



PÉCSI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM

BERZE NAGY JÁNOS

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI

ISKOLÁJA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLETEK

PÉCS

2026

Érvényes: 2026. szeptember 01.

TARTALOM

TARTALOM.....	2
1. sz. melléklet – A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
2. sz. melléklet – Könyvtári szabályzatok	8
2.1 A PRK Berze Nagy János AMI könyvtárának működési szabályzata.....	8
3. sz. melléklet – A fegyelmi eljárás szabályai	10
3.1 A fegyelmi vétségek meghatározása	10
3.2 Egyeztető eljárás	10
3.3 A fegyelmi eljárás megindítása	10
3.4 A fegyelmi bizottság.....	10
3.5 A fegyelmi eljárás lefolytatása	11
3.6 A fegyelmi eljárás dokumentumai:.....	11
3.7 A fegyelmi büntetések	11
3.8 Jogorvoslat	11
3.9 A szülők tájékoztatása	12
3.10 Gyermekvédelmi jelzés	12
4. sz. melléklet – Munkaköri leírások.....	13
1. IGAZGATÓ (Tagintézmény-vezető).....	13
1. Alapadatok	13
2. A munkakör célja	13
3. Jogszabályi és belső szabályozási háttér.....	13
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	13
5. Elvárt feladat- és felelősségi körök.....	14
6. Delegált döntési jogkörök (a Főigazgatótól és a Fenntartótól)	14
7. Kifejezett beszámoltatási elvárások (a Főigazgató felé).....	15
8. Együttműködés és kommunikáció	15
9. Egyéb vezetői megbízások és eseti feladatok	15
10. Kötelezettségek és titoktartás.....	15
11. A munkakör átadás-átvételének rendje	15
12. Záradék	15
2. ÁLTALÁNOS ÉS TANÜGYI IGAZGATÓHELYETTES.....	17
1. Alapadatok	17
2. A munkakör célja	17
3. Jogszabályi és belső szabályozási háttér.....	17
4. Elvárt feladat- és felelősségi körök.....	17

5. Delegált döntési jogkörök.....	19
6. Kifejezett beszámoltatási elvárások és a beszámolás tételes rendje	19
7. Átadás-átvétel és titoktartás	19
8. Záradék	20
3. SZAKMAI ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓHELYETTES.....	22
1. Alapadatok	22
2. A munkakör célja	22
3. Jogszabályi és belső szabályozási háttér.....	22
4. Elvárt feladat- és felelősségi körök.....	22
5. Delegált döntési jogkörök.....	24
6. Kifejezett beszámoltatási elvárások és a beszámolás tételes rendje	24
7. Átadás-átvétel és titoktartás	24
8. Záradék	24
4. TANSZAKVEZETŐ.....	26
1. Alapadatok	26
2. A munkakör célja	26
3. Jogszabályi háttér.....	26
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	26
5. Feladat- és felelősségi körök.....	27
6. Jogok.....	28
7. Kötelezettségek.....	28
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	28
9. Záradék	28
5. MŰVÉSZTANÁR.....	30
1. Alapadatok	30
2. A munkakör célja	30
3. Jogszabályi háttér.....	30
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	30
5. Feladat- és felelősségi körök.....	31
6. Jogok.....	32
7. Kötelezettségek.....	32
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	32
9. Záradék	33
6. ISKOLATITKÁR (tanügyi)	33
1. Alapadatok	33

2. A munkakör célja	33
3. Jogszabályi háttér.....	33
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	34
5. Feladat- és felelősségi körök.....	34
6. Jogok.....	36
7. Kötelezettségek.....	36
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	36
9. Záradék	36
7. ISKOLATITKÁR (adminisztratív)	37
1. Alapadatok	37
2. A munkakör célja	37
3. Jogszabályi háttér.....	37
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	37
5. Feladat- és felelősségi körök.....	37
6. Jogok.....	39
7. Kötelezettségek.....	39
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	39
9. Záradék	39
8. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	40
1. Alapadatok	40
2. A munkakör célja	40
3. Jogszabályi háttér.....	40
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	40
5. Feladat- és felelősségi körök.....	41
6. Jogok.....	41
7. Kötelezettségek.....	42
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	42
9. Záradék	42
9. VISELET ÉS KELLÉKTÁROS	43
1. Alapadatok	43
2. A munkakör célja	43
3. Jogszabályi háttér.....	43
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	43
5. Feladat- és felelősségi körök.....	44
6. Jogok.....	44

