, a nevelési kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Az iskolai szülői munkaközösség (SZMK)

Az iskolai szülői munkaközösség az intézmény nevelőmunkájának, és egyéb tevékenységeinek támogatására szerveződő tanácskozó és javaslattevő testület, amely az osztály szülői képviselőinek 2-2 tagja alkot. A munkaközösség tevékenységét háromtagú elnökség (mag csoport) koordinálja: az elnök, titkár, elnökségi tag. A SZMK munkáját az intézményen belül a főigazgató és a közösségfejlesztési főigazgatóhelyettes támogatja.

Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesülete

A Lévay-s Szülők Egészséges Ifjúságért Egyesületet a szülők hozták létre elsősorban azzal a céllal, hogy hatékonyan segítsenek az intézménynek a drogprevenciós, egészségmegőrző, egészségtudat- formáló, és környezettudatos életmódra nevelő tevékenységeinek végzésében.

Az egyesület önálló jogi személy, amely munkáját önállóan szervezi.

Az intézmény támogatja az egyesület munkáját. Az intézmény részéről az egyesülettel a kapcsolattartó az intézmény drogkoordinátori tevékenységgel is megbízott pedagógusa.

A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolatnak kiemelt szerepe van, ezért a szülők tájékoztatása, a velük történő tanulókkal kapcsolatos probléma-megbeszélés, és segítésük a neveléssel kapcsolatos problémákban az intézmény fontos feladata.

Az előzetes kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

Ahhoz, hogy a szülők kellő körültekintéssel dönthessenek a gyermekeik középfokú oktatási intézményéről már a felvételi eljárást és a tanulói jogviszony létesítését megelőzően tájékoztatni kell őket az intézmény kínálatáról, a felvétel rendjéről, az intézmény elvárásairól. Ez a következő formákban valósul meg:

- Hivatalos információközlés a helyi-, regionális- és országos továbbtanulási tájékoztatókban,
- Nyílt napok és tájékoztatás szervezése az érdeklődő tanulók és szülők számára,
- Felvételi elbeszélgetés a szülőkkel és a tanulóval közösen,
- Előzetes osztályfőnöki óra, osztály- és összevont szülői értekezlet.

A felvételi határozat meghozatala után, de még a beiratkozás előtt intézményünk összevont szülői értekezletet taft a leendő tanulóink szülei számára, ahol részletes tájékoztatást kapnak az intézmény életével kapcsolatos fontosabb kérdésekről. Ezután a szülők osztályszülői értekezleten ismerkedhetnek meg gyermekük leendő osztályfőnökével, elvárásaival és egymással. A leendő 5. 7. és 9. évfolyamos tanulóink ezzel párhuzamosan ismerkednek leendő osztályfőnökükkel és egymással, majd ezt követően a négy osztály egy közös tájékoztatón vesz részt.

A beiratkozással létesül hivatalosan a tanulói jogviszony, és ekkor kell a szülői nyilatkozatot és tanulói nyilatkozatot megtenni az alábbiakról:

- a szülő és a tanuló megismerte az intézmény pedagógiai és keresztyén nevelési elveit
- a szülő és a tanuló elfogadja ezen nevelési elveket, a szülő együttműködik az intézménnyel a gyermekével kapcsolatban felmerülő bármely kérdésben és igyekszik a családban is hasonló elvek szerint nevelni gyermekét,
- tudomásul veszi azt, hogy a gyermeke tanulói jogviszonya addig áll fenn, amíg a tanuló teljesíti tanulmányi és egyéb kötelezettségeit és a szülő együttműködése az intézménnyel folyamatos és kielégítő.

A gimnáziumi beiratkozással egy időben keletkezik a kollégiumi tagsági viszony is a diákotthonba felvételt nyert tanulók számára.

A rendes kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

A tanulói jogviszony fennállása alatt (a beiratkozástól az érettségi bizonyítvány átvételéig) a kapcsolattartást és tájékoztatást a rendes jelzővel illetjük.

A Nkt-nek megfelelően az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.

Szülői értekezletek

Az intézmény tanévenként három alkalommal tart szülői értekezletet az éves munkatervben rögzített időpontokban. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az intézmény céljairól kapnak tájékoztatást.

Az 5. 7. és 9. évfolyamon szülői közösségi alkalmat tartunk, itt kerülnek bemutatásra az osztályokat tanító pedagógusok.

A rendes szülői értekezleteket a tanév rendjében rögzített időpontban az osztályfőnök hívja össze és vezeti.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök amennyiben ezt indokoltnak tartják, vagy ha a szülők 20 %-a ezt a főigazgatónál írásban kéri.

A félévi szülői értekezleten az osztályfőnök részletesen értékeli az osztály tanulmányi munkáját, magatartását és tanácsot ad a szülőknek a továbbiakra nézve.

Az év végi májusi szülői értekezleten az osztályfőnök részben összegzi a tanév tapasztalatait, részben a tanulmányi kötelezettségüknek eleget nem tevő tanulók szüleivel próbál megoldást keresni a sikeresség érdekében.

Szaktanári fogadóórák

Az intézmény éves munkatervében rögzített rend szerint a pedagógusok egyenként fogadják a szülőket és adnak tájékoztatást a tanulóról, illetve adnak tanácsot a sikeresség érdekében. A tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítő tanuló szüleit az intézményegység-vezető helyettesek írásban is behívják a fogadó órára.

A szülő a munkatervben rögzített időpontokon kívül is találkozhat gyermeke tanáraival, az osztályfőnökkel vagy a főigazgatóval. Az időpontot telefonon vagy írásban előre egyeztetni kell. A pedagógus, az osztályfőnök, a főigazgató kezdeményezheti a tanuló szüleinek meghívását valahányszor ezt indokoltnak látják.

A szülői értekezlet, szaktanári fogadóórák, egyéb tájékozódó megbeszélések egyaránt szervezhetők jelenléti és online módon.

Az írásbeli tájékoztatás formái

A szülőkkel történő írásbeli tájékoztatás eszközei: digitális napló, iskolai honlap, iskolanaptár, egyéni levél szülőknek a hivatalos e-mail címükre, postai levél.

A tanárok a tanulók által szerzett érdemjegyeket a digitális naplóban rögzítik legkésőbb azt követő napon, amikor a tanuló is megismerte. A szülő számára 1 nappal később lesz látható az érdemjegy a naplóban.

Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülő megtekinti-e a Kréta elektronikus naplót.

A szülők részvétele az intézmény rendezvényein

Az intézmény bátorítja a szülőket a nyitott rendezvényeken való részvételre. Ezek a tanévnyitó tanévzáró ünnepi istentisztelet, szalagavató, ballagás valamint egyéb az éves munkatervbe iktatott rendezvények. A rendezvények időpontjáról a szeptemberi szülői értekezleten írásban kell tájékoztatni a szülőket, a rendezvényt megelőzően pedig a digitális naplón, illetve a honlapon keresztül.

8.5.A gyülekezetek

Intézményünk egyházkerületi fenntartású, így kívánatos, hogy valamennyi gyülekezettel legyen tájékoztatási és kapcsolattartási kezdeményezése. A kölcsönös egymásra figyelés, segítségnyújtás és szolgálat kell jellemezze az intézmény és a gyülekezetek kapcsolatát.

A miskolci gyülekezetekkel az intézmény rendszeres kapcsolatot tart, de törekszik a távolabbi gyülekezetek felé is szolgálattal lenni. A gyülekezetekkel való kapcsolat formáit és rendjét az Iskolalelkész munkaterve tartalmazza.

A Lévayban az új osztályok partnergyülekezetet választanak, amellyel a tanulmányok során szorosabban tartják a kapcsolatot.

8.6. Egyéb külső kapcsolatok.

Az intézmény a pedagógiai szakmai szolgálatokat a Református Pedagógiai Intézettől (RPI) veszi igénybe. A RPI-nek telephelye működik az intézmény területén. A RPI-tel való kapcsolattartás az oktatásszervezési főigazgatóhelyettes feladata. Az intézmény a

pedagógiai szakszolgálatokat a Református EGYMI-től veszi igénybe. Az EGYMI-vel a kapcsolattartó az iskolapszichológus, aki az SNI tanulók ügyeit is koordinálja.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartó az intézményi lelkész.

Az iskolai egészségügyi ellátás biztosítókkal az iskolai védőnő és az intézményegység-vezető helyettes tartja a kapcsolatot.

9. Az intézmény működési rendje

9.1. Az intézmény épületei

Az intézmény termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános szabályok javarészt a Gimnáziumi Házirendben és a Diákotthoni Házirendben is megtalálhatók.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Az alábbi általános rendszabályok az iskolai év meghatározott napjain, illetve programjai idején (értekezletek, fogadóórák, stb.) a főigazgató döntése alapján módosulhatnak.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvarai és sportpályái a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljenek. Az intézmény rendjének és tisztaságának a fenntartása a gazdaságvezető, illetve a hozzá rendelt gondnok felelőssége.

Az iskolaépületet címtáblával az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az osztálytermek állandó felszereléséhez tartozik a címerek mellett az új fordítású teljes Biblia és a református Énekeskönyv. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, és nem lehet ellentétes az ízlésnek és erkölcsnek az intézmény által képviselt normáival.

Az intézmény termeinek nyitásáról és zárásáról a Házirend rendelkezik. Azokat a termeket, amelyek nem osztályteremként szolgálnak a szünetek időtartamára is zárni kell.

A konyhába és a tálaló és a kapcsolódó helyiségekbe — a szigorú egészségügyi szabályok értelmében csak az erre jogosult személyek léphetnek be.

Az éttermet a diákotthon lakói naponta háromszor használhatják a diákotthoni Házirend szerint, az intézmény dolgozói és a nem diákotthonban lakó tanulók csak az ebéd ideje

alatt. Az étterem használatában fokozottan érvényesíteni kell a tisztasági rendszabályokat, az NNGYK mindenkori rendeletei szerint.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, az intézmény felszereléseit, eszközeit főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény fejében lehet elvinni az iskolából.

Ünnepek alkalmával az épület fellobogózása a gondnok felelőssége.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az intézmény alapfeladatainak ellátását és a bérbevevő tevékenysége, illetve annak tartalma nem ellentétes a fenntartó egyház szellemiségével - a főigazgató dönt. A bérbeadással kapcsolatos jogi ügyek intézése a főigazgató, a gazdasági ügyek intézése, illetve a megállapodás szerinti használat ellenőrzésének a gazdaságvezető feladata.

9.2. Éves munkarend

A tanév szeptember 1 -jétől a következő év augusztus 31 -éig, vagy a mindenkori tanév rendjében meghatározott időtartamban tart. A tanév szorgalmi időszakra, szünetekre (őszi, téli, tavaszi) és nyári vakációra tagolódik.

A tanév rendjét az illetékes miniszter rendeletben határozza meg. A tanév helyi rendjét a fenti miniszteri rendelet figyelembe vételével a főigazgató határozza meg és a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, a Házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók és a szüleik mindkét dokumentumot írásban is megkapják.

A tanév helyi rendjét, a házirendet a nyitva tartás rendjét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

9.3. Heti munkarend

A tanítási hét hétfőn kezdődik és öt napig tart. A tanítás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tanárok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozás csak a kötelező tanítási órák után szervezhető. Nulladik óra órarendileg nem tervezhető. Indokolt esetben, esetenkénti tartására az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A hétvégi munkaszüneti és pihenőnapokon, az egyházi és állami ünnepnapokon, illetve főigazgatói utasítás alapján egyéb esetekben az intézmény gimnáziumi főépülete zárva tart. Ez idő alatt a főépületben foglalkozást vagy rendezvényt csak előzetes főigazgatói engedéllyel lehet tartani.

A diákotthon heti munkarendjét a „Diákotthon szervezeti és működési rendje" tartalmazza.

9.4. Napi munkarend

A tanulók napi elfoglaltságát, és napi tanítási rendjét a mindenkori órarend, és a tanórán kívüli tevékenységek rendje szabályozza.

Tanítási napokon (az istentiszteleti nap kivételével) az első tanóra a napi Ige felolvasásával és imádsággal kezdődik. Valamennyi tanítási napon az utolsó óra végén közös imádsággal zárjuk. Az igeolvasásért és imádságért az adott órát tartó pedagógus a felelős. A pedagógusoknak az órájuk vagy egyéb foglalkozásuk előtt 10 perccel kell megérkezniük az intézménybe. A kötelező tanítási órák legkésőbb 15 órakor érnek véget

9.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény épületegyüttese magában foglalja a gimnázium épületét, a diákotthon épületét és a sportközpont épületét. A gimnázium és a sportközpont épületei egy szervezeti egységet alkotnak.

A gimnázium szorgalmi idő alatt munkanapokon 5 órától 21 óráig tart nyitva, tanítási szünetben a főigazgató által kiadott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Szombaton, vasárnap, munkaszüneti-, pihenő- és ünnepnapokon az iskolát zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt. Tanítási szünetben csak a munkájukat végző dolgozók, vagy szervezett tanulócsoportok tartózkodhatnak az épületben.

A diákotthon épületében életvitel-szerűen laknak a diákok, így a nyitva tartás rendjét ehhez szükséges igazítani. A diákotthon munkanapokon 5-23 óráig tart nyitva. A sajátos pedagógiai feladatra tekintettel, a törvényi előírásnak megfelelően a nyitvatartási, és foglalkozási időn kívüli időben a fiú és a lány szárnyon külön-külön pedagógus felügyelet biztosított.

A sportközpont a Rákóczi utca felől csak az uszoda közösségi használati idejében, vagy külsősök számára nyitott rendezvények időtartamára van nyitva. Egyéb esetekben a sportközpont a gimnázium vagy a diákotthon felől közelíthető meg.

