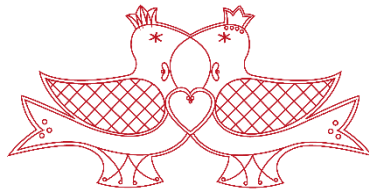




**PÉCSI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM**  
**BERZE NAGY JÁNOS**  
**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI**  
**ISKOLA**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**Mellékletek**

**2025**



## TARTALOM

<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>3</b>
1. sz. melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok .....	3
2. sz. melléklet – Könyvtári szabályzatok.....	4
1. A Pécsi Református Kollégium könyvtárának működési szabályzata .....	4
2. A Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János alapfokú Művészeti Iskolája könyvtárának működési szabályzata .....	4
3. sz. melléklet –.....	13
3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	13
4. sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták.....	17
4.1 Igazgató (művészeti iskola).....	17
4.2 Igazgató helyettes (művészeti iskola).....	21
4.3 Tanszakvezető (művészeti iskola).....	24
4.4 Művésztanár (művészeti iskola).....	28
4.5 Iskolatitkár (művészeti iskola) .....	31
4.6 Kelléktáros (művészeti iskola) .....	33
4.7 Pedagógiai asszisztens.....	34
4.8 Könyvtáros .....	36
5. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium adatvédelmi szabályzata.....	17
Értelmező rendelkezések (alapfogalmak):.....	38
A szabályzat hatálya .....	40
Adatkezelési alapelvek .....	41
Az érintett jogai .....	45
Az adatfeldolgozói és az adatkezelői nyilvántartás .....	51
Az adatvédelmi incidens.....	52
Az adatvédelmi tisztviselő.....	53
Záró rendelkezések .....	53
6. sz. melléklet – Adminisztrációs szabályzat .....	54
6.1 A kiadmányozás szabályai.....	54
6.2 Hitelesítés .....	54
6.3 Bélyegző használati szabályzat.....	54
6.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje, valamint az adatvédelmi szabályok betartása .....	57



## MELLÉKLETEK

### 1. SZ. MELLÉKLET - A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.



## 2. SZ. MELLÉKLET – KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK

### A Pécsi Református Kollégium könyvtárának működési szabályzata

A Pécsi Református Kollégium könyvtárának működési szabályzata a Pécsi Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

### A Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János alapfokú Művészeti Iskolája könyvtárának működési szabályzata

*A könyvtár működésének célja, a működés feltételei*

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy művészeti iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

*Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai*

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) módszertani füzetek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.



*Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:*

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások lehetőség szerinti biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

*A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:*

*Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása*

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- különböző, a tanulmányi munkát elősegítő módszertani füzetek kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

#### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.



### *A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje*

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### *Gyűjtőköri szabályzat*

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

#### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- 3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú művészetoktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a tizenkét évfolyamos oktatás történik.
- 3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk külső részén található.
- 3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

#### A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.



A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

*A törzsanyag fő gyűjtési szempontja:* művészeti iskolánk négy művészeti ágában zajló oktató-nevelő munka során a tananyag feldolgozását közvetlenül és közvetve segítő dokumentumok gyűjtése.

Az oktatás-nevelés során eszközként jelenik meg:

- magyar néprajzzal, népművészettel, néphagyományokkal: a magyarság szellemi és tárgyi kultúrájával, tárgyalkotó népművészetével, népzenejével, népköltészetével, táncfolklórájával foglalkozó kiadványok
- a határon túli magyarság, a rokon népek, az európai és Európán kívüli népek népművészetével, hagyományaikkal, szellemi és tárgyi kultúrájával foglalkozó kiadványok
- színdarabok, drámák, klasszikus és szépirodalmi adaptációk, gyerekirodalom, népmesei feldolgozások,
- művészeti albumok,
- művészettörténeti kiadványok,
- szín- és bábművészethez kapcsolódó kiadványok,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- népzenei előadók felvételei
- a népzene és néptánc oktatáshoz szükséges hangzóanyagok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a művészeti ágakat részben vagy teljesen bemutató ismeretközlő művek
- a művészeti iskolában használt módszertani füzetek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

##### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták).

#### 4.2. Tipológia/dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, módszertani füzet, munkafüzet,
- periodikumok: folyóiratok





- térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, egyéb dokumentumok:
  - pedagógiai program
  - pályázatok
  - oktatócsomagok

4.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- a) A teljesség igényével gyűjti
  - magyar néprajzzal, népművészettel, néphagyományokkal: a magyarság szellemi és tárgyi kultúrájával, tárgyalkotó népművészetével, népzenejével, népköltészetével, táncfolklórájával foglalkozó kiadványok
  - színdarabok, drámák, klasszikus és szépirodalmi adaptációk, gyerekirodalom, népmesei feldolgozások
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
  - a magyar és más nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
  - életrajzok, történelmi regények
  - ifjúsági regények
  - általános lexikonok
  - enciklopédiák
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató ismeretközlő művek
  - Baranya megyére és Pécsre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
  - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
  - napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
  - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
  - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- c.) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

#### *Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat*

#### 1. A könyvtár használóinak köre





Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- *név (asszonyoknál születési név),*
- *születési hely és idő,*
- *anyja neve,*
- *állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,*
- *tanuló tanszaka*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoporthasználat*

### 2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

*A könyvtáros szakmai segítséget ad:*

- *az információk közötti eligazodásban,*
- *az információk kezelésében,*
- *a szellemi munka technikájának alkalmazásában,*
- *a technikai eszközök használatában.*

### 2.2. Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.*



- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kiadványok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött kiadványokat, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### 2.3. A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	<i>11.00 – 15.00</i>
<i>kedd</i>	<i>11.00 – 14.00</i>
<i>szerda</i>	<i>11.00 – 14.30</i>
<i>csütörtök</i>	<i>11.00 – 14.00</i>
<i>péntek</i>	<i>11.00 – 15.00</i>

### 2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

### 2.5. Csoportos használat

A csoportok részére a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *internet-használat*
- *fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)*

### *Katalógusszerkesztési szabályzat*

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:



- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

### 1.1. A dokumentumleírás szabályai

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

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

#### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerezési közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret*  
- *sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- *a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)*
- *cím szerinti melléktétel*
- *közreműködői melléktétel*
- *tárgyi melléktétel*

### 1.2 ETO jelzetek

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás*



---

*Könyvtári bélyegző használata*

A már meglévő állomány, az átvett, ajándékba kapott állomány, valamint az új beszerzések első oldalába és a 17. oldalába is be kell ütni a könyvtár bélyegzőit.

**Könyvtári bélyegző:** szabványméretű 4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző

Szövege: Berze Nagy János AMI ----- Könyvtár

**Könyvtári kisbélyegző:** kirakós, hosszúkás bélyegző

Szövege: Berze Nagy János AMI Könyvtár



### 3. SZ. MELLÉKLET –

## **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### *Fegyelmi vétségek*

A tanuló fegyelmi vétséget követ el, ha elmulasztja az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített kötelességeit és feladatait, továbbá ha a közösségben elvárt, az intézmény Házirendjében megfogalmazott viselkedési normákat megszegi. Ezekért a fegyelmi vétségekért a következetes nevelői magatartás nem mulaszthatja el a felelősségre vonást, amelynek arányosan és fokozatosan, igazságosan, ugyanakkor méltányosan tűzi célul a tanulói kötelességszegés megszüntetését és a diák jobb útra terelését. Ilyenek pl.

- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjének megzavarása
- a tanórai és egyéb foglalkozásokon való megjelenés elmulasztása
- a tanórai és egyéb foglalkozásokról elkésés
- a hatékony tanórai és egyéb foglalkozásokon teljesítendő feladatokhoz szükséges együttműködés megtagadása
- a nevelőkkel és diáktársakkal szembeni kötelező tiszteletadás elmulasztása, különösen is
- a másokat sértő, megalázó bánásmód, a kiközösítés
- illegális vagy másokat sértő, megalázó tartalmak terjesztése a levelezésben, közösségi oldalakon
- trágár beszéd, istenkáromlás, az iskola egyházi jellegével való nyílt szembehelyezkedés
- a diáktársak (szélsőséges esetben: a pedagógusok) szóbeli vagy tettleges bántalmazása
- a Házirendben foglaltaknak nem megfelelő, hiányos, elhanyagolt, iskolai ünnepeken nem az alkalomhoz illő ruházatban való megjelenés, feltűnést keltő, balesetveszélyes öltözködési kellékek (meg nem engedett testékszerek) viselete
- veszélyes eszközök vagy anyagok (pl. kés, fegyver, vegyi anyag) behozatala az iskolába
- az iskolai környezet és az értéktárgyak szándékos rongálása
- az egészségkárosító készítmények, tudatmódosító szerek használata: a dohányzás, drogfogyasztás, drogterjesztés vagy akár, a drogfogyasztás népszerűsítése
- általánosan, a Házirend előírásainak megszegése, a Házirendben tiltott cselekmények elkövetése, viselkedésformák megvalósítása, ezek sorában, különösen is,
- a keresztyén viselkedési normákhoz és az intézményhez méltatlan iskolai és iskolán kívüli viselkedés.

### *A szülők tájékoztatása a fegyelmi eljárásról*

Ld. az 1. pontban foglaltak vonatkozó részét!



### *A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

Az SzMSz jelen pontjában foglaltak alkalmazása során kötelezően alkalmazandó az Nkt. 37. § - 40. §-a, az Nkt. 58. § - 59/A. §-a, a Rend. 51. § - 62. §-a. A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, a szülővel. A Rend. 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásban a tanuló szülőjének részvétele az eljárás megindításától, az eljárás teljes tartama alatt kötelező. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi jogkör gyakorlója elsőfokon a nevelőtestület – az eljárás lefolytatására a nevelőtestület által megbízott három tagú bizottság jogosult – [Rend. 56. § (5) bek.; Nkt. 70. § (2) bek. i) pont], másodfokon pedig a fenntartó jár el [Nkt. 37. § (3) bek. a) és b) pont]. A fenntartó döntésével szemben, jogszabálysértésre hivatkozással a közigazgatási ügyekben eljáró bíróságnál jogorvoslatnak van helye [Nkt. 38. § (4) bek.] A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.

Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.



A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Fegyelmi büntetésként az Nkt. 58. § (5) bekezdésében meghatározott büntetések – az Nkt. 58. § (5a) – (13) bekezdéseiben, valamint a Rend. 55. §-ában foglalt rendelkezések és korlátozások figyelembe vételével – szabhatók ki. Fegyelmi büntetés lehet: a) megrovás, b) szigorú megrovás, c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell!

#### *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

A fegyelmi eljárást a Rend. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, a méltányosság elve alapján, annak érdekében, hogy elkerülhető legyen az ennél szigorúbb eljárás lefolytatása.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és (ha van,) a sérelmet elszenvedő tanuló (mindkét fél) vagy szülőjének egyetértése szükséges. Az egyeztető eljárás megindításához mindkét fél egyetértése szükséges.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles mindkét féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése





---

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával mindkét fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, a személyes adatok közlése nélkül, figyelemmel az adatvédelmi rendelkezésekre.

*Oktatásügyi közvetítői eljárás lefolytatása*

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Az eljárás vonatkozó részletszabályait a Rend. 62. §-a tartalmazza.



#### 4. SZ. MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

A melléklet a szervezeti egységekre vonatkozó specifikumokat tartalmazza.

##### 4.1 Igazgató (művészeti iskola)

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: tagintézmény-vezető

Heti munkarendje: Munkaideje 40 óra, amiből a kötelező tanítási óraszám 6 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezetői feladatait munkáltatója - a fenntartó Baranyai Református Egyházmegye kinevezése alapján az - Igazgatótanács felügyelete alatt végzi. Vezetői szakmai munkáját a Kollégiumi Tanács SZMSZ -ében meghatározottak alapján.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezetője köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

A tagintézmény-vezető képviseli az intézményt.

A tagintézmény-vezető jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

*Az igazgató felelősséggel tartozik*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adat-továbbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért



- a Református Közoktatási Törvényben és az intézmény Alapító Okiratában meghatározott célok megvalósulásáért
- az elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért. A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, a művészeti iskola nevelőmunkájáért
- a Művészeti Iskola rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért
- a Művészeti Iskola költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért.
- a pontos ügyvitelért
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért

#### *Az igazgató jogai*

- Megilleti mindaz a munkajogi védelem, mely az intézmény többi pedagógusát.
- tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület általános iskolát érintő ülésén.
- hivatalból tagja az intézmény Igazgatótanácsának, szavazati joggal.
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a féléves és éves munkáról az Igazgatótanácsnak.
- tagja a Kollégiumi Tanácsnak.
- saját jogkörében utalványozhat.
- saját jogkörén túl az intézményszintű utalványrendeleteket a főigazgató mellett láttamozza, illetve szükség esetén ellenjegyzi.
- szerződik a szükséges szolgáltatásokra,
- megbízásokat ad a szükséges ügyekben,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- képviseli az intézményt, a képviselettel az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat.
- a tagintézmény-vezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az általános iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### *Az igazgató kötelezettségei*

- figyelemmel kíséri az intézmény **alapító okiratában** foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a **házirend** elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú **stratégiai programjának** elkészítésében.
- Közreműködik a **továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében**, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz a **pedagógiai program** módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a tagintézmény **munkatervét**.



- Elkészíti a tagintézmény **tantárgyfelosztását, órarendjét**, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az **éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában**.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az **iratkezelést**, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az **SZMSZ , a Házirend**, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti a tagintézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi az ötévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A nevelőtestület vezetése,
- A művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- Az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetek-vel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal való együtt-működés,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- A tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A szaktanárok, tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a csoportokba
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- Engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- Kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát, megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- Előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint:
  - Időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról;
  - Tagjait az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakértők közül kéri fel,
  - A vizsgabizottság elnökének kijelölésére megkeresi az országos köznevelési értékelési és vizsgaközpontot;
  - Gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről,
  - A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását,
  - Megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- Gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről,
- Aláírja és aláírattja a vizsga iratait.



---

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



## 4.2 Igazgató helyettes (1)

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: **tagintézmény-vezető helyettes**

Munkaideje: heti **40 óra**, amiből a kötelező tanítási óraszám **4 óra**

Közvetlen felettese: **tagintézmény-vezető**

*A tagintézmény-vezető helyettes jogállása*

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa, aki a tagintézmény-vezető irányításával végzi munkáját. A tagintézmény-vezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

A tagintézmény-vezető és helyettese felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Vezetői megbízását a főigazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

*A tagintézmény-vezető helyettes felelősséggel tartozik:*

- A Művészeti Iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, a művészeti iskola nevelőmunkájáért.
- A Művészeti Iskola rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- A Művészeti Iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért.
- Az esélyegyenlőség érvényesüléséért, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlásáért.
- A Református Köznevelési Törvényben és az intézmény Alapító Okiratában meghatározott célok megvalósulásáért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért.
- **A Köznevelési Információs Rendszerben rögzített adatok megfelelő kezeléséért és azok hitelességéért.**
- **A Művészeti Iskola tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért.**



*A tagintézmény-vezető helyettes részt vesz*

- A művészeti nevelő és oktató munka irányításában.
- A felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében.
- A művészeti alap- és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában:
- Az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban.
- Az igazgatási feladatkörből a tagintézmény-vezető által átruházott feladatokat szervezésében, végrehajtásában.
- Versenyek, bemutatók szervezésében, rendezésében.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján részt vesz a Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer lebonyolításában.