7. Kötelezettségek	44
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	45
9. Záradék	45
10. KÖNYVTÁROS	46
1. Alapadatok	46
2. A munkakör célja	46
3. Jogsabályi háttér.....	46
4. Munkaidő és feladatellátás rendje.....	46
5. Feladat- és felelősségi körök.....	46
6. Jogok.....	47
7. Kötelezettségek.....	47
8. A munkakör átadás-átvételének rendje	47
9. Záradék	48
5. sz. melléklet – Adatvédelmi szabályzat	49
Értelmező rendelkezések (alapfogalmak):	49
A szabályzat hatálya.....	52
Adatkezelési alapelvek.....	52
Kamerarendszer	58
Az érintett jogai.....	58
Digitális adatkezelés.....	64
Az adatfeldolgozói és az adatkezelői nyilvántartás.....	64
Az adatvédelmi incidens	66
Az adatvédelmi tisztviselő	66
Záró rendelkezések.....	67
6. sz. melléklet – Adminisztrációs szabályzat	68
6.1 Kiadmányozás.....	68
6.2 Hitelesítés – elektronikus aláírás.....	68
Általános hitelesítés	68
Elektronikus bizonyítvány	68
6.4 Bélyegzőhasználat.....	68
6.5 Elektronikus dokumentumkezelés	68
6.6 KRÉTA adminisztráció	69
6.7 A bizonyítványok kiállításának és hitelesítésének kettős rendje	69
a) Felmenő rendszer (Digitális bizonyítvány):	69
b) Kifutó rendszer (Papíralapú bizonyítvány):	69

6.8 A díjfizetési határozatok és kintlévőségek iratkezelése.....	69
7. sz. melléklet – A DÍJAZÁS RENDSZERE	70
A díjazás rendszere.....	70
1. A díjazási rendszer célja.....	70
2. A díjak alapítója és működtetése.....	70
3. A díjak rendszere.....	70
4. A díjak részletes meghatározása	71
5. A jelölés rendje	74
6. A döntéshozatal rendje	74
7. A díjak átadásának rendje	74
8. Hatályba lépés.....	74
A BERZE-DÍJ	74
1. A díj célja	74
2. A Berze-díj (tanulói)	75
3. A Berze-díj (pedagógusi)	76
4. A Berze-díj hivatalos nyilvántartási lapja	77
5. A Berze-díj oklevél szövege	77
Indoklási sablonok	77
1. Berze-díj (tanulói).....	77
2. Berze-díj (pedagógusi).....	77
3. Kiemelkedő Művészeti Teljesítmény Díja.....	77
4. Közösségi Szerepvállalás Díja.....	77
5. Szakmai Fejlődés Díja	77
6. Év Pedagógusa Díj.....	77
7. Szakmai Innováció Díja.....	78
8. Közösségépítő Munkatárs Díj.....	78
9. Év Tanszaka Díj	78
10. Év Projektje Díj	78
JOGSZABÁLYI MEGFELELTETÉS.....	79

1. SZ. MELLÉKLET – A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat vettük figyelembe:

Törvények

- 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011 évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011 évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- 1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 1995 évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye

Kormányrendeletek

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
Megjegyzés: A 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról 2020 után módosult, de a művészeti iskolák kerettantervi szabályozása miatt továbbra is releváns hivatkozásként szerepel.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet az iratkezelési szoftverek megfelelőségéről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésről

EMMI rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a SNI irányelvekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés alapprogramjáról

Egyéb jogszabályok

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri alkalmasságról

2. SZ. MELLÉKLET – KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK

2.1 A PRK Berze Nagy János AMI könyvtárának működési szabályzata

Jogszabályi háttér

A könyvtár működésére az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről irányadó.

A könyvtár célja

A könyvtár az intézmény PRK Berze AMI Pedagógiai Programjának megvalósítását támogatja azáltal, hogy biztosítja:

- a tanuláshoz, felkészüléshez szükséges dokumentumokat,
- a művészeti ágakhoz kapcsolódó szakirodalmat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenység feltételeit.

A könyvtár működésének alapelvei

- könnyen megközelíthető, tanulásra alkalmas tér
- legalább 3000 dokumentum
- rendszeres nyitvatartás tanítási napokon
- korszerű informatikai eszközök használata
- kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtár alapfeladatai

- állomány gyűjtése, feltárása, gondozása
- tájékoztatás a dokumentumokról
- helyben használat biztosítása
- kölcsönzés
- könyvtári órák, foglalkozások tartása
- dokumentumok többszörözése (jogszabályi keretek között)

Selejtezés és állományellenőrzés

A könyvtár állományellenőrzését és selejtezését az intézmény évente, a hatályos jogszabályok és a PRK irattári terve szerint végzi.