9.6. A hivatali idők

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon az alábbiak szerint tartja nyitva hivatalos helyiségeit:

Tanulói ügyintézés rendje a Titkárság ajtaján kifüggesztett ügyintézési rend szerint történik, de indokolt és halaszthatatlan ügyeket ezen kívül is van lehetőség ügyet intézni.

Gazdasági iroda és pénztár tanulói, pedagógus és külső személyek ügyintézése: kifüggesztett nyitva tartás szerint

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állókra vonatkozó bent tartózkodási és ügyintézési rend:

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény portása udvariasan köszönti a látogatót, megkérdezi jövetele célját, a keresett személy nevét, majd a szükséges útbaigazítás után az egyik diákportás elkíséri a látogatót a megjelölt helyre. A portásnak rögzítenie kell a látogató nevét, az érkezés időpontját, az ügyintézés vagy látogatás helyét és az eltávozás idejét.

Nem alkalmazandó a fenti eljárás, ha az intézmény szervezett foglalkozásaira érkező nagyszámú látogatóról van szó (pl. szülői értekezlet, Nyílt nap, stb.).

A tornaterem használata a gazdasági hivatalban nyilvántartott rend szerint történik. A tornatermet használók csak e rend szerint tartózkodhatnak a tornateremben és a hozzá tartozó öltözőkben.

Az intézmény termeit bérbe vevők saját munkarendjük, illetve használati rendjük szerint tartózkodhatnak a bérbe vett helyiségekben.

9.7. Az intézmény ügyeleti rendje

Tanuló az intézményben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. A házirendbe foglalt ügyeleti rendszabályok tartalmazzák a tanári és a tanulói ügyeletek rendjét is. Az ügyeleti rend elkészítéséért a feladattal megbízott intézményegység-vezető, vagy intézményegység-vezető helyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért, az óvó, védő, megelőző intézkedések megtételéért.

9.8. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 között az intézmény főigazgatójának vagy intézményegység-vezetőnek, intézményegység-vezető helyettesnek az épületben kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv rögzíti. A reggeli ügyeleti rend kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, és ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amelynek beosztását a vonatkozó jogszabályok írják elő.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend szabályozza, az ügyeletesi és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető, vagy intézményegység-vezető helyettesek állapítják meg szükséglet és az órarend függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása szerinti időpont előtt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt a munkahelyén, illetve a program helyén munkára képes állapotban megjelenni.

A tanár köteles példamutató pontossággal elkezdeni és befejezni a tanítási órákat, és ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a nevelőtestület rendes vagy rendkívüli ülésein, egyéb rendezvényein.

Távolmaradások

A hivatalos rendszeres távolmaradásokat (pl.: továbbtanulás) a tanév elején nyilvántartásba kell venni. Valamennyi nem rendszeres hivatalos munkahelyi vagy hivatalos magán távollétre kötelező az intézményegység-vezetőtől írásban engedélyt kérni.

Amennyiben a távollét egy teljes tanítási napot érint, az engedélyt az intézményegység-vezető adhatja, egyéb esetben az engedélyező a főigazgató. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.35-ig, az intézményegység-vezetőnek. Ha az az intézményegység-vezető nem elérhető, akkor az intézményegység-vezető helyetteseknek vagy az iskola titkárság vezetőnek teszi meg a bejelentést.

Az órarendtől való eltérés

Indokolt esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanítási óra elcserélésére, illetve a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására.

Az órarendtől bármilyen jellegű eltérés csak az intézményegység-vezető engedélyével és tudtával történhet, és erről az érintett tanulókat a változtatás kezdeményezőjének tájékoztatni kell. Amennyiben ez nem lehetséges az az intézményegység-vezető helyettesek gondoskodnak a tanulók tájékoztatásáról.

Helyettesítések

A hiányzó pedagógust helyettesíteni kell. A helyettesítés formái: szakszerű helyettesítés, szakszerűtlen helyettesítés (felügyelet), összevonás. A helyettesítést az intézményegység-vezető készíti el, az Edupage felületen tudatja a tanulókkal és a rendszerek keresztül értesítést küld az érintett szaktanároknak. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő tanárt legalább egy nappal az óra megtartása előtt bízták meg, akkor szaktárgyának megfelelő óra esetén köteles szakos órát tartani.

Nem rendkívüli távolmaradás esetén a helyettesített pedagógus köteles írásban rendelkezni a helyettesített tanóra anyagáról, és ezt átadni a helyettesítő pedagógusnak vagy az az intézményegység-vezetőnek.

Amennyiben az utolsó órát csak szakszerűtlenül lehetne helyettesíteni, úgy azt el kell hagyni.

Egyéb megbízások

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást a főigazgató adja az intézményegység-vezető és az intézményegység-vezető helyettesek a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Ezeket a feladatokat a munkaközösségi munkatervekben fel kell tüntetni.

Pedagógusok túlmunka végzésének szabályozása

A pedagógusok túlmunkavégzésének szabályait a Púét hatályos szakaszai határozzák meg. A pedagógus köteles az intézmény szabályzatait valamennyi tanulóval megtartatni, saját munkáját pedig az intézmény dokumentumainak előírásai szerint végezni.

9.9. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulói jogviszony és diákotthoni tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével valamint a jogok és kötelességekkel kapcsolatos jogszabályokat a Nkt vonatkozó részei

tartalmazzák. Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gimnáziumi Házirend tartalmazza a tanulók jogainak és kötelességeinek, valamint a tanulók munkarendjének leírását. A kollégiumi Házirend rendelkezik ugyanezekről a diákotthonra vonatkozóan. A szabályok megtartása a tanulók számára kötelező.

9.10. A nevelő-oktató munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt rögzíti.

Az intézményben a nevelő - oktató munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak munkarendjét a zavartalan működés érdekében az intézményvezető állapítja meg a fenti jogszabályok betartásával.

A jogszabályok figyelembevételével a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a vezetésük alá tartozó alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakítására.

10. A munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok

Jelenléti ív (nem pedagógus munkatársak esetén)

Digitális napló (pedagógusok esetén)

Munkaidő nyilvántartás (pedagógusok esetén)

Foglalkozási napló (diákotthon esetén) Digitális napló

Digitális napló (pedagógusok tanórán kívüli tevékenységei esetén)

11. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkörnek (ISK) tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza. Tanulói igény szerint a tornaterem vagy a sportpálya minden délután igénybe vehető a szabad sávokban, tanári felügyelettel. Az igényeket a testnevelői munkaközösség vezetője

felé kell közvetíteni. A tömegsport foglalkozásai az iskolai sportkör keretei között működnek. A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a házi versenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Az iskola gondoskodik a mindennapos testedzés megszervezéséről. Ennek formái: heti 5 órarend szerinti testnevelés óra, gyógytestnevelés óra, sportkör, iskolai tömegsport.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tornaterem vagy a sportudvar a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljon naponként legalább 2 órás időtartamban a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola testnevelői munkaközösségért felelős intézményegység-vezető helyettes, a testnevelői munkaközösség-vezető és a sportkört vezetők félévenként értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőkben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

12. Iskolai közösségi szolgálat (IKSZ)

Iskolai közösségi szolgálatnak az a munka számít, amelynek során a diák a saját helyi közössége javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenységet folytat szervezett keretek között. Ilyennek számít a katasztrófavédelmi, egészségügyi, szociális és jótékonysági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen, valamint a gyülekezetekben folytatható szervezett tevékenység. A közösségi szolgálat fejleszti a tanuló kommunikációs képességeit, szociális készségét és önismeretét, növeli önbizalmát, javítja iskolai teljesítményét és az iskolához való hozzáállását.

Iskolánkban a közösségi szolgálat keretei között az alábbi területeken folytatható tevékenység: egészségügyi szociális és jótékonysági oktatási kulturális és közösségi környezet- és természetvédelmi , katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenységek, valamint az intézmény rendjével, értékrendjével összeegyeztethető olyan közszolgálati tevékenység amelyre nézve a tanulók kezdeményezéssel élnek.

A tevékenység megszervezése az iskolában

Gimnáziumunkban a programszervező, mint kijelölt iskolai koordinátor szervezi a közösségi szolgálat programjait, melyhez feltérképezi a helyi lehetőségeket, azokat a helyszíneket és tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a tanulók számára az 50 órás szolgálat teljesítését. A koordinátornak össze kell gyűjtenie, hogy az intézmény székhelye közvetlen környezetében milyen lehetőségek, együttműködő szervezetek vannak, ahol megszervezhető a közösségi szolgálat.

A tanulókat minden tanév elején az iskolai koordinátor tájékoztatja a választható lehetőségekről, és arról is, hogy egy-egy helyszínen várhatóan hány tanuló tud tevékenykedni.

Ezt követően a tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy önként választhassák ki azt a helyet és tevékenységet, amely számukra a legvonzóbb, leghasznosabb, és amelyhez kellően motiváltak, hogy ott valóban hasznosan töltsék el a „szolgálati" idejüket.

A tanulók a „Jelentkezési lap" kitöltésével jelentkezhetnek az általuk kiválasztott projektekre, és így az igényfelmérés alapján a koordinátor el tudja készíteni a beosztást. A beosztás elsősorban a tanulói igények és a rendelkezésre álló lehetőségek egybevetése alapján történik.

Amennyiben nem sikerül minden tanulónak az igényéhez igazodó, megfelelő helyszínt és tevékenységet biztosítani, ekkor azt az érintett tanulókkal egyeztetni kell, a szülők tájékoztatása mellett.

Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetők, bővíthetők, amennyiben ez nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát. Iskolánkban a közösségi szolgálatot a 9-11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva szervezzük meg, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Az egyes tanévekre vonatkozó feladatokat és felelősöket mindig az adott tanév éves munkatervében rögzítjük.

A tevékenységek idejének meghatározása nagymértékben függ a helyszíntől, illetve attól is, hogy a tanítási óra időtartamától eltérően egy óra közösségi szolgálatot 60 percre kell tervezni. Ezért a tevékenységek idejének beosztásakor figyelembe kell venni az optimális időkeretet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben irányadó napi teljesíthető óraszámokat, valamint azt is, hogy az utazással eltöltött idő nem számítható be az 50 órába. A közösségi szolgálat alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 3 órás időkeretben végezhető. Figyelembe kell venni továbbá, hogy

18 éves kor alatt - 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani;

16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel;

16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát.

A kialakult program az intézményvezető hozzájárulásával és jóváhagyásával kezdődhet meg.

A közösségi szolgálat dokumentálása:

Az egyes projektekre a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni.

A tanuló a közösségi szolgálat elvégzéséről naplót vezet, amelyben minden egyes alkalommal rögzíti a projekt nevét, dátumát, helyszínét, a teljesített órák számát. A közösségi szolgálat elvégzését aláírásával igazolja a fogadó intézmény képviselője és az iskolai koordinátor pedagógus. Az iskolában az osztályfőnök folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban és a törzslapon az elvégzett közösségi szolgálatok óraszámát, amit a bizonyítvány megjegyzés rovatában is rögzít.

Az iskola abban az esetben, ha a tanuló intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik, igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről.

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató, az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők, valamint a főigazgató megbízásából belső munkatársak, vagy külső szakértők.

A belső ellenőrzés formái:

Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése, tanulói munkák ellenőrzése, tudás mérése és vizsgák szervezése, adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata.

A belső ellenőrzés célja:

Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, probléma feltárása, tájékozódás, segítségnyújtás, feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

Az iskola éves munkatervében egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudás-méréseket, vizsgák szervezését a főigazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

A főigazgató, illetve az az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettesek, munkaközösségvezetők jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

14. Külső pedagógiai és törvényességi ellenőrzés

A külső ellenőrzés lehet: szakmai-pedagógiai vagy törvényességi ellenőrzés.

Megyei Kormányhivatal: ellenőrzi az intézmény törvényes működését

Oktatási Hivatal megszervezi az emeltszintű érettség vizsgákat, felelős a középfokú iskolák felvételi eljárásáért, elvégzi az intézmény működésének hatósági ellenőrzését

A Magyarországi Református Egyház ellenőrzést tarthat. Az ellenőrző szervek: Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság, Fenntartó, Zsinat Iskolaügyi Szakbizottsága

Az ellenőrzésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül. A hiánypótlás vagy egyéb intézkedés az intézmény és a fenntartó feladata.

15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, valamint 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

az október 1 -i pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Szükség szerint kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan hiányzások számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más indokból történő megszűnésének és szünetelésének eseteiben.

16. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézmény — tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez — a Nkt alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülők, a főigazgatótanács kezdeményezhetik. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkeznek, de ha felvételt nyertek a foglalkozásra megjelenésük kötelező. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, tanfolyamok, diákkörök, énekkar iskolai sportkörök, cserkészet, ifjúsági csoportok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján az az intézményegység-vezető engedélyezi. A pedagógusok által vezetett rendszeres tanórán kívüli foglalkozásra a tanuló önkéntesen jelentkezik, de ezután a foglalkozások látogatása már kötelezettség, amely alól indokolt esetben a szaktanárjavaslatára, illetve az intézményegység-vezető adhat felmentést.

A tanórán kívüli foglalkozások eredményeiről az intézmény vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a szűkebb vagy tágabb körben sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az intézmény nyilvánossága elé kerüljenek. A külön elfoglaltságokkal járó programokat (gyülekezetlátogatás, szereplések, stb.) az elvállalás előtt a főigazgatóval kell engedélyeztetni.

Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől, illetve a szülők igényétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi idő végeztéig előre meghatározott tematika alapján folynak. A működés feltételeit lehetőség szerint az iskola költségvetésében biztosítani kell. Különösen költséges foglalkozások (drága eszközök, anyagok, kísérletek stb.) szervezésére csak részvételi díj befizetése esetén van mód. A szakkörökre a tanév kezdetén lehet jelentkezni.