*A tagintézmény-vezető helyettes feladatköre*

- A tanszakvezetők és a pedagógusok bevonásával megszervezi és lebonyolítja a **toborzókat, nyílt órákat**.
- Szervezi, ellenőrzi, intézi a tanulók **beíratásával kapcsolatos feladatokat**.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó tanszakok **tantárgyfelosztását, órarendjét**, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Elkészíti és ellenőrzi a hozzá tartozó tanszakok összesített **éves munkatervét** és annak megvalósulását.
- **Kiválasztja** a hozzá tartozó tanszakokon a feladatellátásra **alkalmazásba kerülő pedagógust**, illetve **szervezi** és irányítja a **belső átszervezéseket, átcsoportosításokat**.
- Figyelemmel kíséri, és **dönt** az egyedi **szabadságkérelmek** tekintetében.
- **Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon**, meghallgatásokon (osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga-, féléves és év végi vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga)
- **Ellenőrzi a Köznevelési Információs Rendszerben rögzített adatokat** és azok hitelességéért.
- Működteti és ellenőrzi a Művészeti Iskola **tanügyigazgatását**, ügyintézésének metódusait, iratkezelését és tanügyi nyilvántartását, az intézményegység adatszolgáltatását, a **digitális iroda koncepciójának figyelembe vételével, a Pécsi Református Kollégium a rendszerin belül, azoknak megfelelően**.
- Irányítja, ellenőrzi és rögzíti a nevelő és oktató munkához szükséges anyagok és eszközök **beszerzését** és – szükség esetén - a **leltári** nyilvántartásba vételét.
- Irányítja és kezeli a kellék- és viselettár működését, és az azzal kapcsolatos beszerzéseket, javítási munkákat.
- Kezeli házipénztárt, és az azzal kapcsolatos adminisztrációs és elszámolási feladatokat, a PRK Gazdasági irodájával
- **Irányítja és ellenőrzi a művészeti nevelő és oktató munkát**, támogatja a nevelőtestületet.
- A tagintézmény-vezető utasítására megszervezi és lebonyolítja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Elkészíti és megvalósítja éves **óralátogatási** tervét, mellyel rendszeresen ellenőrzi, segíti és támogatja a pedagógusok munkáját.
- **Ellenőrzi a naplókat, a hiányzások rögzítését** és az évközi változások szükséges dokumentálását.
- **Ellenőrzi a túlórák, helyettesítések, jelenléti ívek havonkénti összesítését**.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére, anyagi jutalmazására.
- Az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.





- A hatáskörét meghaladó – a munkaköri leírásban nem rá ruházott feladatokkal kapcsolatos - problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- ***Feladatainak végrehajtásáról, megvalósulásáról havonta, vagy a kitűzött határidőben köteles írásban vagy szóban beszámol.***

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



## 4.2 Igazgató helyettes (2)

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: **tagintézmény-vezető helyettes**

Munkaideje: heti **40 óra**, amiből a kötelező tanítási óraszama **4 óra**

Közvetlen felettese: **tagintézmény-vezető**

*A tagintézmény-vezető helyettes jogállása*

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa, aki a tagintézmény-vezető irányításával végzi munkáját. A tagintézmény-vezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

A tagintézmény-vezető és helyettese felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Vezetői megbízását a főigazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

*A tagintézmény-vezető helyettes felelősséggel tartozik:*

- A Művészeti Iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, a művészeti iskola nevelőmunkájáért.
- A Művészeti Iskola rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- A Művészeti Iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért.
- Az esélyegyenlőség érvényesüléséért, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlásáért.
- A Református Közoktatási Törvényben és az intézmény Alapító Okiratában meghatározott célok megvalósulásáért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért.
- A művészeti nevelő és oktató munkához szükséges anyagok és eszközök beszerzéséért és a leltári nyilvántartásért.



*A tagintézmény-vezető helyettes részt vesz*

- A művészeti nevelő és oktató munka irányításában.
- A felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében.
- A művészeti alap- és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában:
- Az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban.
- Az igazgatási feladatkörből a tagintézmény-vezető által átruházott feladatokat szervezésében, végrehajtásában.
- Versenyek, bemutatók szervezésében, rendezésében.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján részt vesz a Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer lebonyolításában.

*A tagintézmény-vezető helyettes feladatköre*

- A tanszakvezetők és a pedagógusok bevonásával megszervezi és lebonyolítja a **toborzókat, nyílt órákat**.
- Szervezi, ellenőrzi, intézi a tanulók **beíratásával kapcsolatos feladatokat**.
- Elkészíti a hozzá tartozó tanszakok **tantárgyfelosztását, órarendjét**, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Elkészíti és ellenőrzi a hozzá tartozó tanszakok összesített **éves munkatervét** és annak megvalósulását.
- **Kiválasztja** a hozzá tartozó tanszakokon a feladatellátásra **alkalmazásba kerülő pedagógust**, illetve **szervezi** és irányítja a **belső átszervezéseket, átcsoportosításokat**.
- Figyelemmel kíséri, és **dönt** az egyedi **szabadságkérelmek** tekintetében.
- **Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon**, meghallgatásokon (osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga-, féléves és év végi vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga)
- **Kezeli és ellenőrzi a Köznevelési Információs Rendszerben rögzített adatokat** és azok hitelességéért.
- Irányítja, korrigálja, megújítja a Művészeti Iskola **tanügyigazgatását**, ügyintézésének metódusait, iratkezelését és tanügyi nyilvántartását, az intézményegység adatszolgáltatását.
- Irányítja, ellenőrzi és rögzíti a nevelő és oktató munkához szükséges anyagok és eszközök **beszerzését** és – szükség esetén - a **leltári** nyilvántartásba vételét
- **Irányítja és ellenőrzi a művészeti nevelő és oktató munkát**, támogatja a nevelőtestületet.
- A tagintézmény-vezető utasítására megszervezi és lebonyolítja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Elkészíti és megvalósítja éves **óralátogatási** tervét, mellyel rendszeresen ellenőrzi, segíti és támogatja a pedagógusok munkáját.
- **Ellenőrzi a naplókat, a hiányzások rögzítését** és az évközi változások szükséges dokumentálását.
- **Ellenőrzi a túlórák, helyettesítések, jelenléti ívek havonkénti összesítését**.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére, anyagi jutalmazására.
- Az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- A hatáskörét meghaladó – a munkaköri leírásban nem rá ruházott feladatokkal kapcsolatos - problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- **Feladatainak végrehajtásáról, megvalósulásáról havonta, vagy a kitűzött határidőben köteles írásban vagy szóban beszámol.**



---

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



### 4.3 Tanszakvezető (művészeti iskola)

A tanszakvezetőt a tanszakhoz tartozó tanárok javaslatára a tagintézmény-vezető bízza meg a tanév megkezdésekor. Megbízataa egy tanévre szól.