Kiegészítő feladatok

- informatikai szolgáltatások
- könyvtárközi kölcsönzés
- szakirodalmi tájékoztatás

A könyvtár használói

- tanulók

- pedagógusok
- alkalmazottak
- szülők (közvetetten)
- külső előadók (igazgatói engedéllyel)

Beiratkozás

Automatikus a tanulói vagy munkaviszony kezdetekor.
Meggzúnik a jogviszony lezárultával.

Kölcsönzés szabályai

- egyszerre max. 3 dokumentum
- kölcsönzési idő: 1 hónap
- hosszabbítás: 1–2 alkalommal
- elveszett dokumentum pótlása kötelező

Könyvtárhasználati díjak / térítésmentesség

A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesek. Késedelmi díjat az intézmény nem számít fel, azonban az elveszett vagy megrongálódott dokumentum pótlása kötelező.

Nyitvatartás

A tanulók igényeihez igazodó, tanítási napokon.

Gyűjtőköri elvek

A könyvtár gyűjti:

- a művészeti ágak szakirodalmát
- módszertani kiadványokat
- szépirodalmat
- audiovizuális anyagokat
- pedagógiai és pszichológiai szakirodalmat

A gyűjtés szintje:

- fő gyűjtőkör: művészeti ágakhoz kapcsolódó szakirodalom
- mellék gyűjtőkör: kiegészítő dokumentumok válogatva

Katalógus

Digitális nyilvántartás, ETO szerinti feltárással.

3. SZ. MELLÉKLET – A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

3.1 A fegyelmi vétségek meghatározása

Fegyelmi vétséget követ el a tanuló, ha:

- megszegi a PRK Berze AMI Házirend előírásait,
- elmulasztja a PP-ben rögzített kötelességeit,
- másokat sértő, megalázó, veszélyeztető magatartást tanúsít,
- a foglalkozások rendjét zavarja,
- az intézmény értékeit szándékosan károsítja,
- egészségkárosító vagy tiltott szereket használ, terjeszt, népszerűsít,
- az intézmény egyházi jellegével szemben méltatlan viselkedést tanúsít.

A fegyelmi eljárás célja:

a kötelességszegés megszüntetése, a tanuló támogatása, a közösség védelme.

3.2 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőzően:

- a tanulót és kiskorú esetén a szülőt írásban tájékoztatni kell az egyeztető eljárás lehetőségéről,
- az egyeztető eljárás célja a konfliktus rendezése, jóvátétel biztosítása,
- az egyeztető eljárás eredményes lezárása esetén fegyelmi eljárás nem indul.

3.3 A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást:

- a kötelességszegést követő **30 napon belül** kell megindítani,
- kivéve, ha a kötelességszegés ténye később derül ki (ekkor a tudomásszerzéstől számít a 30 nap).

A fegyelmi eljárás megindításáról:

- a tanulót,
- kiskorú esetén a szülőt
személyesen kell tájékoztatni.

3.4 A fegyelmi bizottság

A bizottság legalább 3 főből áll:

- elnök (igazgató vagy megbízottja),
- pedagógus tag,
- nevelőtestületi tag,
- szükség esetén szakértő bevonható.

A bizottság feladata:

- a tényállás tisztázása,
- a tanuló meghallgatása,
- a szülő jelenlétének biztosítása,
- döntés meghozatala.

3.5 A fegyelmi eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárást **30 napon belül** le kell zárni.
- A tanulót meg kell hallgatni.
- Kiskorú tanuló esetén a szülő részvétele kötelező.
- A döntést írásba kell foglalni és kézbesíteni.

3.6 A fegyelmi eljárás dokumentumai:

- fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés
- meghallgatási jegyzőkönyv
- fegyelmi bizottsági jegyzőkönyv
- fegyelmi határozat
- szülői értesítés
- irattározási jegy

3.7 A fegyelmi büntetések

A büntetések arányosak, fokozatosak, nevelő célúak:

- figyelmeztetés
- intés
- szigorú intés
- meghatározott jogok korlátozása
- áthelyezés másik csoportba
- eltiltás a tanév folytatásától (Nkt. alapján)

3.8 Jogorvoslat

A fegyelmi határozat ellen a szülő (kiskorú tanuló esetén) a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezést nyújthat be az Nkt. 58. § alapján.

3.9 A szülők tájékoztatása

A szülőt:

- az egyeztető eljárásról,
- a fegyelmi eljárás megindításáról,
- a fegyelmi tárgyalás időpontjáról,
- a döntésről

írásban kell értesíteni.

3.10 Gyermekvédelmi jelzés

A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetéséért az intézmény gyermekvédelmi felelőse felel. A tagintézmény a jelzéseket a gyermekvédelmi felelős felé továbbítja, és a jelzőrendszeri együttműködésben részt vesz.

4. SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. IGAZGATÓ (Tagintézmény-vezető)

(pedagógus munkakör + vezetői megbízás)

1. Alapadatok

- **Foglalkoztatott neve:** Balogh János
- **Munkakör:** Igazgató (Tagintézmény-vezető)
- **Heti munkaidő:** 40 óra (ebből kötelező neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra),
- **Munkarend:** Kötetlen (az intézmény működési rendjéhez, a vezetői feladatokhoz és a képviselői teendőkhöz igazodó jelenléttel)
- **Közvetlen felettese:** Főigazgató
- **Munkavégzés helye:** Az intézmény székhelye, telephelyei és a feladatellátás egyéb helyszínei.

2. A munkakör célja

A Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskolája **stratégiai, szakmai, tanügyigazgatási és gazdálkodási irányítása**; a törvényes és szakszerű működés egyszemélyi biztosítása. Kiemelt célja a Művészeti Iskola PRK szervezeti rendszerébe való integrálása, valamint a református keresztyén értékrend hiteles képviselete. A napi operatív (tanügyigazgatási és szakmai) feladatok szigorú delegálása mellett az igazgató fő feladata a helyettesek utólagos felügyelete és számonkérése (a kivételes beavatkozás elve alapján), az intézményi hálózat építése és a minőségbiztosítás irányítása.

3. Jogszabályi és belső szabályozási háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púévtv.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- A PRK és az AMI hatályos Alapdokumentumai (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program)

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** A tantárgyfelosztás szerinti tanítási órák megtartása. A vizsgák legfelsőbb szintű stratégiai és pedagógiai felügyelete.
- **Kötetlen munkarendben elrendelt feladatok:** Főigazgatói és vezetői értekezleteken való részvétel. Nevelőtestületi értekezletek vezetése. Az igazgatóhelyettesek által önállóan irányított szakmai és tanügyigazgatási folyamatok feletti utólagos, ellenőrzési jogkör gyakorlása. Stratégiai szintű telephelyi koordináció és hálózatépítés.

5. Elvárt feladat- és felelősségi körök

5.1. Stratégiai és szakmai irányítás

- **Felelősség a pedagógiai munkáért:** Felel a Pedagógiai Program végrehajtásáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért.
- **Szabályozási keretek megteremtése:** Felelős az intézményi szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Éves munkaterv) elkészítéséért és naprakészen tartásáért.
- **Intézményi képviselet és hálózatépítés:** A nemzeti kulturális örökség és a komplex művészeti fejlesztés széleskörű megismertetése. Személyes, stratégiai szintű egyeztetés a külső telephelyeket biztosító (befogadó) iskolák intézményvezetőivel és a fenntartókkal.
- **Biztonság és védelem:** Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, valamint a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

5.2. Működésirányítás, delegálás és ellenőrzés

- **Feladatok szigorú delegálása:** A napi tanügyigazgatási adminisztrációt (KRÉTA, vizsgaszervezés, helyettesítések) a tanügyi igazgatóhelyettes, míg az operatív pedagógiai ellenőrzést, a pályázatokat és a szakmai programok felügyeletét a szakmai és innovációs igazgatóhelyettes felé delegálja.
- **A helyettesek számonkérése:** Az igazgató az operatív feladatokat nem veszi vissza a helyettesektől, hanem a munkaköri leírásukban rögzített tételes lista alapján heti/havi szinten, írásban és szóban beszámoltatja őket.
- **Pedagógiai ellenőrzés és értékelés:** Felel a köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói és szakmai ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért, a pedagógusok szakmai munkájának rendszeres, formatív (fejlesztő) értékeléséért, valamint az óralátogatások tapasztalatainak visszacsatolásáért.

5.3. Gazdálkodási és HR feladatok

- **Költségvetés stratégiai tervezése:** A PRK gazdasági vezetésével együttműködve tervezi és felügyeli a Művészeti Iskola költségvetését.
- **Keretösszegek allokálása:** A szakmai és innovációs igazgatóhelyettes, valamint a tanügyi igazgatóhelyettes számára meghatározza és írásban jóváhagyja az általuk önállóan felhasználható éves szakmai, illetve működési keretösszegeket, majd felügyeli azok törvényes felhasználását.

6. Delegált döntési jogkörök (a Főigazgatótól és a Fenntartótól)

A Művészeti Iskola tekintetében **önálló döntéshozatali jogkörrel** rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy a PRK SZMSZ-e nem utal kifejezetten a Főigazgató vagy más szerv hatáskörébe. Jogosult:

- Az intézmény önálló és teljes körű képviseletére.
- A főigazgató által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlására.
- Szerződések, írásbeli megállapodások (pl. tanulói jogviszony, telephelyi megállapodások) aláírására.
- Az intézményi belső ellenőrzési és teljesítményértékelési folyamatok lezárására és jóváhagyására.