Öntevékeny diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (érdeklődési kör, önképzőkör, színpad) hozhatnak létre, melyek szervezését és működtetését maguk végzik, felkérés alapján tanácsadó tanár segítségével. A működéshez a helyiséget az iskola biztosítja a nyitvatartási időn belül.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője a főigazgató által megbízott karnagy. Működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás stb.) Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában. A kórus vezetője a főigazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére és a napi testedzés biztosítására, színvonalas munka esetén pedig a területi, városi vagy országos sportéletbe való bekapcsolódás szándékával szerveződik. Vezetője az iskola testnevelő tanára. A sportköri tevékenység helyszíne az iskola tornaterme, illetve sportpályája. Működésének rendjét úgy kell - esetleg szabályzatban- rögzíteni, hogy az az iskolai vagy az internátusi időbeosztást ne sérthesse. Az ISK elnöke a tanév elején tesz javaslatot az indítandó szakosztályokra.

Cserkészet

Az intézmény fenntartásában működik a 19. sz. BÜKK Cserkészcsapat. Az intézmény támogatja a cserkészcsapat működését.

Egyéb foglalkozások, rendezvények

Az intézmény bármely tanulócsoportja, közössége egyéb, nem rendszeres rendezvényt is tarthat (klubdélután, szülő-tanár találkozó, stb.) az iskola épületében. Az ilyen rendezvényekért az osztályfőnök a felelős, aki felügyeli a rendezvényt, vagy gondoskodik a tanári felügyeletről. A rendezvényt az intézményegység-vezetőnek, vagy az

intézményegység-vezető helyetteseknek be kell jelenteni. Az iskolai közösségek vagy azok kisebb csoportjai szervezhetnek iskolán kívüli tevékenységeket is (pl.: színház-, koncertlátogatás). A tevékenységért az osztályfőnök a felelős. A tevékenységet az intézményegység-vezetőnek, vagy az intézményegység-vezető helyetteseknek be kell jelenteni.

Csak olyan tevékenység szervezhető, amelyet jogszabály nem tilt, és az intézmény értékrendjével és az intézmény szellemiségével összeegyeztethető.

17. Az intézmény hitéleti tevékenységei

Az intézmény református keresztyén elkötelezettsége indokolttá és természetessé teszi, hogy nevelési rendjében kitüntetett szerepet kapjon a tanulók hitének, lelki életének gondozása.

A keresztyén nevelés kiemelt helye a PP-ban

A fentiekre tekintettel a Pedagógiai Programban kiemelt célként fogalmazódott meg a keresztyén nevelés, melyet az intézmény a családdal és a gyülekezetekkel közösen igyekszik végezni. A keresztyén pedagógiai szemléletnek tükröződnie kell az intézmény egyéb dokumentumaiban is.

Rendszeres hitéleti alkalmak, Istentiszteletek

A tanév rendjébe iktatott intézményi jeles alkalmak istentiszteleti keretek közt zajlanak. Ilyenek: tanévnyitó-, tanévzáró ünnepi istentisztelet, szalagavató, ballagás, egyházi ünnepségek

Csendesnapok

A tanév során a tanév munkatervében rögzítetten tart az intézmény csendesnapot. Ezek általában az ádvent-karácsonyi időszakban, a húsvétot megelőző időszakban vagy a pünkösd előtti időszakban lehetnek. A csendesnapon vendég szolgálattevők vagy az intézményünk ifjúsági csoportja szolgál. Az ettől eltérő rendet az tanév munkaterve rögzíti.

Heti istentisztelet

A heti intézményi istentisztelet rendjét és helyszínét a tanév rendje rögzíti.

Napi igeolvasás és imádság

Valamennyi tanítási napon az első óra igeolvasással és imádsággal kezdődik, az utolsó óra pedig imádsággal zárul. Az imádságok a kötött napkezdő és napzáró imádságok, de a pedagógus szabadon is imádkozhat.

Ifjúsági csoport

Az intézmény támogatja a tanulók önszerveződését, valamint csatlakozását a Magyarországi Református Egyház hivatalos ifjúsági szervezeteihez.

Értekezletek előtt áhítat, szakmai megbeszélések előtti igeolvasás és imádság

Valamennyi nevelőtestületi értekezlet áhítattal kezdődik, és igeolvasással és imádsággal kezdődik az intézményben a vezetőségi megbeszélés és a munkaközösségvezetői megbeszélés. Fentieken kívül az iskolaközösség bármely köre kezdeményezhet rendkívüli vagy rendszeres hitéleti programot. A kezdeményezést a közösség Iskolalelkészével egyeztetni kell, s neki ezen alkalmakon felügyeleti joga van. Az iskolai hitélet szervezése és vezetése elsősorban a vallástanárok feladata, de szükséges tudni ugyanakkor, hogy a tanulók hitének gondozása, megerősítése az intézmény valamennyi pedagógusának és dolgozójának lehetősége és felelőssége.

18. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai, valamint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani. Az eljárás célja, hogy a tanuló kötelességszegése esetén biztosítsa a jogszerű, átlátható és méltányos eljárást. Az alábbiakban részletesen bemutatjuk az eljárás menetét, a jogszabályi alapokat, valamint az egyeztető eljárás részleteit.

A fegyelmi eljárás során alkalmazandó jogszabályok a következők: a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, különösen a 32. § (1) bekezdés g) pontja, amely a nevelőtestület döntési jogkörét rögzíti fegyelmi ügyekben, valamint az 58. § (3) bekezdése, amely a fegyelmi eljárás alapvető szabályait tartalmazza. Továbbá irányadó a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (1) bekezdése, amely részletesen szabályozza a fegyelmi eljárás lefolytatásának módját.

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló súlyosan vagy ismételten megszegi a jogszabályban, az intézmény házirendjében vagy az SZMSZ-ben meghatározott kötelességeit. Az eljárás megindításáról az intézményvezető írásban értesíti a tanulót és törvényes képviselőjét, megjelölve az eljárás okát és a tárgyalás időpontját.

Az egyeztető eljárás célja a konfliktus békés rendezése és a sérelem orvoslása, valamint annak biztosítása, hogy a felek közösen találjanak megoldást a kötelességszegés következményeire. Az egyeztető eljárást az intézményvezető kezdeményezi, de azt a tanuló vagy törvényes képviselője is kérheti. Az egyeztető eljárásban részt vesz az érintett tanuló, törvényes képviselője, az osztályfőnök, szükség esetén az iskolapszichológus, valamint az intézményvezető által kijelölt pedagógus. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a felek nyilatkozatait, a megállapodás tartalmát és az esetleges határidőket. A jegyzőkönyvet minden résztvevő aláírja, és azt az iskola irattárában kell megőrizni. Az egyeztető eljárást a fegyelmi tárgyalás előtt kell lefolytatni, és legkésőbb öt munkanapon belül be kell fejezni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi bizottságot az intézményvezető jelöli ki, tagjai pedagógusok és szükség esetén az iskolapszichológus. A tárgyaláson jelen lehet az érintett tanuló, törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, valamint bizonyítási céllal meghívott személyek. A tárgyalásról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet három munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozatot a nevelőtestület hozza meg. A határozatot írásban kell közölni a tanulóval és törvényes képviselőjével, és tartalmaznia kell a megállapított tényállást, az alkalmazott jogszabályi rendelkezéseket, a kiszabott fegyelmi büntetést és annak indokait, valamint a jogorvoslati lehetőségeket.

A fegyelmi eljárás teljes dokumentációját egy irattári számon kell iktatni, és az iskola irattárában kell elhelyezni a hatályos iratkezelési szabályok szerint. A tanuló és törvényes képviselője a határozat ellen jogszabályban meghatározott módon fellebbezhet.

Kiegészítő resztoratív fegyelmezési rendszer

A 2025-2026. tanévtől az intézmény a fenti fegyelmi eljárás részletes szabályai mellett kísérleti jelleggel alkalmazza a resztoratív fegyelmezési rendszer módszerét, amelyet péntekenként egy fő pedagógus, vezet és amelyről havi beszámolót és jegyzőkönyvet készít, illetve tájékoztatást ad a főigazgatónak az alábbiak szerint:

A resztoratív szemlélet és a kereszténypedagógia összekapcsolása lehetőséget ad arra, hogy a fegyelmezés ne büntetésként, hanem fejlődési lehetőségként jelenjen meg a nevelési folyamatban, mind a diákok, mind a pedagógusok számára. Ehhez szükséges a legfontosabb célokat, feladatokat és magát a teljes folyamatot megjeleníteni.

Kereszténypedagógiai megközelítés

A keresztény nevelés középpontjában az ember méltósága, a megbocsátás, az irgalom és a közösség áll. A resztoratív szemlélet ezekkel teljes összhangban van.

A keresztény értékrend megjelenését Kolossé 3:13 fejezi ki a legjobban.

„Viseljétek el egymást, és bocsássatok meg egymásnak, ha valakinek panasza van a másik ellen. Ahogyan az Úr is megbocsátott nektek, ti is úgy tegyetek."

(Kolossé 3:13)

Szabályzat főbb elemei

1. Célkitűzések

- A büntetés helyett a személyiségfejlődés elősegítése.
- Az emocionális, szociális és kognitív képességek fejlesztése.

- A konfliktusok megelőzése és konstruktív kezelése.
- A közösségépítés és a bizalom erősítése.
- A keresztény értékrend megjelenítése a nevelési folyamatban.

2. **Feladatok**

- **Pedagógusok képzése** a resztoratív technikákra (segítő beszélgetés, mediáció).
- **Diákok bevonása** a konfliktuskezelésbe, felelősségvállalásra nevelés.
- **Mediációs protokoll** kidolgozása egyéni és csoportos helyzetekre.
- **Érzelmi intelligencia fejlesztése** osztályfőnöki órákon, tréningeken.
- **Közösségi szabályok** közös megalkotása és betartása.

3. **Folyamat**

1. **Konfliktus felismerése** – nem azonnali büntetés, hanem párbeszéd.
2. **Segítő beszélgetés** – az érintettek meghallgatása, érzések és szükségletek feltárása.
3. **Mediáció** – közös megoldás keresése, felelősségvállalás, jóvátétel.
4. **Utókövetés** – a megállapodások betartása, visszajelzés, támogatás.

4. **Képességfejlesztés a resztoratív szemlélettel**

- **Emocionális**: az érzések kifejezése, empátia gyakorlása, önreflexió.
- **Szociális**: együttműködés, konfliktuskezelés, felelősségvállalás.
- **Kognitív**: problémaelemzés, döntéshozatal, következmények felismerése.

Ezek a készségek nemcsak a fegyelmezési esetek számát csökkentik, hanem hosszú távon a tanulók életminőségét is javítják. A képességek fejlesztésére akár osztályfőnöki órán is sor kerülhet, főleg, ha a közösségben jelentkezik egy probléma.

Alapelvek, amelyek a szabályzat szellemiségét tükrözik:

Méltóság tisztelete: Minden tanuló, pedagógus és szülő méltóságát tiszteletben kell tartani.

Felelősségvállalás: A szabályszegés következménye nem büntetés, hanem lehetőség a felelősség vállalására és jóvátételre.

Kapcsolat-helyreállítás: A cél nem a kizárás, hanem a kapcsolat helyreállítása a közösségen belül.

Keresztény értékek: Irgalom, megbocsátás, igazságosság és szeretet vezérlik a szabályrendszert.

Konfliktuskezelési eljárások

Resztoratív szemléletű lépések:

Első szint – párbeszéd: A konfliktusban érintettek között facilitált beszélgetés történik (pl. resztoratív kör vagy beszélgetés).

Második szint – mediáció: Ha a párbeszéd nem hoz eredményt, resztoratív mediáció következik, lehetőleg képzett facilitátorral.

Harmadik szint – közösségi konferencia: Súlyosabb esetekben a közösség bevonásával történik a jóvátétel és helyreállítás.

Jóvátételi lehetőségek

A szabályszegés után:

Beszélgetés az érintettekkel: Mit okozott a viselkedés? Kinek fájt?

Jóvátételi terv: A tanuló aktívan részt vesz a jóvátétel megtervezésében.

Közösségi szolgálat: A közösségért végzett tevékenység, amely segíti a visszaintegrálódást.

Szabályszegések kezelése

Fontos, hogy a szabályszegések ne automatikus büntetést vonjanak maguk után:

Fokozatosság elve: Először resztoratív megközelítés, csak végső esetben hagyományos fegyelmi eljárás.

Tanulói részvétel: A tanulók bevonása a szabályalkotásba és konfliktuskezelésbe növeli az elköteleződést.

Szülők bevonása: A szülők tájékoztatása és bevonása a resztoratív folyamatokba.

Dokumentáció és átláthatóság

Jegyzőkönyv: A resztoratív beszélgetésekről rövid jegyzőkönyv készül.

Visszajelzés: A résztvevők visszajelzést adhatnak a folyamat hatékonyságáról.

(Éves) értékelés: A szabályrendszer működésének éves felülvizsgálata.

19. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMIrendelet 4. (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola dolgozói haladéktalanul jelentik az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, ha az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy látható, szokatlan jelenség tapasztalható.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének, távollétük esetén az ügyeletes tanárt. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót és értesíti a rendőrséget.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a szerint. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A gáz főcsapot el kell záratni. Áramtalanítani nem kell.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, valamint a foglalkozásegészségügyi ellátás rendje

Az intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosít a vele tanulói jogviszonnyal vagy kollégiumi tagsági viszonnyal rendelkező tanulók részére, valamint minden, az intézménnyel munkaviszonyban lévő alkalmazott részére.

Iskolai védőnői ellátás

Az intézmény saját főállású, teljes munkaidős védőnővel rendelkezik, aki elsődlegesen szervezi, koordinálja az intézményi rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást, valamint a foglalkozás-egészségügyi felügyeletet és ellátást.