A megbízataa heti 1 óra órakedvezménnyel jár.

Tanszakvezető neve:

A tanszak neve:

A megbízataa időtartama: ...../..... tanév

Közvetlen felettete: tagintézmény-vezető

*A tanszakvezető feladatai:*

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján elkészíti a tanszak éves programját szeptember 30-ig.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli – a tagintézmény-vezetővel és/vagy helyettesével egyeztetetten - az oktatási-nevelési folyamatot. Félévenként legalább 1 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat, félévente legalább egy tanszaki megbeszélést tart, s annak helyéről, idejéről előre értesíti a tagintézmény-vezetőt és/vagy helyettesét.
- Félévente ellenőrzi a csoportok szabadidős tevékenységi terveit.
- Felel a helyi szakmai továbbképzések szakszerűségéért, színvonaláért.
- Javaslatot tesz a tanszak tanárainak továbbképzésére.
- Kiemelt feladata a pályakezdő, valamint más új kollégák szakmai munkát érintő információkkal való ellátása, és szakmai beilleszkedésének segítése.
- Részt vesz az iskola vagyonvédelmében, a leltározásban.
- Elvégez minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai pedagógiai munkájához, és amelyre a tagintézmény-vezető vagy helyettese felkéri. (Pl.: nyílt napok, tapasztalatcserék szervezése; javaslatétel szakkönyvek, segédletek beszerzésére.)
- Dönt a tanszak részére biztosított eszközfajlesztési összeg felhasználásáról.
- A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



#### 4.4 Művésztanár (művészeti iskola)

A pedagógus a feladatait a tagintézmény-vezető helyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: pedagógus

Heti munkarendje:

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Pedagógiai, szakmai munkáját a tanszakvezető segíti és ellenőrzi.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését és ebben a szellemben végezni oktató-nevelő munkáját.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a tantestületi értekezletek munkájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program; továbbá a mindenkor hatályos egyházi és világi törvények szerint végzi.

##### *Általános szakmai feladatok*

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai tevékenység
- Művészeti vezetői tevékenység
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

##### *Részletes szakmai feladatok*

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata



### *Művészeti vezetői feladatok*

- Művészeti nevelés tervezése
- Szemléletformáló, fejlesztő, képző programok szervezése
- Aktív tevékenység művészeti produkciók létrehozásában, a feltételek kialakításában, megteremtésében

### *A művésztanár köteles*

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható legmagasabb színvonalon szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok szerint végezni, beleértve a szükséges előkészítő és befejező munkálatokat is,
- munkáját személyesen ellátni, és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrizni,
- a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, a tanítási óra keretében való nevelésre, oktatásra fordítani,
- betegségéről, egyéb akadályoztatásáról vagy előre ismert hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt vagy helyettesét a tanórája kezdete előtt legalább egy órával, és utólag megfelelően igazolni.
- A kötelező órákon és az előkészületi időn kívüli munkaidőt elsősorban a reábizott egyéb iskolai feladatok ellátásával tölti (osztályfőnökség, szertárosság, helyettesítés, felügyelet, stb.). Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Az előkészületi idő máshol is teljesíthető részét nem köteles az intézményben tölteni.

### *A művésztanár további feladatai*

- A tantárgyfelosztás és az órarend alapján a végzettségének megfelelő tantárgya(ka)t tanítja

### *A tanításhoz kapcsolódó feladatai:*

- Az SNI, BTM, és H-s tanulókat, a felkészülésben, tanulási folyamatban és az értékelés során figyelembe veszi
- Szaktárgyával kapcsolatos verseny kiírások közül kiválasztja az arra megfelelőt, és arra felkészíti a tanulókat
- Tanév végén leadja a tantárgyához tartozó eszközigényét, irodalomjegyzékét
- Önképzés, továbbképzéseken való részvétel, amelyet előre jelez a tanszakvezetőjének regisztrálás céljából,
- A tanulók felügyelete a tanítási órák szünetében, ebédidőben, oktatási-, kulturális-, egyházi- és sport- és egyéb rendezvényeken az aktuálisan meghatározott rend szerint,
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, különös tekintettel a pontos és naprakész naplóbeírásra, érdemjegyek beírására, és a tanórai hiányzások regisztrálására,
- Leltározásban való közreműködés, az iskola vagyonának védelme
- A tanulók és a szülők érdemi tájékoztatása, részvétel fogadóórákon és szülői értekezleteken
- A tanévnnyitó értekezleten meghatározott időpíntig tanmenetének elkészítése
- Hat évenként a szakmai továbbképzéseken való részvétel és ezek igazolása.
- Együttműködés az adott általános iskolai osztályban tanító pedagógusokkal
- Közreműködés a közösség kialakításában, és alkotó részt vállalás a nevelőtestület megújításában, hagyományok ápolásában, őszinte tanár-diák és tanár-szülő kapcsolat kialakításában, gyermekek felzárkóztatásában és tehetséggondozásában,
- A számára előírt feladatokat nyomon követi és a megadott határidőre teljesíti





- A nevelési és az oktatási tevékenységet keresztyén erkölcsök szerint, egységben végzi.
- A Pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszerében vállalásait és önértékelését határidőre rögzíti.

*A kötelező óraszámra beszámítható feladatok*

- Tehetséggondozás
- Lemaradó tanulók felzárkóztatása

*A külön óradíjért ellátandó feladatok:*

- Versenyzők felkészítése
- Helyettesítés

*A pedagógus önálló döntéshozatali jogköre kiterjed:*

- A tanulók minősítésére, és értékelésére
- A tanulók fegyelmezésére
- A tanítási módszerek megválasztására

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



#### 4.5 Iskolatitkár (művészeti iskola)

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettesei: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes

##### *Az iskolatitkár köteles*

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját a munka-, balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti előírások szerint, a legjobb tudásával végezni.
- A munkáját személyesen ellátni, és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrizni.
- Betegségéről, egyéb akadályoztatásáról vagy előre ismert hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatni a felettesét, és utólag megfelelően igazolni.

##### *Feladatköre*

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását,
  - Vezeti a postakönyvet
  - Ellátja a telefonügyeletet
  - Kezeli a Művészeti Iskola elektronikus levelezését, szignálja és továbbítja a leveleket az illetékesek részére.
  - Vezeti beírási naplót
  - Nyomtatványokat rendel és kezel
  - Összeállítja a selejtezési jegyzéket
  - Baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel
  - A ruhatári nyilvántartásban adminisztrációs segítséget ad a kelléktárosnak
  - A tagintézmény-vezető helyettesel előkészíti, szervezi a nevelőtestületi értekezlet
- 
- Személyi adatok nyilvántartása az eKrátában
  - A tanulói nyilvántartás kezelése a KIR-ben és az eKrátában
  - Kezeli a beiratkozási lapokat az ügyrendnek megfelelően
  - Tanulói kérelmek, kikérők kezelése
  - Bizonyítvány másodlatok kiállítása
  - Iskolalátogatási igazolások kiadása
  - Intézményi levelezés bonyolítása, irattárolás, irattározás
  - Kírtésítések, meghívók postázása, dokumentálása
  - Határidők nyilvántartása
  - Telefonok bonyolítása
  - A pedagógusok adminisztrációs munkájának segítése
  - Fegyelmi ügyek dokumentálása
  - Jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása
  - Statisztika készítése



Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Munkája során felmerülő kérdéseit csak a tagintézmény-vezetővel, tagintézmény-vezető helyettesel oszthatja meg

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



#### 4.6 Kelléktáros (művészeti iskola)

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: kelléktáros

Munkaideje: heti 20 óra

Közvetlen felettesei: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes

Felelősség

Az iskola jelmeztárának anyagi felelőssége terheli addig, amíg a tároló helyiségekbe a jelenléte nélkül be nem lépnek. Amennyiben bizonyíthatóan járt ott valaki, a felelősség alól fel kell oldani.