Iskolaorvosi és iskolai fogorvosi ellátás

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerződéses megbízási jogviszonyban alkalmaz iskolaorvost és látja el az iskolai fogorvosi felügyeletet.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerződéses megbízási jogviszonyban alkalmaz foglalkozás-egészségügyi szakorvost, aki biztosítja a teljes alkalmazotti közösség foglalkozás-egészségügyi ellátását.

21. A munkavédelmi- és tűzvédelmi szolgáltatás igénybevételének rendje

Az intézmény a jogszabályi előírásokat figyelembe véve alkalmaz megbízási jogviszonyban munkavédelmi felelőst, és megbízási jogviszonyban tűzvédelmi felelőst.

22. Intézményi hagyományápolás, intézményi ünnepségek, megemlékezések

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a nevelőtestület éves munkaterve határozza meg, és ezeket az eseménynaptár tartalmazza. Nemzeti, egyházi és iskolai ünnepélyek megünneplése iskolai szinten történik, melyet a közösségfejlesztési főigazgatóhelyettes szervez és felügyel.

23. A reklámtevékenység szabályozása az intézményen belül

Az intézmény területén bármiféle hirdetés, reklámanyag csak a főigazgatóhelyettesek előzetes tudtával és engedélyével helyezhető el.

Üzleti vállalkozásként vagy juttatásért csak a fenntartó engedélyével biztosítható az intézmény területén reklámfelület.

Szigorúan tilos az intézmény területén és környezetében olyan hirdetmények, reklámanyagok elhelyezése, melyek a jó ízlést, az iskola értékrendjét sértik.

Szigorúan tilos politikai jellegű vagy bármilyen formában gyűlöletkeltő hirdetések elhelyezése, terjesztése.

Az iskola marketing felelős szakembere az intézményi kommunikációs és marketing koordinátor, igazgatgató asszisztens, aki minden az iskolához köthető közérdekű információ kinyilvánításakor előzetesen egyeztet a főigazgatóval. Munkakörének célja az

intézmény református küldetésének, pedagógiai értékeinek, közösségi életének, tehetséggondozó tevékenységének, kulturális és tudományos eredményeinek professzionális kommunikációja, az intézmény ismertségének és társadalmi elismertségének növelése, valamint a főigazgató stratégiai, kommunikációs és intézményépítő munkájának támogatása.

A munkakört betöltő, tevékenysége során közreműködik abban, hogy az intézmény kommunikációja összhangban álljon a Magyarországi Református Egyház köznevelési küldetésével, a református oktatási stratégiával, valamint a Lévay küldetésnyilatkozatával. A református intézményi marketing feladata nem pusztán az események bemutatása, hanem az intézményben zajló nevelő-oktató munka, a személyiségformálás, a tehetséggondozás és a keresztyén közösségépítés láthatóvá tétele.

24. Munkaköri leírás általános szabályai

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződés aláírásával egyidőben kap meg, átvételét aláírásával igazolja. A munkakori leírások kötelező tartalma: a munkavállaló neve, munkaköre, beosztása, heti munkaideje, pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma, a munkáltatói jogkör gyakoroljanak megnevezése, a munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének megnevezése a munkavállaló bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése, a főbb felelősségek es feladatok felsorolása, ezen belül a tanulókkal kapcsolatos felelősségek es feladatok az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek es feladatok, az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek es feladatok, a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek es feladatok, a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok, az ellenőrzés, értékelés feladatai, a munkavállaló iskolán belüli es külső kapcsolatai, a munkavállaló sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése a munkaköri leírás hatályba lepésének dátuma, a főigazgató aláírása, a munkavállaló aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

25. Az intézmény alapvető dokumentumai és alapvető belső szabályzatainak nyilvánossági rendje

Az intézmény alapvető dokumentumai: alapító okirat, működési engedély, különös közzétételi lista.

Az intézmény alapvető belső szabályozó dokumentumai és szabályzatai: szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, Pedagógusok etikai kódex, éves munkaterv.

Az alapvető belső szabályzatok egy-egy példányát el kell helyezni: az intézmény irattárában az intézmény Titkárságán, az intézmény könyvtárában, elektronikusan a Nevelőtestületi Teams felületen, elektronikusan az intézmény honlapján, elektronikusa a KIR rendszerben a jogszabályban vagy utasításban előírt dokumentumokat.

Az iskolai szabályzatok nyilvánosak, az intézmény munkatársai a könyvtári vagy nevelői szobai példányt használhatják, a diákok, illetve a szülők a Titkárságon juthatnak hozzá ezekhez. Beiratkozáskor minden tanuló megkapja a Házirend egy-egy példányát.

A szülő vagy tanuló munkanapokon jogosult a gimnázium Titkárságán az aktuális Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program egy példányát szabad betekintésre elkémi.

Az intézmény biztosítja, hogy a pedagógiai programról az érintettek tájékoztatást kérhessenek. A tájékoztatás helye az intézmény titkársága, valamint az igazgatói iroda. A tájékoztatás személyesen az intézményvezetőtől, előzetes időpont-egyeztetés alapján kérhető. A tájékoztatás szóbeli és írásbeli formában is biztosítható.

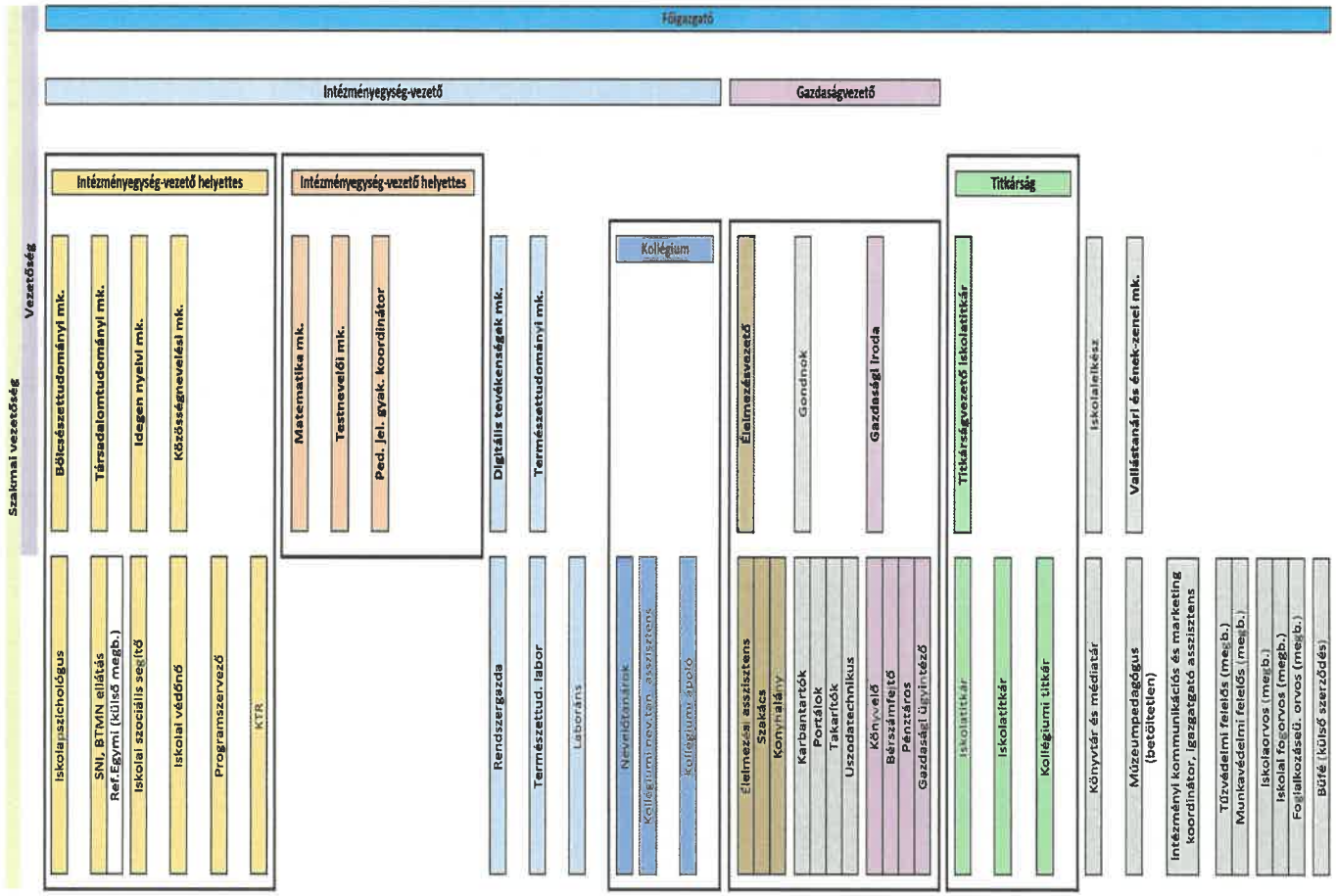
BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

	Bélyegző tipusa	db	Elhelyezés	Használatára jogosult	Lenyomat
1.	A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon hivatalos, cégszerű aláíráskor használatos bélyegzője (nagy körbélyegző)	3	2 db Titkárság (páncélszekrényben) 1 db Gazdasági iroda (zárható fiókban)	főigazgató intézményegység-vezető intézményegység-vezető helyettesek gazdaságvezető titkárságvezető iskolatitkár Ügyintézés céljából: munkaközösségvezetők osztályfőnökök	
2.	A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon hivatalos bélyegzője (kis körbélyegző)	2	Titkárság (páncélszekrényben)	főigazgató intézményegység-vezető intézményegység-vezető helyettesek gazdaságvezető titkárságvezető iskolatitkár Ügyintézés céljából: munkaközösségvezetők osztályfőnökök	
3.	A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon hivatalos hosszú bélyegzője címmel	3	1 db Titkárság (páncélszekrényben) 1 db Gazdasági iroda (zárható fiókban) 1 db Pénztár (zárható fiókban)	főigazgató intézményegység-vezető intézményegység-vezető helyettesek gazdaságvezető titkárságvezető iskolatitkár Ügyintézés céljából: munkaközösségvezetők osztályfőnökök	

	Bélyegző tipusa	db	Elhelyezés	Használatára jogosult	Lenyomat
4.	A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon hivatalos hosszú bélyegzője - banki	1	Gazdasági iroda (zárható fiókban)	gazdaságvezető	LÉVAY JÓZSEF REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS DIÁKOTTHON 3530 MISKOLC, KÁLVIN J. U. 2. 3501 Miskolc, Pf.: 622, Tel.: 46/500-180
5.	A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon hivatalos hosszú bélyegzője címmel, adószámmal, bankszámlaszámmal	2	2 db Pénztár (zárható fiókban)	gazdaságvezető pénztáros	LÉVAY JÓZSEF REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS DIÁKOTTHON 3530 Miskolc, Kálvin J. u. 2. 3501 Miskolc, Pf.: 622 Adóig.szám: 18410734-2-05 Bankszámlaszám: 10102718-09447415-00000002
6.	A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon érettségi bizottságának bélyegzője (nagy körbélyegző)	2	2 db Titkárság (páncélszekrényben)	aktuális érettségi bizottság jegyzői iskola képviselői	

MUNKASZERVEZETI VÁZRAJZ

2026/2027. tanév



A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Miskolc, 2026.

1. A könyvtár jogállása, küldetése és alapfeladata

A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon könyvtára az intézmény pedagógiai, nevelési és oktatási munkáját támogató szervezeti egység. Működése a köznevelési, könyvtári és tankönyvellátási jogszabályokra épül, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényre, a nevelési-oktatási intézmények működéséről rendelkező EMMI rendeletre, valamint a könyvtári állomány kezelésére és a tankönyvellátásra vonatkozó szabályokra.

A könyvtár alapvető küldetése, hogy biztosítsa a tanításhoz, tanuláshoz, önképzéshez, tehetséggondozáshoz és a pedagógiai munkához szükséges dokumentumokat, információkat és szolgáltatásokat. Az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységének központja, amely támogatja az olvasóvá nevelést, az információs műveltség kialakítását és a könyvtárhasználati kompetenciák fejlesztését.

A könyvtár egyúttal oktatási helyszín, információs központ és közösségi tér, amely elősegíti az önálló tanulást, a csoportos munkát és az egész életen át tartó tanulás szemléletének kialakítását.

2. A könyvtár szervezeti helye és működési feltételei

A könyvtár az iskola földszintjén található, könnyen megközelíthető, galériás kialakítású helyiségben működik. A könyvtár területe mintegy 105 m², amely alkalmas egyéni tanulásra, kutatómunkára és kisebb csoportos foglalkozások megtartására.

A könyvtár személyi feltételeit egy főállású könyvtáros vagy könyvtárostanár biztosítja.

A könyvtár használói:

- az intézmény tanulói,
- a kollégiumi tanulók,
- a pedagógusok,
- az adminisztratív és technikai dolgozók,
- indokolt esetben a tanulók szülei és külső szakemberek.

A könyvtár tagja:

- a Református Iskolai Könyvtári Hálózatnak,
- Miskolc város iskolai könyvtári hálózatának,
- az Országos Dokumentumellátó Rendszernek (ODR).

Fenntartója a Tiszáninneni Református Egyházkerület.

3. A könyvtár fenntartása és irányítása

A könyvtár az intézmény szerves része, működését az iskola főigazgatója biztosítja, ellenőrzi és irányítja.

A fenntartói és intézményi vezetői feladatok körébe tartozik:

- a könyvtár zavartalan működésének biztosítása,
- a megfelelő munkafeltételek megteremtése,
- az állományvédelem biztosítása,
- a könyvtáros kinevezése,
- a nyitvatartási rend meghatározása,
- a fejlesztési és beszerzési források biztosítása.

A könyvtár fejlesztése az iskola költségvetésében elkülönített keretből történik. A könyvtári költségvetés szakmai felhasználásáért a könyvtáros felelős. A dokumentumok beszerzése csak a könyvtáros szakmai egyetértésével történhet.

A könyvtár szakmai munkáját a Református Pedagógiai Intézet, valamint más szakmai szervezetek és munkaközösségek támogatják.

4. A könyvtár feladatrendszere és szolgáltatásai

A könyvtár alapfeladata:

- a dokumentumok gyűjtése,
- nyilvántartása,
- feltárása,
- megőrzése,
- szolgáltatása,
- valamint a könyvtárhasználati ismeretek tanítása.

A könyvtár:

- információs szolgáltatást nyújt,
- támogatja a pedagógusok szakmai munkáját,
- segíti a munkaközösségek tájékozódását,
- könyvtárhasználati órákat tart,
- könyvtárközi kölcsönzést szervez,

- biztosítja az internet- és számítógép-használatot,
- lehetőséget ad kulturális és szakmai programok lebonyolítására.

Kiemelt szerepe van az olvasáskultúra fejlesztésében, az önálló ismeretszerzés támogatásában és az információkeresési készségek kialakításában.

5. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár általános gyűjtőkörű középiskolai szakkönyvtár.

Gyűjtőkörét meghatározza:

- az iskola pedagógiai programja,
- református nevelési küldetése,
- gimnáziumi képzési rendszere,
- speciális képzései (digitális, angol, német, történelem, matematika),
- valamint a kollégiumi feladatellátás.

A dokumentumállomány két nagy részre osztható:

Főgyűjtőkör

Az oktató-nevelő munka közvetlen támogatására szolgáló dokumentumok:

- tankönyvek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- kézikönyvek,
- lexikonok,
- enciklopédiák,
- szótárak,
- tantárgyi segédkönyvek,
- pedagógiai szakirodalom,
- református hit- és erkölcsi irodalom,
- történelmi, természettudományi és művészeti szakirodalom.

Mellékgyűjtőkör

Az oktatáshoz közvetetten kapcsolódó kiadványok:

- szélesebb körű szakirodalom,
- kulturális és művelődéstörténeti művek,
- turisztikai és ismeretterjesztő kiadványok,

- társadalomtudományi és szórakoztató jellegű dokumentumok.

A szépirodalmi állomány különös hangsúlyt fektet az érettségi és tantervi követelményekhez kapcsolódó művekre, teljes életművekre és antológiákra.

6. Állománygyarapítás, nyilvántartás és feltárás

Az állomány folyamatosan gyarapodik:

- vásárlás,
- ajándékozás,
- pályázati források útján.

A beszerzéseknél figyelembe kell venni:

- a pedagógiai program célkitűzéseit,
- a szakmai munkaközösségek javaslatait,
- a tanulói és pedagógusi igényeket.

Az állományba kerülő dokumentumokat be kell leltározni, ellátni:

- tulajdonbélyegzővel,
- leltári számmal,
- raktári jelzettel.

Az állomány számítógépes feltárása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben történik.

A katalógus tartalmazza:

- a bibliográfiai adatokat,
- az ETO-jelzeteket,
- a tárgyszavakat,
- a raktári jelzeteket.

Az állomány elérhető a helyi számítógépes rendszerben és az iskola honlapján keresztül is.

7. Állományvédelem és állományellenőrzés

Az állomány megőrzése kiemelt feladat.

Ennek érdekében:

- biztosítani kell a tűzvédelmi előírások betartását,
- tilos nyílt láng használata,
- a könyvtárba ételt és italt bevinni nem lehet,

- gondoskodni kell a rendszeres takarításról,
- a dokumentumokat védeni kell a fizikai károsodástól.

A könyvtári kulcsok kezelése szabályozott rend szerint történik, kizárólag szolgálati célra adhatók ki.

Az állományellenőrzésre legalább háromévente kerül sor, illetve vezetőváltás esetén kötelező teljes leltár készítése. Az ellenőrzés lezárását jegyzőkönyv dokumentálja.

A tartalmilag elavult, fölösleges vagy megrongálódott dokumentumokat tervszerű állományapasztással kell kivezetni a nyilvántartásból, igazgatói jóváhagyás mellett.

8. Könyvtárhasználat és kölcsönzés

A könyvtár használata valamennyi intézményi használó számára térítésmentes.

A könyvtárhasználat formái:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Kölcsönzési szabályok

- egyszerre legfeljebb 7 dokumentum kölcsönözhető;
- a kölcsönzési idő alapvetően 3 hét, amely egyszer meghosszabbítható;
- bizonyos dokumentumtípusok (kézikönyvek, lexikonok, szótárak, folyóiratok, audiovizuális anyagok) csak helyben használhatók.

A tanulók és dolgozók kötelesek az átvett dokumentumokat megóvni, elvesztés vagy rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az intézményt elhagyó tanulók és munkavállalók csak valamennyi könyvtári tartozás rendezését követően kaphatnak kilépő igazolást.

9. Tankönyvtári feladatok

A könyvtár ellátja az ingyenes tankönyvellátás nyilvántartási és kölcsönzési feladatait.

A tankönyvek:

- az iskola tulajdonában maradnak,
- a könyvtári állomány részét képezik,
- külön adatbázisban kerülnek nyilvántartásra.

A tanulók a tankönyveket tanévre vagy a tantárgy tanulásának teljes időtartamára kapják használatra.

A tankönyveket:

- tanév végén,
- illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor

vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy indokolatlanul megrongált tankönyvek esetén a tanuló vagy törvényes képviselője kártérítésre kötelezhető.

10. A könyvtáros feladatai és felelőssége

A könyvtáros közvetlen felettese az intézményvezető.

Főbb feladatai:

- az állomány kezelése és nyilvántartása;
- a könyvtári költségvetés szakmai felhasználása;
- a beszerzések lebonyolítása;
- a tankönyvellátás szervezése;
- az állomány feltárása és digitalizálása;
- a könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- statisztikák és beszámolók készítése;
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása;
- könyvtárközi kölcsönzések intézése;
- az állomány, valamint a könyvtári eszközök védelme.

A könyvtáros felel a könyvtár szabályszerű működéséért, a könyvtári vagyon megóvásáért és a könyvtár szakmai fejlődésének előmozdításáért.

Összefoglalóan

A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon könyvtára az intézmény pedagógiai és hitéleti küldetésének egyik meghatározó szakmai bázisa. Feladata nem csupán a dokumentumok gyűjtése és szolgáltatása, hanem az információs műveltség, az olvasáskultúra, a tudományos igényű ismeretszerzés, valamint a református értékrend közvetítésének támogatása. A könyvtár működése a korszerű könyvtári szakmai elvek, a köznevelési jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának követelményei alapján történik.

Munkaköri leírás (minta)

Középiskolai tanár

1. A munkáltató Neve:

   Székhelye:

   Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

   Születési helye és ideje:
   Lakcíme:

3. A munkakör

   Megnevezése: középiskolai tanár

   Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

   (vonatkozó hatályos jogszabályok)

   A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény) - Kötelező kollégiumi dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott kollégium konkrét telephelye vagy telephelyei, ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai:

   Közvetlen felettese:

   Közvetlen beosztottja(i):

   Őt helyettesítheti: a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

   Ő helyettesítheti a(z): a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

7. Feladatok részletes leírása

A munkakör célja

A diákok életkorához 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.

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 hasmál, 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 értékel.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, 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 óraközi 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. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja az e-naplót, 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. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

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 hasmálja. Hiány esetén — külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.

15. Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

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 fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

18. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, 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 vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

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.

24. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosságra.

25. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.

26. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

27. A fentieken kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

28. 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 érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

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, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
—A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
—A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

8. Záradék:

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.

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

PH

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

1. Munkavállaló neve:

Munkakör/beosztás megnevezése: református vallástanár

Munkaidő:

Felsőfokú végzettség:

Szakirányú tapasztalatok:

Munkaköri feladatok: Az oktatási intézmény alkalmazásában, református hit- és erkölcstan (továbbiakban hittanoktatás) tanórák megtartása.

1. Részt vesz a hittanoktatás szervezési feladataiban a főigazgatóval, illetve az illetékes intézményegységvezetővel, lelkipásztorral egyeztetett módon.
2. Tanulói nyilvántartást és a hit- és erkölcstan órákhoz kapcsolódóan dokumentációt vezet az MRE vonatkozó jogszabályai alapján.
3. Előzetes egyeztetés alapján, végzettségének megfelelően áhítatokat tart az intézmény rendezvényein.
4. Iskolai csendesnapokat, lelki napokat, közösségi alkalmakat szervez, ahol szükség szerint maga is áhítat és előadásokat tart.
5. Az iskola lelki életének kialakításában, és formálásban részt vesz az intézmény vezetőjével egyeztetett módon.
6. Felkészíti a diákok a református hit- és erkölcstan középszintű érettségire, szükség szerint segíti teológiára, vallástanár vagy hittanoktató szakra való jelentkezésüket szakkörök vezetésével.

3. Hatáskör és jogok:

A református fenntartású intézményben foglalkoztatott hittanoktatót, vallástanárt, hittanoktató lelkészt munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

a) a református köznevelési, valamint szakképző intézmények főállású alkalmazottjaként a nevelőtestület teljes jogú tagja legyen,

b) szolgálati helyén emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, hit- és erkölcstan tanári (vallástanári) tevékenységét értékeljék és elismerjék,

c) az iskola jóváhagyott pedagógiai programja és tanterve alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédanyagokat,

d) szakmai ismereteit, tudását továbbképzésekben való részvétel útján gyarapítsa,

e) alkalmazása, munkavégzése vitás kérdéseiben jogorvoslatot kapjon.

4. Felelősség:

Az MRE 2007/II. tv. 9.§. (2) értelmében „A református hittanoktató, vallástanár és hittanoktató lelkész alapvető kötelessége, hogy az MRE tanításaival, hitvallásaival és törvényeivel megegyező életvitelt folytatva,

a) a rábízott gyermekeket, tanulókat fejlettségi és képességi szintjükhöz igazodva, életkori különbözőségeikre is figyelve, egyházi felhatalmazásához és megbízatásához hűségesen, hittanoktatásban részesítse,

b) a növendékek felügyeletét – a házirend szerint – a hittanoktatás ideje alatt ellássa, gondoskodjon a balesetvédelmi előírások betartásáról, a rongálások elkerüléséről,

c) ismertesse meg a gyermeket és tanulókat a keresztyén közösségi élet értékrendjével és lehetőségeivel, és törekedjenek azok megtartására, illetve megtartatására,

d) a szülőknek, tanulóknak rendszeresen adjon tájékoztatást az őket érintő kérdésekről,

e) a munkaszerződésében, megbízási szerződésében, illetve díjlevelében foglalt feladatokat pontosan elvégezze,

f) a vonatkozó jogszabályok szerint továbbképzésen vegyen részt,

g) a megbízó egyházközség által igényelt, de a munkaszerződésben, illetve a díjlevélben nem rögzített feladatokat eseti megállapodás alapján elvégezze."

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás csak a legfontosabb feladatokat tartalmazza. A munkakör betöltője ezeken kívül köteles a tevékenységi köréhez kapcsolódó, de az itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat legjobb tudása alapján a munkáltatói érdekében elvégezni, ha annak szükségessége felmerül. A munkavállaló bizonyos esetekben munkakörön kívüli feladatot is végez.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni a feladatot, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyára vonatkozó más szabályba ütközik.

A munkáltató szabályzatai, utasításai, a munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy a munkavállaló közvetlen felettese a munkavállaló részére más, az előzőekben, illetve a Foglalkoztatási követelményrendszerben nem részletezett feladatot is meghatározhat.

Életbe léptetés:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és tudomásul veszem:

Helység, dátum

Munkáltató	Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Kollégiumi nevelőtanár

1. A munkáltató Neve:

   Székhelye:

   Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

   Születési helye és ideje:

   Lakcíme:

3. A munkakör

   Megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

   Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások: (vonatkozó hatályos jogszabályok)

   A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény) - Kötelező kollégiumi dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott kollégium konkrét telephelye vagy telephelyei, ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai:

   Közvetlen felettese: főigazgató,

   Közvetlen beosztottja(i): nincs

   Őt helyettesítheti: a nevelőtestület arra kijelölt, vele azonos munkakörben foglalkoztatott tagja

   Ő helyettesítheti a(z): a nevelőtestület azonos munkakörben foglalkoztatott tagjait

7. A feladatok részletes leírása:

   Általános szakmai feladatok:

- Munkáját az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban, az intézményi szabályzatoknak megfelelően, az etikai kódex elvárásai alapján végzi.
- A gyermekeket, tanulókat a református értékrend szerint egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Az ismeretek átadását tárgyilagosan, az intézmény által preferált módszerekkel és eszközökkel, tervszerűen, a legjobb tudása szerint végzi.

- A tanulók munkáját a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli.
- Oktató-nevelő munkáját korszerű általános műveltséggel és szociális érzékenységgel végzi. A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségük kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, a gyógypedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkózását.
- Elősegíti a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és azok betartatását.
- Igyekszik mindent megtenni a — szükség esetén más szakemberek bevonásával a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai és kollégiumi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, munkatársaival és a református oktatásügy szereplőivel.
- Maradéktalanul teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait.
- Pontosan és aktívan részt vesz az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.
- A hivatali titkot megőrzi.
- A hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Rendeltetésszerűen használja és óvja a munkája során használt oktatási eszközöket.
- Lojális az intézményhez.
- Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

Részletes szakmai feladatok:

- Részt vesz a kollégium szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Beosztás szerint foglalkozásokat tart, ügyeletet lát el és készenlétben áll.
- Ellenőrzi a tanulók következő napra történő felkészültségét, valamint az írásbeli és a szóbeli házi feladatainak meglétét.