##### *Általános szakmai feladatok*

- A rend folyamatos megtartása a kelléktár helyiségeiben. Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére. Határidő: folyamatos
- A jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása. Határidő: október 30.
- A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés. Határidő: január 31.
- Koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése. Határidő: február 28.
- Kontroll jelmezes óra (ezen már minden gyermek ruhájának készen kell lennie. Határidő: április 30.
- Cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben. Határidő: a fellépések előtt mindig legyen egy hétvége, amikor a viselet otthon van.
- Fellépések után a viseletek beszédése, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- A fentieket a csoportokban tanító kollégák bevonásával, segítségével kell végezni.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése stb.)
- Eredeti viseletdarabok mosása (a vezetővel külön egyeztetve).
- A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- A tanév végén leltározás.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



#### 4.7 Pedagógiai asszisztens

*A munkakör megnevezése:* pedagógiai asszisztens.

*Felettesei:* igazgató, igazgatóhelyettes.

*Legfontosabb feladata:* az oktató-nevelő munka segítése.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését és ebben a szellemben végezni munkáját.

Ajánlott felekezetének megfelelően a saját gyülekezetével való kapcsolattartás, a közösség életében való részvétel, az (istentiszteleti) alkalmak rendszeres látogatása.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a tantestületi értekezletek munkájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

Munkáját a PRK Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, valamint a mindenkor hatályos egyházi, illetve világi törvények szerint végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

*Programok szervezése és lebonyolítása:*

- a feladattal megbízott személyekkel együttműködve segíti a tanév helyi rendjében szereplő – valamint a tanév közben megszervezésre kerülő – rendezvények szervezését és lebonyolítását,
- a PRK központi telephelyének eseményein biztosítja a hangosítást, fényképeket és videófelvételt készít,
- a rögzített digitális tartalmat szerkeszti, archiválja,
- gondoskodik arról, hogy az eseményeket megőrkítő fényképekből 4-5 kiváló fotó aznap, vagy a következő munkanapon eljusson a médiatartalmak szerkesztésével megbízott pedagógushoz,
- az általa rögzített digitális tartalmak gyors földolgozásával elősegíti az Intézmény honlapján lévő információk folyamatos frissítését.

*Munkarend, digitalizálás, oktatást segítő eszközökkel kapcsolatos feladatok:*

- munkájának hatékonyá és tervezhetővé tétele érdekében – a vezetőséggel egyeztetve – heti munkarendet készít,
- az archiválást folyamatosan végzi,
- feladata a pedagógusok által igényelt eszközök összesítése, az árajánlatok begyűjtése, a megrendelés koordinálása, a használaton kívüli eszközök selejtezése,
- javaslatot tesz az eszközállomány bővítésére, javítására.

*A pedagógiai munka segítése:*

- szükség esetén tanórákon helyettesíti a pedagógust,
- szükség esetén – helyettesítőként – besegít a középiskolai titkárság ügyviteli feladatainak ellátásába,
- segítséget nyújt a szaktanároknak a digitális taneszközökkel kapcsolatos munkájuk elvégzésében,
- igény esetén feladata – a szaktanárral együttműködésben – a tanulók elkísérése a különböző tanulmányi versenyekre, osztálykirándulásokra és egyéb közművelődési programokra.



*Az iskolai adminisztráció segítése:*

- az iskola vezetőinek és a pedagógusoknak segítséget nyújt az iskolai adminisztráció elvégzésében,
- igény esetén helyettesíti az iskolatitkárt, segíti a gazdasági vezető munkáját.

*Egyéb feladatai:*

- pályaválasztási kiállításokon képviseli az iskolát, megszervezi a diákok és az eszközök helyszínre való szállítását,
- ellenőrzi a tantermek rendeltetésszerű használatát (hetente, szűrőpróbaszerűen), észrevételeit jelzi az igazgatónak,
- üzemelteti és karbantartja a telephely 3 kávégépét, szükség esetén segítséget nyújt az általános iskolában lévő gépek problémaelhárításában.

*A tanévre szóló feladatai:*

- az iskola étkezdéjében ügyeletet lát el 14:15-től a diákok ebédlőben való tartózkodásáig (legfeljebb 14:50-ig), segítve a rend megőrzését,
- a digitális anyagok archiválásának befejezése.

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

A munkavállaló köteles elvégezni minden olyan munkaköréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó feladatot, amelyre az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felkéri.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló



## 4.8 Könyvtáros

A munkakör megnevezése: könyvtáros.

*Feladata:* a könyvtár vezetése, könyvtár-pedagógiai tevékenységek szervezése, elvégzése.

Felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését és ebben a szellemben végezni munkáját.

Ajánlott felekezetének megfelelően a saját gyülekezetével való kapcsolattartás, a közösség életében való részvétel, az (istentiszteleti) alkalmak rendszeres látogatása.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a tantestületi értekezletek munkájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

Munkáját a PRK Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, valamint a mindenkor hatályos egyházi, illetve világi törvények szerint végzi.

### I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti és elemzi a könyvtár statisztikai jelentését, vezeti a napi statisztikát.
- Nyilvántartja a kölcsönzéseket, a számlamásolatokat, kezeli a reklamációkat.
- Elősegíti a könyvtár pedagógiai célú használatát, ápolja a könyvtár külső kapcsolatait.
- Irányítja a könyvtár időszakos vagy soros leltározását.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Végzi az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat, beszerzi a dokumentumokat.
- Gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
- Feldolgozza – állományba veszi (cutter-szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás stb.) – a dokumentumokat.
- Folyamatosan végzi a könyvtár dokumentumainak számítógépes feldolgozását.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egyszer elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.



- Vezeti a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, mely tevékenységet nem végezhet egyedül.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában. Megtartja vagy koordinálja a könyvtári órákat.
- Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.

IV. Az iskolai tartós tankönyvek állományának kezelése, vezetése

- Elvégzi a tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatokat (tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiadása, visszavétele).

V. A ... tanévre szóló feladatai

A munkavállaló köteles elvégezni minden olyan munkaköréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó feladatot, amelyre az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felkéri.

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

---

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Pécs,

---

munkavállaló





## 5. SZ. MELLÉKLET - A PÉCSI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

A szabályzatalkotás célja „a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelme; a magánszféra védelme.”

### Értelmező rendelkezések (alapfogalmak):

#### 1. §

**érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

**azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

**biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

**egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

**bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

**közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;



**közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

**címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adattfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adattfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

**az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

**közvetett adattovábbítás:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adattfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adattfeldolgozó részére történő továbbítása;

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

**adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

**adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;



**profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják; **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

**adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

**adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

**adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

**adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

**nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

**az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**nemzetbiztonsági célú adatkezelés:** a nemzetbiztonsági szolgálatok jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett adatkezelése, valamint a rendőrség terrorizmust elhárító szervének jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörében végzett, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelése;

**honvédelmi célú adatkezelés:** a honvédségi adatkezelésről szóló törvény és a Magyarország területén szolgálatteljesítés céljával tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarország területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásáról szóló törvény hatálya alá tartozó adatkezelés;

**nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre;

## A szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pécsi Református Kollégiumra, annak valamennyi intézményegységére és tagintézményére, az általuk folytatott, személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

(2) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az (1) bekezdésben megjelölt szervezettel



a) munkaviszonyban, megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, az az (1) bekezdésben megjelölt szervezetnél egyéb tisztséget ellátó személyekre (pl. szülői szervezetek megválasztott tisztségviselői; egyházi jogszabályon alapuló tisztségviselő);

b) az (1) bekezdésben megjelölt szervezetekkel szerződéses jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre.