- Figyelemmel kíséri és segíti a csoportja tanulóinak fejlődését, tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi szobák rendjét, napirend szerint szobaellenőrzést tart.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, a kollégiumi naplót.
- Felkészítő foglalkozásokat, egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozásokat, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat szervez.
- Együttműködik a csoportjába tartozó tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, iskolalelkészével, iskolapszichológusával.

8. A munkakörhöz tartozó felelősség:

A kollégiumi nevelőtanár felelős az éves munkatervben szereplő, a kollégiumi és a kollégiumon kívüli programok során a tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt,.....

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Kelt,.....

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)
Gazdaságvezető

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: gazdaságvezető

Feladata az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- es eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása.

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

felsőfokú gazdasági végzettség és/vagy regisztrált mérlegképes könyvelő

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:(vonatkozó hatályosjogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, pénzügyi szabályzatok stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen beosztottja(i): gazdasági dolgozók, gazdasági ügyintéző-pénztáros, munkaügyi, személyzeti előadó, gondnok

7. A feladatok részletes leírása:

- Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira
- A költségvetést érintő jogszabályi változásokról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Szükség esetén a költségvetés évközi módosítását kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti felettesének.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.

- Rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások es bevételek alakulásáról.
- A Számvitel és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, beszámolók, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, szükség szerint adatokat szolgáltat részükre.
- Gondoskodik a pénzügyi és gazdasági feladatok munkafolyamatba épített ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- Összeállítja, és szükség szerint aktualizálja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénz- és értékkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
- Figyelemmel kíséri az intézmény épületének állagát és szükség esetén javaslatot tesz az állagmegóvásra, a költséghatékony üzemeltetésre.
- Elkészíti a szolgáltatói, kivitelezői szerződéseket, és figyelemmel kíséri ezek teljesülését.
- Előkészíti az intézményi pályázatok gazdasági részét.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt, követi a jogszabályi változásokat.

Általános elvárások:

- A hivatali titkot megőrzi.
- Lojális az intézményhez.
- Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

8. A munkakörhöz tartozó felelősség:

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény pénzügyi' szabályzataiban foglaltak szerint jogosult: pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, adóhatóság előtti képviseletre.

Felelős

- az államháztartási rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért;
- a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos tevékenység elvégzéséért;
- az intézmény pénzeszközeinek felelős kezeléséért, munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Kelt:

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Gazdasági ügyintéző

pénztáros

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlói a:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: gazdasági ügyintéző - pénztáros

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

közgazdasági érettségi, pénzügyi területen szerzett OKJ végzettség.
A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások: (hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, pénzügyi szabályzatok stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gazdaságvezető
Közvetlen beosztottja(i):nincs

7. A feladatok részletes leírása:

- Nyilvántartja a tanulók szociális kedvezményekre jogosító dokumentumait. Ezekről kérésre kimutatást készít.
- Elkészíti, nyilvántartja és őrzi a nem pedagógiai jellegű megbízási szerződésekkel kapcsolatos iratokat.
- Elkészíti a Bérleti szerződéseket, ezeket nyilvántartja, elvégzi az ezekhez kapcsolódó számlázási feladatokat.
- Előkészíti az intézményi költségvetést és az évközi módosítási kérelmeket.

- Elvégzi az érvényesítői feladatokat.
- Koordinálja az intézményi leltározásokat.
- Kiosztja a bérjegyzékeket a dolgozóknak.
- Számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
- Közreműködik a munka— és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok beszerzésében.
- Elvégzi a tanulók és munkatársak ebédbefizetéseinek összegzését, elkészíti a kimutatásokat.

Pénztárosi feladatai:

- A mindenkor érvényes Pénzkezelési szabályzat szerint ellátja az iskola pénztárosi teendőit.
- Kezeli a házipénztárt.
- Gondoskodik a pénzfelvételről.
- Betartja az előírt biztonsági követelményeket.
- Vezeti a pénztárjelentést.
- Gondoskodik a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéről, csatolja a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat.
- Intézi a fizetési előlegekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik a pénzfelvételről az előírások betartásával.
- Vezeti az elszámolási előlegek nyilvántartását.
- Elkészíti pénztárzárást.
- Gondoskodik a pénzkészlet napi állományáról.
- Beszedi az étkezési díjakat, nyilvántartást vezet az étkezések megrendeléséről és lemondásáról.

Általános elvárások:

- A hivatali titkot megőrzi.
- Lojális az intézményhez.
- Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

8. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a házipénztár kezeléséért.

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Gazdasági dolgozó - könyvelő

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje: Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: gazdasági dolgozó - könyvelő

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:
közgazdasági érettségi, mérlegképes könyvelő

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- (hatályos vonatkozó jogszabályok)
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
- Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, pénzügyi szabályzatok stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Közvetlen beosztottja(i): gazdasági ügyintéző

7. A feladatok részletes leírása:

- Ellátja az intézmény főkönyvi könyvelését az alábbiak szerint:
- Felülvizsgálja a beérkezett számlák alaki és tartalmi helyességét, a számla kötelező adattartalmát, mellékleteit,
- Az átvizsgált számlákat a gazdasági eseményeknek megfelelően kontírozza és rögzíti a főkönyvi könyvelésben,
- Nyomon követi és rögzíti a bérfelhasználást,
- Szükség elkészíti a pénztár-, bank- vegyes naplót, a főkönyvi kivonatot, a havi pénzforgalmi összesítőt,
- A könyvelési adatokból az intézmény pályázati elszámolásaihoz információt nyújt és elkészíti a pénzügyi-felhasználási összesítőt,
- Főkönyvi adatokat szükség szerint egyezteti a készletbeszerzésekkel,

- Kezeli a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását,
- December 31-i dátummal értékcsökkenést számol el a Számviteli törvényben meghatározott kulcsok alapján.
- Határidőre elvégzi a kontírozást és az analitikus könyvelést.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és aktualizálja a tárgyi eszköz leltárt.
- A könyvvizsgálat ellenőrzésekhez a szükséges dokumentumok előkészíti, részt vesz az ellenőrzésen.
- Felülvizsgálja és rögzíti a nagy értékű tárgyi eszközök leltári számát az eszközökön.
- Nyilvántartja, és havonta egyezteti a követelések és kötelezettségek állományát.
- Szakmi továbbképzéseken vesz részt, követi a jogszabályi változásokat.

Általános elvárások:

- A hivatali titkot megőrzi.
- Lojális az intézményhez.
- Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

8. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt: _____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Gazdasági dolgozó — munkaügyi ügyintéző

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: gazdasági dolgozó — munkaügyi ügyintéző
Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- (hatályos vonatkozó jogszabályok)
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
- Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Közvetlen beosztottja(i): nincs

7. A feladatok részletes leírása:

- Nyilvántartja és vezeti a pedagógusok, irodai és technikai alkalmazottak személyi anyagát. • Elkészíti a kinevezéssel, munkaszerződéssel, átsorolással, adatváltozással, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratokat.
- Nyilvántartja és az elszámoló szerv felé lejelenti az alkalmazottak szabadságának, egyéb távollétének időszakait.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazotti és pedagógusi besorolásokat, előkészíti az automatikus léptetések dokumentációját.
- Az elszámoló szerv felé jelenti a túlmunkából származó változó béreket.
- Vezeti a túlóra nyilvántartást, ezt tételesen egyezteti a gazdaságvezetővel és az intézményvezető-helyettessel.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.

- Az érintettekkel egyeztetve kiírja a szabadságokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak munka alkalmassági vizsgálatának meglétét és eredményét.
- Vezeti a munkaruha és az egyéni védőeszközök nyilvántartását.
- Általános elvárások:
- Lojális az intézményhez.
- Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

8. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős - munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Gondnok

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Gondnok

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

- (hatályos vonatkozójogszabályok)
- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)
- Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gazdaságvezető / intézményegységvezető

Közvetlen beosztottja(i): takarítók, karbantartók, portások, udvarosok

7. A feladatok részletes leírása:

- Tevékenysége során gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről a takarékossági szempontok figyelembevételével.
- Gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről, külső és belső rendjéről, tisztaságáról, a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző és riasztó készülék állapotát, erről nyilvántartást vezet, rendellenesség észlelésekor jelzi azt a felettesének.
- Riasztás alkalmával nyitja az intézményt, ellenőrzést tart, szükség esetén értesíti a rendőrséget.
- Folyamatosan ellenőrzi az épületek fűtési, szellőztetési, víz-, villany- és csatornahálózatának berendezéseit, az esetleges hibákat kijavítja/kijavíttatja.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületeinek állagát a felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzéséről gondoskodik.

- Intézi a biztosítókkal kapcsolatos kárrendezéseket.
- Megrendeli és beszerzi az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, javítási munkákhoz szükséges anyagokat.
- Kiadja a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközöket és tisztítószereket.
- Nyilvántartást vezet a beszerzésekről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Tűzvédelmi szabályzatban előírt eszközök állapotát, erről nyilvántartást vezet, rendellenesség észlelésekor jelzi azt a felettesének.
- Gondoskodik arról, hogy a kiürítési terv rajza minden tanteremben és folyosón ki legyen függesztve.
- Gondoskodik arról, hogy a menekülési útvonalak szabadon használhatók legyenek.
- Ellenőrzi és irányítja az iskolaudvar és az intézmény közvetlen környezetének rendben tartását.
- Feladata az iskolai tevékenységgel kapcsolatos — igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószerek, tárgyi eszközök folyamatos biztosítása, beszerzése (az intézményegység-vezető vagy a gazdaságvezető előzetes jóváhagyása alapján).
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkavégzését.
- Gondoskodik a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók szabadságának kiadásáról és helyettesítéséről.
- Nyilvántartást vezet az iskolai kulcsokról.
- Nyilvántartja és őrzi a garancialeveleket a számlák fénymásolatával együtt.
- Nyilvántartja az intézmény technikai dolgozóinak munkavégzéséhez szükséges eszközeit.
- Közreműködik a munka-és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok beszerzésében, és nyilvántartja azokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Gondoskodik a megsemmisítés lebonyolításáról.
- Ismeri, betartja és betartatja a technikai munkakörökhöz tartozó szabályzatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a gazdaságvezetővel és az igazgatóval. Szükség szerint részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében.

8. Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.
  _ A technikai dolgozók munkavégzéséért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Karbantartó

1. A munkáltató

Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Karbantartó

A karbantartó feladata az intézmény területén jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség: Szakirányú végzettség

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4.Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások: (hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

4. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

5. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gondnok
Közvetlen beosztottja(i): nincs

Ó helyettesítheti:

Ót helyettesítheti:

6. A feladatok részletes leírása:

- Biztosítja a technikai feltételeket az iskolában folyó munka zavartalanságához.
- Napi feladatait a gondnok útmutatása, irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Elvégzi az intézmény területén jelentkező kisebb javítási és a karbantartási munkákat. Felügyeli az intézmény területén lévő készülékek, gépek, berendezések állapotát és működését.
- Naponta megnézi az iskola portáján elhelyezett javítási naplót és a feltüntetett hibákat sürgősségi sorrendben kijavítja.
- Javaslatot tesz a nagyobb javítási, karbantartási munkálatok elvégzésére.
- Anyag- és eszköz szükségletét jelzi a gondnoknak.
- Ismeri és betartja a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokat.
- Rendben tartja munkaeszközeit és közvetlen munkaterületét.
- Munkanaplót vezet az általa elvégzett munkákról.
- Nyilvántartást vezet az általa felhasznált anyagokról és eszközökről
- Gondoskodik arról, hogy illetéktelen személy ne tartózkodjon a munkaterületén.
- Segítséget nyújt az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújt az iskolai termek rendezésében, dekorálásában.
- Gondoskodik az intézményben keletkező hulladék.
- Ürítési napokon kiviszi a hulladéktárolókat a megfelelő helyre és ürítés után a helyükre viszi azokat.

7. Felelős:

_ Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

8. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Konyhai kisegítő

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Konyhai kisegítő

Feladata az ételkészítés részfolyamataiban való közreműködés. Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség: nem szükséges szakképzettség

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, HACCP rendszer, üzemeltetési szabályzat, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Közvetlen beosztottja(i): nincs
Ó helyettesítheti: szakács

Ót helyettesítheti: szakács

7. A feladatok részletes leírása:

- Munkáját a szakács/élelmezésvezető által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.

- Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat (párolás, főzés, sütés).
- Elkészíti, kiadagolja és tálalja a tízórait és az uzsonnát.
- Részt vesz az ebéd kiosztásában.
- Tisztán tartja, és használat után fertőtleníti az ételmintás üvegeket. • Főzés és étkezés után elmosogatja, és a helyére teszi az edényeket.
- Gondoskodik a hűtőszekrény(ek) folyamatos tisztaságáról.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Rendben tartja és rendszeresen takarítja az ebédlőt, a konyhát és az ahhoz tartozó helyiségeket.
- Rendszeresen mossa és vasalja a konyhai textíliákat.
- Részt vesz a nagytakarításban.
- Folyamatosan üríti, és tisztán tartja a szemetes edényeket.
- Vezeti az intézmény HACCP kézikönyvében előírt dokumentációt.
- Együttműködik a konyhai dolgozókkal a napi teendők ellátásában.
- Rendezvények esetén segít a terem berendezésben és a rendezvény
- lebonyolításban, valamint a takarításban.

8. Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

9. Záradék

A munkáltató munkavállalót kötelezheti munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt: _____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Élelmezésvezető

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló

Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Élelmezésvezető

Legfőbb feladata a tanulók és a dolgozók étkeztetésének biztosítása, a konyha működtetése
Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások: (hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend,

Etikai kódex, Élelmezési Szabályzat, HACCP rendszer, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Közvetlen beosztottja(i): szakács, konyhai kisegítő

7. A feladatok részletes leírása:

- Felelősséggel kezeli az élelmezési raktárt, vezeti és kezeli az élelmezéssel kapcsolatos anyagszámadásokat és létszámkimutatást.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Összeállítja a heti étlapot a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján. Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, napi beosztását, elkészíti a szabadságolási tervet.