3. § (1) Jelen szabályzat tekintetében az Adatkezelő a Pécsi Református Kollégium ([www.pecsirefkoll.hu](http://www.pecsirefkoll.hu); 7630 Pécs Engel János utca 15.; [titkarsag@refipecs.hu](mailto:titkarsag@refipecs.hu); +36-72-210-800; képviseli: Dr. Kádár Péter főigazgató; adatvédelmi tisztviselő: \_\_\_\_\_).

(2) Jelen szabályzat tekintetében adatfeldolgozó a Pécsi Református Kollégiummal a 2. § (2) bekezdése szerinti jogviszonyban álló személy vagy szervezet, illetőleg a Pécsi Református Kollégium intézményegysége, tagintézménye, és az ezekkel a 2. § (2) bekezdése szerinti jogviszonyban álló személy vagy szervezet.

4. § (1) A szabályzat időbeli hatálya: Jelen szabályzat rendelkezése 202 \_\_\_\_\_ napján lépnek hatályba. Jelen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre, azaz a hatályba lépés napján folyó adatkezelési tevékenységre is alkalmazni kell.

5. § Jelen szabályzatot a Pécsi Református Kollégium közzéteszi a honlapján, illetőleg papíralapon elérhetővé teszi a székhelyén, a tagintézmények és az intézményegységek székhelyén, központi épületében.

### **Adatkezelési alapelvek**

6. § (1) A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);



f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

7. § (1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

(2) Az adatkezelő az (1) bekezdés a) pontjában foglalt hozzájáruló nyilatkozat megtételére a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő formanyomtatvány alkalmazza. E formanyomtatvány alkalmazása kötelező. A formanyomtatvány alkalmazásával történő hozzájárulást az adatkezelés megkezdésével egyidőben kell beszerezni.

(3) Az (1) bekezdés c) és e) pontok szerinti adatkezelés jogalapját a következőknek kell megállapítania:

- a) az uniós jog, vagy
- b) azon tagállami jog, amelynek hatálya alá az adatkezelő tartozik.

(4) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(6) A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.



8. § (1) A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

(2) Az (1) bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha:

a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;

b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;

c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;

d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;

e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;

f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;

i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechonikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;





j) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

(3) Az (1) bekezdésben említett személyes adatokat abban az esetben lehet a (2) bekezdés h) pontjában említett célokból kezelni, ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.

9. § A 7. és 8. §-ban érintett adatok kezelésére és a profilalkotásra az adatkezelési és profilalkotási feltételek fennállása esetén az adatkezelő akkor és annyiban jogosult, amennyiben az összeegyeztethető a rá vonatkozó jogszabályokkal, az e jogszabályokban, valamint az intézményi alapidokumentumaiban (pl. alapító dokumentumok) meghatározott céljaival, tevékenységével (így elsősorban az oktatási, nevelési tevékenységével, és az ebből eredő jogszabályi vagy szerződéses kötelezettségeivel).

10. § Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetében [7. § (1) bek. a) pont; 8. § (2) bek. a) pont] a hozzájárulás tényét az adatkezelő köteles igazolni.

11. § Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

12. § Kizárólag automatizált adatkezelésen - így különösen profilalkotáson - alapuló, az érintett személyére vagy jogos érdekeire hátrányos vagy az érintettet jelentős mértékben érintő jogkövetkezményekkel járó döntés meghozatalára kizárólag akkor kerülhet sor, ha azt törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa kifejezetten lehetővé teszi és

a) az nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét,

b) az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó az

ba) érintettet - kérelmére - tájékoztatja a döntéshozatali mechanizmus során alkalmazott módszerről és szempontokról,

bb) érintett kérelmére a döntés eredményét emberi közreműködés alkalmazásával felülvizsgálja, valamint

c) arra - törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának eltérő rendelkezése hiányában - nem különleges adatok felhasználásával kerül sor.



13. § (1) Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészességét.

(2) Ha az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó azt állapítja meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatja, ha

a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és

b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészességével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(3) Ha az adattovábbítást követően jut az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

9. § (1) Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő vagy adatfeldolgozó az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat

a) kezelésének lehetséges célját,

b) kezelésének lehetséges időtartamát,

c) továbbításának lehetséges címzettjeit,

d) érintettje e törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy

e) kezelésének egyéb feltételeit

[az a)-e) pont a továbbiakban együtt: adatkezelési feltételek], a személyes adatokat átvevő adatkezelő és adatfeldolgozó (a továbbiakban: adatátvevő) a személyes adatot az adatkezelési feltételeknek megfelelő terjedelemben és módon kezeli, az érintett jogait az adatkezelési feltételeknek megfelelően biztosítja.

(2) Az adatátvevő az adatkezelési feltételekre tekintet nélkül is kezelheti a személyes adatot és biztosíthatja az érintett jogait, ha ahhoz az adattovábbító adatkezelő előzetes jóváhagyását adta.

(3) Ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó adatkezelési feltételek alkalmazásának kötelezettségével kezel személyes adatot, annak továbbításával egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatkezelési feltételekről és az azok alkalmazására vonatkozó jogi kötelezettségről.

### **Az érintett jogai**

12. § (1) Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában az e törvényben meghatározott feltételek szerint

a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatóhoz való jog),





- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsátja (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),
- d) kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog),
- e) kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog)
- f) Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta (a továbbiakban: adathordozhatósághoz való jog)
- g) Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 7. § (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. (a továbbiakban: tiltakozáshoz való jog)
- h) Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. (a továbbiakban: automatizált döntéshozatal kizárása)

### 13. § (1) Ha az érintett

- a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan a 12. § (1) bekezdés b)-e) pontjaiban meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és
- b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14. § (1) Az előzetes tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és - ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó - megnevezését és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,



c) a tervezett adatkezelés célját és

d) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

a) az adatkezelés jogalapjáról,

b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - köréről,

d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és

e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

15. § (1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a) a kezelt személyes adatok forrását,

b) az adatkezelés célját és jogalapját,

c) a kezelt személyes adatok körét,

d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,

e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,

f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,

g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

16. § (1) A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat - különösen az érintett kérelmére - haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

(2) Mentesül az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettség alól az adatkezelő, ha



a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésre, vagy

b) az érintett által rendelkezésre bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

(3) Ha az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

17. § (1) Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő a (2) bekezdésben meghatározott adatkezelési műveletekre korlátozza az adatkezelést,

a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

b) ha a 18. § a) pontjában meghatározottak szerint az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha a 18. § a) pontjában meghatározottak szerint az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

(2) Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

(3) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

18. § A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés

aa) a 6-8. §-ban rögzített alapelvekkel ellentétes,

ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,

ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,



b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelését jogszabály közérdeken alapuló célból rendelte el vagy különleges adat esetében az adatkezelés az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény rendelte el,

c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy

d) a 17. § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.

19. § (1) Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint

b) az érintettet e törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

20. § (1) Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a fenti jogai alapján előterjesztett kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

(2) A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

(3) Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

21. § Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő a 12. §-ban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint

b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.