- Az élelmezési szabályzatban foglaltak alapján gondoskodik a raktárkészlet szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról.
- Irányítja és szervezi az árurendeléseket és az áruátvételt.
- Gondoskodik arról, hogy a nyersanyagok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi és felügyeli az ételek mennyiségét, minőségét, adagolását és kiosztását.
- Kivizsgálja a mennyiségi és minőségi kifogásokat.
- Ellenőrzi a konyha, a kiszolgáló helyiségek és a raktárak tisztaságát.
- Ellenőrzi, hogy minden kiosztásra kerülő ételből történik-e mintavétel.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Ellenőrzi a munkarend és a munkafegyelem betartását, a védő- és munkaruhák rendeltetésszerű használatát.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról. - Közreműködik az Élelmezési szabályzat, a HACCP elkészítésében és aktualizálásában.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Jelzi a konyhai eszközök meghibásodását a karbantartónak és a felettesének.

8. Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.
  Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért, az élelmezési szabályzatban szereplő nyilvántartások alaki és számszaki helyességéért.
- A konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért.

9. Záradék

A munkáltató munkavállalót kötelezheti munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt: _____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta) Laboráns

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje: Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: laboráns

A laboráns a természettudományos tárgyakat tanítók munkáját segíti.

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások: (hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: természettudományos munkaközösség vezetője Közvetlen beosztottja(i): nincs

7. A feladatok részletes leírása:

- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz, szakkörökhöz, versenyfelkészítésekhez, érettségi vizsgához és egyéb, az iskola által rendezett természettudományos foglalkozásokhoz szükséges teendőkről, eszközökről.
- Előkészíti a szükséges kísérleti anyagokat és eszközöket.
- Közreműködik a foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.
- Foglalkozások után a használt kísérleti eszközöket rendbe teszi és a megszokott helyükön tárolja.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, esetenként a tanulók egy részének felügyelete.
- Szükség szerint tájékoztatja a diákokat az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi és dokumentálja.

- Fenntartja a természettudományos szertár rendjét.
- Részt vesz a természettudományos szertár leltározásában.
- Szükség esetén javaslatot tesz a selejtezésre.
- Felelősen megőrzi a szertár leltárkészletét, és azt időszakonként ellenőrzi.
- A mérgező anyagokat külön, zárható méregszekrényben tárolja, és ezekről az anyagokról külön nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzésében, megrendelésében.
- Óvja a laboratóriumi berendezések műszaki állagát.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi a közvetlen felettesének.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- A megrendelésekről, a készleten lévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet.
- A méregengedélyhez kötött vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint külön kezeli. • Gondoskodik az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításáról vagy ártalmatlanításáról.

8. A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért. jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, vegyszerkezelési, közegészségügyi előírások betartásáért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Szakács

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló

Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Szakács

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

Szakirányú szakmai végzettség

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, HACCP rendszer, Üzemeltetési Szabályzat, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Közvetlen beosztottja(i): konyhai kisegítő
Ó helyettesítheti: élelmezésvezető

Ót helyettesítheti: élelmezésvezető, konyhai kisegítő

A feladatok részletes leírása:

- Biztosítja a konyha rendjét, tisztaságát, rendeltetésszerű működését.
- Munkáját az élelmezésvezető által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.

- Átveszi az ételkészítéshez szükséges alapanyagokat az élelmezésvezetőtől, azt aláírásával elismeri.
- Ellenőrzi és dokumentálja a hűtőterekben a tárolási hőmérsékletet.
- Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Ellenőrzi és irányítja a konyhai kisegítők munkáját.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- Felügyeli, irányítja a főzési eljárásokat.
- Elkészíti, ízesíti és adagolja az ételeket.
- Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését.
- Az előírt étkezési időben gondoskodik az ételek kiszolgálásáról.
- Ételmintát vesz az elkészített ételekből az erre használatos üvegekbe, és azokat 72 óráig hűtőszekrényben őrzi.
- Ellenőrzi, hogy a megmaradt étel megsemmisítésre került-e.
- Naprakészen vezeti az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek a heti étlap összeállítására, törekszik új ételek bevezetésére.
- Törekszik az energiatakarékosságra.
- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az üzemeltetési és a HACCP előírások betartásáról.
- Gondoskodik a konyhán előírt munka- és védőruhák szabályos használatáról.
- Részt vesz a konyha és az ebédlő eszközeinek leltározásában, selejtezésében.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a karbantartás, javítás, pótlás szükségességét.
- Segít a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokban.

7. Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- Felelős az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.

8. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Takarító

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: intézményi takarító és kisegítő

Biztosítja a feladatkörébe tartozó helyiségek tisztaságát. Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség: nem szükséges

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gondnok
Közvetlen beosztottja(i): nincs

Ő helyettesítheti:

Őt helyettesítheti:

7. A feladatok részletes leírása:

- Napi feladata a feladatkörébe tartozó helyiségek (tantermek, irodák, közlekedők, lépcsők, tornatermek és az öltözők) tisztán tartása.
- Naponta letörli, szükség esetén lemossa a padokat, a táblákat, az asztalokat és a székeket.

- Naponta eltávolítja a tanulópadokból a szemetet, kiüríti a szemétkosarakat, gondoskodik azok tisztán tartásáról, és az összegyűjtött szemetet a hulladékgyűjtőbe viszi. - Naponta letörli a tantermi kézmosó csapokat, szükség esetén lesúrolja azokat.
- Naponta takarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket (mosdó- és WC kagylók, WC ülőkék, piszoárok, kövezet, ajtók, kilincsek, tükrök).
- Rendszeresen letörli a port a polcokról, szekrényekről, szegélyekről, ablakpárkányokról, radiátorokról és faliképekről.
- Rendszeresen locsolja, portalanítja, gondozza az intézményben lévő növényeket.
- Rendszeresen kiporszívózza a szőnyegeket és a lábtörlőket, portalanítja a falakat és a mennyezetet, valamint tisztítja a csempével borított és a mosható falfelületeket.
- Gondoskodik a kéztörlő, a szappan és a toalettpapír folyamatos utánpótlásáról.
- Rendezvények után visszaállítja a tantermek eredeti rendjét, és kitakarítja azokat.
  Elvégzi a szükséges nagytakarítást az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után.
- Az iskola által meghatározott időszakban nagytakarítást végez, amely során a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak, illetve elvégzi az ablakok tisztítását, a függönyök mosását és vasalását.
- Munkavégzése során munka- és védőfelszerelést hasmál és szigorúan betartja a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat.
- A gondnoknak előre jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- A takarítóeszközöket használat után tiszta állapotban, a tisztító- és fertőtlenítőszerekkel együtt az erre kijelölt zárható helyre teszi.
- Leadja a portára az iskolában talált tárgyakat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a felettesének.
- Együttműködik az intézmény dolgozóival.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, a tanulókkal való kapcsolattartását a kölcsönös tisztelet jellemzi.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.

- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- A munkaterületéhez tartozó helyiségek nyitásáért és zárásáért.

8. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI leírás (minta)

Rendszergazda

1. munkáltató

Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A

munkavállaló neve:

Születési helye és ideje: Lakcíme:

3. A

munkakör

Megnevezése: Rendszergazda

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök zavartalan működésének biztosítása.

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: intézményvezető Közvetlen beosztottja(i): nincs

7. A feladatok részletes leírása:

- Figyelemmel kíséri az iskola informatikai eszközeinek működését és működtetését.
- Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Üzembe helyezi az új gépeket, informatikai eszközöket.

- Beszerzi az új szoftvereket.
- Betanítja az iskola dolgozóinak az új eszközök, programok használatát.
- Rendszeresen ellenőrzi az oktatást, valamint az iskolai adminisztrációt szolgáló programok működőképességét.
- A jelzett problémákat a lehető legrövidebb időn belül elhárítja.
- • A programokat feltelepíti, beállításaikat elvégzi, és rendszeresen frissíti azokat.
- Évenkénti karbantartás során elvégzi a számítógépházak belsejének portalanítását, a gépek ventillátorainak ellenőrzését, tesztprogramok futtatását, a nyomtatófejek tisztítását.
- Évenkénti nyári karbantartás során a szaktanárokkal egyeztetve törli a felhalmozódott felesleges fájlokat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására.
- Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Naprakész leltárt vezet a gépekről, a szoftverekről és a hozzájuk tartozó licencszerződésekről.
- Gondoskodik a szoftverek és licence szerződések megfelelő tárolásáról.
- Figyelemmel kíséri a fogyóeszköz-szükségletet, javaslatot tesz a beszerzésekre.
- A nyomtatókban szükség szerint cseréli a festékpatronokat, tonereket, projektorban az izzót.
- Szükség esetén javaslatot tesz a selejtezésre.
- A felhasználók által jelzett problémák okát felderíti, azokat orvosolja, vagy felveszi a kapcsolatot az illetékes szervizzel.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Biztonságosan üzemelteti, és szükség szerint bővíti az iskolai számítógépes hálózatot.
- A hálózati felhasználókat regisztrálja, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét.
- Biztosítja az internetelérés zavartalanságát.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban megőrzésre átadja az igazgatónak. A jelszó esetleges megváltozása esetén ezt újból megteszi.
- Feladata az adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása.
- Rendszeresen végez adatmentést.
- Karbantartja és fejleszti az iskola weboldalát.
- A weboldalra rendszeresen feltölti az iskolavezetéstől kapott anyagokat.
- Elkészíti a hálózathasználat szabályzatát és figyelemmel kíséri ennek betartását.
- Az informatikai eszközökhöz használati útmutatót készít és jól látható helyen közzéteszi.
- Elkészíti az intézmény számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi szabályzatát.
- Együttműködik az informatikai eszközöket használó munkatársaival.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a

- munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

8. Záradék munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt: _____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: _____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Szabadidő-szervező

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló

Neve:

Születési helye és ideje: Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Szabadidő-szervező

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: intézményvezető Közvetlen
beosztottja(i): nincs

A feladatok részletes leírása:

- Segíti az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységek előkészítését, megszervezését és megvalósítását.
- Segít az iskola pedagógusainak a tanulók szabadidejének szervezésével, a közösségi élet kialakításával összefüggő munkában.
- Részt vesz a tantestület és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein.
- Rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat és a tanulókat a szabadidős programokról. A pedagógiai programban leírtak megvalósításához iskolán kívüli programokat javasol és szervez.

- Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az intézményen kívüli rendezvényekre.
- Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális és sportintézményekkel.
- Részt vesz a partneriskolákkal való együttműködésben.
- Együttműködik a diákönkormányzat/diákpresbitérium munkáját segítő pedagógussal, segíti a tanulóközösség, a diákönkormányzat/diákpresbitérium munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében és megvalósításában.
- Igény szerint együttműködik a szülői szervezettel /a programok megvalósítása során.
- Középiskolában az igazgatóhelyettessel egyeztetve végzi a közösségi szolgálat megszervezését, lebonyolítását és dokumentálását azokban az esetekben, ahol a szabadidő-szervezői feladatokat a kötött munkaidő terhére végzi a pedagógus.

Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.
- A rá bízott, az iskolában és az iskolán kívüli programokon részt vevő tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért.

7. Záradék

Munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Iskolapszichológus

1. A munkáltató

Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: iskolapszichológus

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend,

Pedagógiai Program, Etikai kódex, stb.)

Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: intézményvezető Közvetlen
beosztottja(i): nincs

7. A feladatok részletes leírása:

Az iskolapszichológus elsődleges feladata a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme.

A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben.

Segít a szülőknek és a pedagógusoknak a nevelési feladatuk minél eredményesebb megvalósításában.

Közvetlen pszichológiai foglalkozások (heti 22 órában):

1. Elvégzi a tanácsadással kapcsolatos, a tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

2. Az érintett tanuló ügyében konzultációt folytat a szülőkkel, pedagógusokkal, egyéb szakemberekkel.

3. Egyéni és csoportos konzultációt, tréningeket tart a tanulók, a pedagógusok, továbbá a szülők számára; növelve ezzel a pszichológiai ismereteiket és készségeiket.

4. A pedagógusok bevonásával esetmegbeszéléseket szervez.

5. Megszervezi és elvégzi azokat a pszichológiai jellegű egyéni vagy csoportos szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások és a tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek, különösen az iskola esetén az első, az ötödik és a kilencedik évfolyamon tanulók körében.

6. Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén.

7. Részt vesz a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok megszervezésében és megvalósításában.

8. Megszervezi a krízistanácsadást az alábbi súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet.

9. Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

10. A kiemelten tehetséges tanulók tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

11. Segíti a tanulók pályaválasztását önismereti, pályaismereti témák feldolgozásával.

12. Közreműködik a tantestület belső továbbképzésében.

13. Együttműködik a tantestülettel és a Pedagógiai Szakszolgálatok, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat szakembereivel.

A közvetlen pszichológia foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatok

(heti 10 órában)

1. Szükség esetén előkészíti a tanuló szakellátásba történő irányítását.

2. Elkészíti a munkájához kapcsolódó iskolai dokumentációkat.

3. Felkészül a foglalkozásokra.

4. Feldolgozza és rögzíti a munkaköréhez szükséges információkat.

5. Pszichológusi (szak)véleményt készít.

6. Véleményezi az iskola által választott egészségfejlesztési és prevenciós programokat.

7. Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását

8. Részt vesz a rendszeresen tartott egyéni vagy csoportos megbeszélésen (Szakszolgálatok szupervíziós tevékenysége.)

9. Szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

8. Együttműködési kötelezettség:

1. Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.

2. Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.

3. Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal, ha a nevelési-oktatási intézménye az érintett tanulót pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra szükséges utalni. Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

4. Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

5. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.

Általános elvárások:

1. Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.