22. § (1) Az érintett az adatkezelő, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

(2) Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásoknak megfelel, az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

(3) A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

23. § (1) Az adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, ideértve indokolt esetben az álnevesítés alkalmazását. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén megfelelően módosítja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott intézkedéseket úgy kell kialakítani, hogy azok

a) a tudomány és technológia mindenkori állásának és az intézkedések megvalósítása költségeinek figyelembevételével észszerűen elérhető módon a személyes adatok kezelésére vonatkozó követelmények, így különösen az adatkezelés alapelvei és az érintettek jogai hatékony érvényesülését szolgálják, valamint

b) alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint

ba) kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és időtartamban, amely az adatkezelés célja szempontjából szükséges, és

bb) az adatkezelő által kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

24. § (1) Adatfeldolgozóként kizárólag olyan személy vagy szervezet járhat el, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés jogszerűségének és az érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására. Ezen garanciákat az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatfeldolgozó igazolja az adatkezelő számára. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó közötti jogviszony részletes tartalmát az e törvényben, valamint az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között jogszabály vagy az adatkezelő és az adatfeldolgozó között írásban létrehozott szerződés - ideértve az elektronikus úton létrehozott szerződést is - határozza meg. Az adatkezelő által az adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogszabálynak vagy szerződésnek tartalmaznia kell az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, az érintett személyes adatok típusát, az érintettek körét, valamint az adatfeldolgozó és az adatkezelő e törvényben, valamint az Európai Unió kötelező jogi aktusában nem szabályozott jogait és kötelezettségeit.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jogszabályban vagy szerződésben rendelkezni kell különösen az adatfeldolgozó azon kötelezettségéről, hogy



- a) tevékenysége során kizárólag az adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el,
- b) tevékenysége során biztosítja azt, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek - ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak - az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak,
- c) tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében,
- d) az adatkezelő választása szerint az általa végzett adatkezelési műveletek befejezését követően - ha törvény másként nem rendelkezik - vagy haladéktalanul törli a tevékenysége során megismert személyes adatokat, vagy továbbítja azokat az adatkezelőnek és azt követően törli a meglévő másolatokat,
- e) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges, és
- f) további adatfeldolgozót csak az e törvényben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe.

### **Az adatfeldolgozói és az adatkezelői nyilvántartás**

25. § (1) Az adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet (a továbbiakban együtt: adatkezelői nyilvántartás). Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti

- a) az adatkezelő, ideértve minden egyes közös adatkezelőt is, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját vagy céljait,
- c) személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét,
- f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
- g) az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is - jogalapjait,
- h) ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- i) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- j) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- k) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.





(2) Az adatfeldolgozó az általa az egyes adatkezelők megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezeléseiről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: adatfeldolgozói nyilvántartás). Az adatfeldolgozói nyilvántartásban az adatfeldolgozó rögzíti:

- a) az adatkezelő, az adatfeldolgozó, a további adatfeldolgozók, valamint az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezelések típusait;
- c) az adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás tényét, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölését;
- d) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását.

(3) Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni és azt - kérésére - a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani.

(4) A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az adatkezelő és az adatfeldolgozó automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- a) az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- b) az adatkezelési művelet célját és indokát,
- c) az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- d) az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- e) a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

### **Az adatvédelmi incidens**

26. § (1) Az adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

(2) Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

(3) Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

(4) A bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;



- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (5) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.
- (6) Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:
- a) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

### **Az adatvédelmi tisztviselő**

27. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő adatait az adatkezelő a honlapján, az adatvédelmi nyilvántartásában, az adatvédelmi tájékoztatóban közzéteszi.

### **Záró rendelkezések**

28. § Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekre különösen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak. Jelen szabályzatot az e jogszabályokban foglalt rendelkezésekkel összhangban kell alkalmazni.

29. § Jelen szabályzat vonatkozásában hatóság (felügyelet): Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (www.naih.hu; 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu))





## 6. SZ. MELLÉKLET – ADMINISZTRÁCIÓS SZABÁLYZAT

### 6.1 A kiadmányozás szabályai

*Az intézményvezető kiadmányozza:*

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbeni intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy a szervezeti egység vezetője, illetve helyettese írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatók, illetve akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettes II.

### 6.2 Hitelesítés

### 6.3 Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: .....(év/hónap/nap)-tól.

*I. Az intézmény bélyegzői*

#### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

*Használatára jogosultak:*

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

*Őrzési hely: az intézmény titkársága.*

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.



### **b) kis körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

*Használatára jogosultak:*

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.

### **c) érettségi vizsgabizottsági bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

*Használatára jogosultak:*

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.

### **d) érkeztető bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

*Használatára jogosultak:*

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.

### **e) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

*Használatára jogosultak:*

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.



## f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

*Használatára jogosultak:*

- az igazgató
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár.

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató



## **6.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje, valamint az adatvédelmi szabályok betartása**

*Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:*

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló a tanulói nyilvántartással
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

*I. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése*

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat nevét
- az intézmény/ szervezeti egység nevét
- az intézmény/ szervezeti egység címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet
- a vezető aláírását
- a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát.

Az így előállított dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a vezető felel, valamint a hitelesítésről is a vezetőnek kell gondoskodnia.

A **tanulóbaesetek** elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. (Az elektronikus úton történő bejelentés mellett papír alapú bejelentés kötelező a Fenntartó útján a Kormányhivatalnak – az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) pontja alapján).

*A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése*

A köznevelés információs rendszeréből (KIR) elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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,
- tanulói balesetek jegyzőkönyvei,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az Oktatási Hivatal által rendszeres időközönként kért adatokat adatszolgáltatási kötelezettséggel.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje



El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet szerűen kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- „elektronikus nyomtatvány” (az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást),
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) dokumentum kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Keltezés                      Pecsét                      Hitelesítő aláírása

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola hálózatában üzemeltetett fájlszerveren tároljuk. Az adatokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, azokhoz kizárólag a vezetők és az általuk felhatalmazott személyek (iskolaitkár) férhetnek hozzá.

*Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A köznevelés információs rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogosultságok beállításai az intézményi mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

## *II. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A 2014/2015-ös tanévtől kezdődően iskolánk a tanulói eredmények értékelésének feljegyzésére, a tanulók és szülők tanulók által elért eredményekről való informálására elektronikus naplót (mozaNapló) használ.



A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tanmenet/tématerv szerinti tárgyát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

#### *Az elektronikus napló hitelesítésének rendje*

A tárolt adatok közül:

- Tanév végén a lezárt osztálynaplókat kinyomtatjuk, archiváljuk.
- Azokban a szervezeti egységekben, melyekben nem papír alapú törzskönyvet használnak, a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

*Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik,*

#### ***Igazgató***

Hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Közvetíti a változásokat és szükség esetén gondoskodik azokk képzéseken való átadásáról.

#### ***Az igazgatóhelyettes***

Feladata a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzések elvégzése. A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezésének felügyelete. Kapcsolatot tart a szolgáltató ügyfélszolgálatával.

#### ***Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság***

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

#### ***Tanítók, tanárok, osztályfőnökök***

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

#### ***Szülők***

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől kapják meg.

#### ***Tanulók***

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől kapják meg a tanévkezdés utáni héten.

*A rendszergazda feladata az elektronikus napló iskolai informatikai rendszerében való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.*



Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve
- születési helye, ideje
- neve
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhelye, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jele
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja).
- A szolgáltató adatkezelési szabályzata:

<https://www.mozaweb.com/hu/privacy>

Az adatvédelmi szabályok betartása az elektronikus adatok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésében

Az adatvédelem szabályait – az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR), a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezéseit a köznevelési intézményekre alkalmazó jogszabály, Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) vonatkozó rendelkezései szerint kell alkalmazni az elektronikus adatkezelés és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése során. Az adatkezelés szabályainak betartásáért mind a tanulók, mind a munkavállalók adatainak kezelése terén az intézményvezető és az általa adatkezelőként megbízott munkavállalók személyi felelősséggel tartoznak.



## 7. SZ. MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 7.1 A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt az intézményvezető saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

### 7.2 Bevezető rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza Pécsi Református Kollégium tevékenységével, működésével kapcsolatos bejelentések átlátható, hatékony, jogszabályoknak megfelelő, diszkriminációmentes, az egyenlő bánásmód szerinti, megkülönböztetés nélküli kezelését.

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

#### 2. Jogszabályi háttér, szabályozási környezet

A Pécsi Református Kollégium a Panaszkezelési Szabályzatát az alábbi jogszabályi rendelkezések alapján alkotta meg:

- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: „Panaszvtv.”),
- a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény,
- a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény.





### 3. A szabályzat hatálya

A Panaszkezelési Szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A Panaszkezelési Szabályzat nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell.

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az internátussal jogviszonyban álló diákok és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;
- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személyre, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

### 4. Fogalommeghatározások

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

- Bejelentés: a bejelentő által tett panasz, vagy panasznak, vagy belső visszaélésnek feltételezett információt tartalmazó szóbeli vagy írásbeli közlés, amelyet a bejelentő személy a jelen Szabályzat szerint személyesen, telefonon, vagy online rendszeren keresztül tesz.
- Bejelentő: az a személy, aki a Bejelentést a Panaszkezelési rendszerben megteszi.
- Bejelentésben érintett személy: az a természetes vagy jogi személy, akire vonatkozóan a Bejelentés panasznak vagy jogellenesnek feltételezett információt tartalmaz.
- Foglalkoztatásra irányuló jogviszony: minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a Pécsi Református Kollégium részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez. Ilyen pl. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződéses jogviszony.
- Foglalkoztató: aki természetes személyt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében foglalkoztat, jelen Szabályzat szerint a Pécsi Református Kollégium.
- Foglalkoztatott: az a természetes személy, aki a Foglalkoztató számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez.
- Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- Panasznyilvántartó lap: a panasz megtételére szolgáló dokumentum.
- Panaszkezelési rendszer: bejelentés megtételére, továbbítására, kivizsgálására és a kivizsgálás eredményének közvetítésére szolgáló rendszer,
- Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.



## 7.3 Általános szabályok

### 5. Panaszkezelési rendszer

- A Pécsi Református Kollégium a vele jogviszonyban álló személyek elégedettségének növelése érdekében panaszkezelési rendszert működtet.
- A panaszkezelési rendszerbe a Bejelentést személyesen, telefonon, vagy online lehet megtenni.
- Nem minősül Panasznak, ha a Bejelentő általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást kér.
- A panaszkezelési folyamat során a Pécsi Református Kollégium teljes körültekintéssel, a hatályos jogszabályokban, és a saját szabályzataiban előírt kötelezettségek betartásával jár el.
- A Bejelentés és a panaszkezelés során bekért adatokat az érvényben lévő adatvédelmi előírásoknak megfelelően kell kezelni, az adatok kizárólag az adott panasszal kapcsolatos eljárás és nyilvántartás célját szolgálják.
- A Bejelentéseket és Bejelentőket objektív módon, mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárási szabályok keretében kell kezelni.
- A Bejelentőknek ismerniük kell a Szabályzatot és a kapcsolódó dokumentumokat, valamint, amennyiben az általuk megfogalmazott állítás valótlan, annak következményét.
- A Bejelentőt a Bejelentés ténye miatt nem érheti hátrány.
- A benyújtott Bejelentések elbírálása során biztosítani kell a független és pártatlan eljárás lebonyolítását, a döntéseket tisztességesen és átláthatóan kell meghozni.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola, illetve az internátus köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított három napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, a panaszkezelés szintjeinek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

### 6. Panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező.

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor, illetve az internátusba kerüléskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 7. Korlátozó rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha ilyet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.



## 7.4 Különös szabályok

### 8. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

### 9. Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

### 10. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

### 11. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő három napon belül értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.

A panasz alapján – ha az megalapozottnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

### 12. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (cím: Pécsi Református Kollégium 7630 Pécs, Engel János József u. 15.)
- elektronikus úton (foigazgato@refipecs.hu)



A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a csoportvezetők, DÖK segítők, iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, ill. az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő 15 napon belül.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost /az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével/– írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola lehetőség szerint tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

### *13. A panaszkezelés szintjei*

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetében (6. szinten)

1. szint: pedagógus

A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

2. szint: osztályfőnök, csoportvezető, DÖK segítő tanár, munkaközösség vezető

Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök, csoportvezető, DÖK segítő tanár, munkaközösség vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel, csoportvezetővel, DÖK segítő tanárral, munkaközösség vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

3. szint: osztályfőnök, csoportvezető, DÖK segítő tanár, munkaközösség vezető

Amennyiben az osztályfőnök, csoportvezető, DÖK segítő tanár vagy a munkaközösség vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz a tagintézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az tagintézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

4. szint: tagintézményvezető

Ha a tagintézményvezető-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a tagintézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően a tagintézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. A tagintézményvezető döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.

5. szint: főigazgató

Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy a tagintézményvezető határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a főigazgató felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.



#### 6. szint: fenntartó

Amennyiben a panaszos a másodfokú eljárás során hozott döntéssel nem ért egyet, jogorvoslattal élhet az intézmény fenntartójánál. A fenntartó jogorvoslati hatáskörét az ezzel megbízott képviselője (pl. egyházmegyei iskolaügyi előadó) útján is gyakorolhatja.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

#### B) Panaszkezelési eljárásrend a munkavállalók részére

##### a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (3. szintű panaszkezelés)

###### 1. szint: tagintézményvezetők, gazdasági vezető

A panaszos problémájával kötelezően először tagintézményvezető, illetve a panasz jellegétől függően a gazdasági vezető felé fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

###### 2. szint: főigazgató

Amennyiben a tagintézményvezető, illetve gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt a főigazgatónak. Ha a főigazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Főigazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.

###### 3. szint: fenntartó

Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.

##### b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4. szintű panaszkezelés)

###### 1. szint: munkaközösség-vezető

A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

###### 2. szint: tagintézményvezető-helyettes

Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a tagintézményvezető-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a tagintézményvezető-helyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

###### 3. szint: tagintézményvezető

Amennyiben a tagintézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a tagintézményvezetőnek. Ha a tagintézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. A tagintézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.



#### 4. szint: főigazgató

Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a főigazgató felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.

c) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

### 7.5 Adatkezelés

#### 14. A Bejelentéssel kapcsolatos adatkezelés szabályai

A Panaszkezelési rendszer keretei között

a) a Bejelentőnek,

b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a Bejelentésre okot adott, és

c) annak a személynek, aki a Bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet,

a Bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag Bejelentés kivizsgálása és a Bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők.

#### 15. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézményvezetők „Panasznyilvántartó lap”-ot (1. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;

2. A panasztevő neve;

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);

4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;

7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;

10. írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje 3 év.



## 7.6 Zárórendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy-egy példányát az intézmény és tagintézmények titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt, Pécs, .....

P.H.

Dr. Kádár Péter

főigazgató