2. Határidőre megszerzi a pedagógus előmeneteli rendszerben kötelező minősítéseket.

3. A hivatali titkot megőrzi.

4. A hivatásához méltó magatartást tanúsít.

5. Rendeltetésszerűen használja és óvja a munkája során hasmált oktatási eszközöket.

6. Lojális az intézményhez.

7. Mind munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben a református erkölcsiséggel, a református elvekkel és/vagy a munkáltató és/vagy a Magyarországi Református Egyház hátrányos megítélését nem idézheti elő.

Elvárt képességek, készségek:

- Empatikus magatartás, tapintat, megbízhatóság

- Együttműködési készség
- Jó kommunikációs képesség

9. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Felelőssége a munkájában a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének (www.mpt.hu) betartása. Felelős mindazokért az anyagokért és eszközökért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

10. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (minta)

Portás

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje:
Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése: Portás

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség: nem szükséges

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai

Közvetlen felettese: gondnok

Közvetlen beosztottja(i): nincs

Ő helyettesítheti: karbantartó

Őt helyettesítheti: karbantartó

7. A feladatok részletes leírása

- Elvégzi az intézmény nyitásával és zárásával kapcsolatos teendőket.
- A rábízott kulcsokat és munkaeszközöket felelősséggel megőrzi, azok kiadásáról nyilvántartást vezet.
- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát a Házirend betartatásával.
- Ügyel arra, hogy a tanítási idő alatt a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyják el.

- Útba igazítja az iskolába érkező vendégeket, figyel arra, hogy illetéktelen ne jusson be az intézménybe.
- Nyilvántartást vezet az iskolába érkező és onnan távozó látogatókról.
- Kezeli a telefonközpontot, szükség esetén átveszi és továbbítja az üzeneteket.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez és jelzi hibát a gondnoknak.
- Munkaideje alatt a portai helyiséget csak nagyon indokolt esetben hagyja el.
- Az intézmény egyes termeinek bérbeadása esetén a bérlő távozása után ellenőrzi a kiadott helyiségek állapotát.
- A talált tárgyakat megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- Tanítási szünetekben részt vesz a karbantartási feladatokban, a tantermek rendezésében. Munkavégzése során határozottan, de udvariasan és segítőkészen jár el.

8. Felelősséggel tartozik:

Munkaköri feladatainak hiánytalan elvégzéséért,
A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak vagy a gyermekek személyiségi jogainak betartásáért, hivatalos adatok megőrzéséért (pl.: riasztókód).
A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírás szerinti használatáért,
A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért. A portán elhelyezett kulcsok gondos kezeléséért.

9. Záradék

A munkáltató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ütközik akadályba.

Kelt:

_____

A munkaköri leírást kiadta:

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt:

_____

_____

munkavállaló

_____

Könyvtáros munkaköri leírás (minta)

nevelő-oktató munkát segítő munkakör

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló
Neve:

Születési helye és ideje: Lakcíme:

3. A munkakör
Megnevezése:

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség: nem szükséges

A munkakört betöltő szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozó jogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb.)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja(i): nincs

Ő helyettesítheti:

Őt helyettesítheti:

7. A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelőoktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

8. Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.

2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti — mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.

3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.

4. Felelős az állomány megóvásáért.

5. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.

6. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.

7. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi — az igények figyelembe vételével — az új dokumentumokat.

8. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.

9. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése a személyiségfejlesztés érdekében.

10. Jól hasmálható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.

11. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

12. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.

13. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.

14. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

15. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.

16. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.

17. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

18. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.

19. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.

20. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.

21. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

22. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévenként beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.

23. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.

24. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.

25. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

26. A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.

27. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban a felsoroltakon kívül a köteles még elvégezi mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros, illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés tekintetében.

9. Felelősségi köre:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai progam követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

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.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

10. Záradék:

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.

Település, év. szeptember 1.

PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása (minta)

1. A munkáltató Neve:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

2. A munkavállaló Neve:

Születési helye és ideje: Lakcíme:

3. A munkakör

Megnevezése:

Betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség:

A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:

(Kitöltendő az aktuális állapotnak megfelelően!)

4. Betöltésére vonatkozó legfontosabb jogforrások:

(hatályos vonatkozójogszabályok)

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. évi I. törvény)

Kötelező iskolai dokumentumok, szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Etikai kódex, stb)

5. A feladat ellátásának helye: (Az adott iskola konkrét telephelye(i), ahol feladatot végez)

6. A munkakör kapcsolatai Közvetlen felettese: főigazgató

Közvetlen beosztottja(i): nincs

Ő helyettesítheti:

Őt helyettesítheti:

7. A feladatok részletes leírása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.

- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola kör és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban,
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért. Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.

- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

8. Záradék

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.

Település, év. szeptember 1.

PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem. Település, év. szeptember 1.

munkavállaló

Munkaközösség-vezető feladatköri leírása (minta)

Név:

Munkáltatója:
név

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

A pedagógusok által, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért folyamatos szakmai fejlődés szervezése.

Azonos műveltségi területen, vagy tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű, szakmailag példamutatóan tájékozott munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia, kiadott szempontok alapján az intézményvezető, és a nevelőtestület felé.

I. A megbízás célja

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport, vagy tagozat pedagógusainak munkavégzését. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport, vagy tagozat szakmai érdekeit. Kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. Részletes feladatkör

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelten a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
3. Munkaközösségében összehangolja a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
4. Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
5. Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amely beépül az intézmény munkatervébe.
6. Munkaközösségét pedagógiai kísérletekbe, szakmai pályázatokba vonhatja be.

7. Ellenőrzi a határidők betartását.
8. Munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását, melynek érdekében a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét, melynek alapján végzik a minőségi fejlesztést.
9. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját. Segíti az új kollégák beilleszkedését.
10. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét. Felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy az illetékes intézményvezető-helyettest.
11. Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését. Javaslatokat gyújt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint). A javaslatok alapján elkészítteti a taneszközök rendelési listáját legkésőbb január hónap végéig.
12. Gondoskodik a különbözeti, javító és osztályozó vizsgák feladatainak összeállításáról.
13. Javaslatot tesz a vezetőnek a vizsgabizottsági tagok személyére
14. Elbírálja, és az intézményvezetőnek elfogadásra javasolja (esetleg nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
15. Munkaközössége tagjai tekintetében javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzési tervére.
16. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
17. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
18. Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.
19. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
20. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, kollégái folyamatos szakmai fejlődése érdekében a továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
21. Felügyeli a szertár felelős kezelését, fejlesztését. Hiányosság észlelése esetén intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
22. Tájékoztatja felettesét a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Beszámol a tantestületnek a munkaközösség féléves, éves tevékenységéről.

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak

ellátásához. Kapcsolatot tart az intézményközi munkaközösség vezetőjével, a szaktárgyi tantárgygondozókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat — gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésekre, magatartásokra és állapotokra.

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, intézményvezetőnek tett javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősséggel tartozik:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő hiánytalan elvégzéséért,
- A vezetői utasítások végrehajtásáért,
- A jogszabályok, amunkahelyi fegyelem és bizalmi légkör, a gyermekek és munkatársak jogainak megtartásáért.

Záradék:

A feladatkör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

PH főigazgató

A feladatköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó

szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

_____

munkavállaló

Osztályfőnök feladatköri leírása (minta)

Név:

Munkáltatója:
név

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

felettese: főigazgató

A feladatkör 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.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza 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 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 pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviseletet.

5. 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.

6. 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.

7. Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.

8. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.

9. Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.

10. Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

II. Tanulmányi munka segítése:

11. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

12. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.

13. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

14. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.

15. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel,

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

16. Összehangolja a családi és az iskolai nevelést. A szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd a továbbiakban szükség szerint végez családlátogatásokat.

17. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart

18. A szülőkkel megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit.

19. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

20. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

21. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt
22. Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
23. A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
24. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
25. Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben vagy havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.
26. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
27. Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottjaival, 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 feladatkör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

_____

PH főigazgató

A feladatköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát — amely az eredetivel megegyezik — aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás (általános)

Intézményi kommunikációs és marketing koordinátor, igazgatgató asszisztens

MUNKÁLTATÓ

Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon

Fenntartó: Tiszáninneni Református Egyházkerület

MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLY ADATAI

Név:

MUNKAKÖR ADATAI

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:

Intézményi kommunikációs és marketing koordinátor, igazgatgató asszisztens

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon, Miskolc, Kálvin János utca 2.

MUNKAKÖR FEIR SZÁMA:

MUNKÁKTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: a főigazgató

KÖZVETLEN FELETTESE: a főigazgató

MUNKAKÖR CÉLJA

A munkakör célja az intézmény református küldetésének, pedagógiai értékeinek, közösségi életének, tehetséggondozó tevékenységének, kulturális és tudományos eredményeinek professzionális kommunikációja, az intézmény ismertségének és társadalmi elismertségének növelése, valamint a főigazgató stratégiai, kommunikációs és intézményépítő munkájának támogatása.

A munkakört betöltő, tevékenysége során közreműködik abban, hogy az intézmény kommunikációja összhangban álljon a Magyarországi Református Egyház köznevelési küldetésével, a református oktatási stratégiával, valamint a Lévay küldetésnyilatkozatával. A református intézményi marketing feladata nem pusztán az események bemutatása, hanem az intézményben zajló nevelő-oktató munka, a személyiségformálás, a tehetséggondozás és a keresztyén közösségépítés láthatóvá tétele.

KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettesek

gazdasági vezető

közösségfejlesztő, kapcsolódó ágensek

iskolalelkész

munkaközösség-vezetők

osztályfőnökök

diákpresbitérium

iskola fotósai

Média – és kommunikáció munkacsoport, médiás diákcsapat

Egyházkerület, mint fenntartó kommunikációs munkatársai

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős:

- az intézmény hivatalos kommunikációs felületeinek szakszerű működtetéséért;
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért;
- a kommunikáció során megjelenő tartalmak hitelességéért;
- a GDPR-szabályok és gyermekvédelmi előírások betartásáért;
- az intézményi arculat következetes alkalmazásáért;
- a református identitás kommunikációjának szakszerű és hiteles megjelenítéséért.

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KOMMUNIKÁCIÓS FELADATAI

- honlap és közösségi média gondozása;
- az intézmény honlapjának folyamatos tartalmi gondozása;
- Facebook és Instagram felületek kezelése;
- új kommunikációs csatornák fejlesztésére javaslatok kidolgozása;
- éves kommunikációs tartalomnaptár készítése;
- rendszeres statisztikai elemzések készítése;
- intézményi hírek szerkesztése;
- versenyeredmények publikálása;
- sajtóközlemények készítése;-
- fenntartói és országos református felületek számára anyagok készítése.
- fotó- és videókommunikáció
- fotóanyagok begyűjtése;
- képgalériák összeállítása;
- sajtókapcsolatok ápolása: sajtómeghívók készítése, sajtólisták kezelése, helyi és országos médiakapcsolatok építése, ápolása, sajtómegjelenések monitorozása.

A MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MARKETING FELADATAI

A munkakör kiemelt eleme a „pedagógiai marketing" megvalósítása, amely nem események közlésére, hanem pedagógiai értékek bemutatására épül.

- tanulói sikertörténetek publikálása, kiajánlása a sajtó részére;
- tehetségutak publikálása, kiajánlása a sajtó részére;
- alumni életutak bemutatása.

A FŐIGAZGATÓ MUNKÁJÁNAK TÁMOGATÁSA

Stratégiai kommunikációt folytat minden olyan területen, mellyel a főigazgató megbízza.

KIEMELT PROGRAMOK KOMMUNIKÁCIÓJA:

Lévay 200 Emlékév

Éretlen Tábor

Családi Élet Hete

Egészséghét

Nyílt Napok

Kutatók Éjszakája

Lévay Gála

Ballagás

Szalagavató

Tanévnyitó

Tanévzáró

Tehetségnapok

KIEMELT FIGYELEMMEL KEZELI:

Lévay Kórus

Lévay Diákszínpad

Lévay Labor

sporteredmények

országos versenyeredmények

nemzetközi kapcsolatok.

ADATVÉDELMI ÉS JOGI KÖTELEZETTSÉGEK:

A munkakör betöltője köteles:

betartani a Munka Törvénykönyve előírásait;

betartani a köznevelési intézményekre vonatkozó szabályozásokat;

betartani a GDPR-rendelkezéseket;

kezelni a hozzájárulási nyilatkozatokat;

fokozottan védeni a tanulók személyes adatait;

gyermekvédelmi szempontokat érvényesíteni a kommunikációban.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője, a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörköz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Az intézményi kommunikációs és marketing koordinátor, igazgatgató asszisztens munkáját kizárólag a főigazgató koordinálja, illetve a fentiekben részletezett feladatkörökön túl, a szakember segítségét kizárólag főigazgató beleegyezésével és engedélyével vehető igénybe (!).

Miskolc, ----. szeptember. 01.

---------- ----------

Munkáltató Munkavállaló

főigazgató

1. A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatának a tanulói tevékenységgel összefüggő részeit a Diákpresbitérium (DP) megismerte, azzal kapcsolatban véleményt nyilvánított.

Miskolc, 2026. 10.22.

DP munkáját segítő tanár

DP elnök

2. A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Kollégiumi diákpresbitériuma (KDP) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a kollégiumra vonatkozó részéről tájékoztatást kapott, azzal kapcsolatban véleményt nyilvánított.

Miskolc, 2026. 10.22.

KDP munkáját segítő tanár

KDP elnök

3. A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Szülői Munkaközössége (SzMK) a Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, azzal kapcsolatosan véleményt nyilvánított.

Miskolc, 2026. 10.22.

SzMK elnök

4. A Lévay József Református Gimnázium és Diákotthon intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület elfogadta.

Miskolc, 2026. 10.22.

főigazgató