7. Kifejezett beszámoltatási elvárások (a Főigazgató felé)

Az igazgató az iskola általános állapotáról, a stratégiai célok megvalósulásáról rendszeres (havi/negyedéves) beszámolási kötelezettséggel tartozik a Főigazgató és az Igazgatótanács (Fenntartó) felé az alábbi témakörökben:

1. Az intézményi költségvetés és a tanulói létszámadatok (térítési díjak, normatíva) alakulása.
2. A külső telephelyi hálózat működésének stabilitása, a befogadó intézményekkel való stratégiai együttműködés minősége.
3. A Pedagógiai Program megvalósulása, a pedagógiai munka eredményessége és az országos/regionális versenyeredmények.
4. A humánerőforrás (HR) helyzete, a pedagógusok életpályamodellben való előrehaladása és a teljesítményértékelések összegzése.

8. Együttműködés és kommunikáció

Együttműködik a PRK Főigazgatójával, a gazdasági vezetővel, a PRK többi tagintézmény-vezetőjével. Irányítja és felügyeli a Művészeti Iskola igazgatóhelyetteseit, tanszakvezetőit, pedagógusait és a technikai személyzetet. Aktív kapcsolatot tart a Fenntartó (Baranyai Református Egyházmegye) képviselőivel, a befogadó iskolák vezetőivel.

9. Egyéb vezetői megbízások és eseti feladatok

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köteles elvégezni minden olyan, a munkaköréhez és vezetői felelősségi köréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eseti vagy stratégiai feladatot, amellyel a Főigazgató írásban vagy szóban megbízza (utasítja).

10. Kötelezettségek és titoktartás

A vonatkozó jogszabályok, az intézményi alapdokumentumok, az adatvédelmi (GDPR) és a munkavédelmi előírások szigorú betartása és betartatása. Az Etikai Kódex normáinak betartása és a munkatársakkal történő betartatása. A munkaköri köteletségének teljesítése során tudomására jutott hivatali és szolgálati titkot, a PRK belső működésére vonatkozó stratégiai információkat, valamint a személyes adatokat szigorúan megőrzi, azokat harmadik félnek csak jogszabály alapján adhatja ki.

11. A munkakör átadás-átvételének rendje

Munkakör megszűnése vagy tartós távollét esetén tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amely kiterjed a stratégiai dokumentumokra, a vezetői elektronikus hozzáférésekre, a folyamatban lévő ügyekre, a bélyegzőkre és az intézményi kulcsokra.

12. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak a vezetői megbízás elfogadásával kötelező érvényűek.

Pécs, 2026. január 12.

Pécs,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató)

2. ÁLTALÁNOS ÉS TANÜGYI IGAZGATÓHELYETTES

(hivatalos megnevezés: tagintézményvezető-helyettes)

1. Alapadatok

- **Köznevelési foglalkoztatott neve:**
- **Munkakör:** Általános és tanügyi igazgatóhelyettes
- **Tanszaki felelősség:** Népzene és néptánc tanszakok
- **Heti munkaidő:** 40 óra (ebből kötelező neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra)
- **Munkarend:** Kötetlen, de az intézmény működési rendjéhez, a vezetői feladatokhoz, vizsgákhoz, helyettesítésekhez és rendkívüli eseményekhez igazodó kötelező személyes jelenléttel.
- **Közvetlen felettese:** Igazgató (tagintézmény-vezető).
- **Munkavégzés helye:** Az intézmény székhelye, telephelyei és a feladatellátás egyéb helyszínei.

2. A munkakör célja

Az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és működési folyamatainak teljes körű, önálló operatív irányítása; a törvényes működés biztosítása. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézményvezető általános helyettesítése. Kiemelt célja az intézményvezető munkájának operatív tehermentesítése a delegált jogkörök keretein belül. A rábízott művészeti tanszakok mindennapi szakmai működésének megszervezése, a Pedagógiai Program végrehajtásának felügyelete, valamint a pedagógusok szakmai támogatása és ellenőrzése. A problémák jelzésén túl a helyettes feltárja a hiányosságokat, megoldást kezdeményez, és az ügyeket azok lezárásáig nyomon követi.

3. Jogszábai és belső szabályozási háttér

- 2011 évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023 évi LII. Törvény a pedagógusok jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. Évi I. Törvény (Mt.)
- 1995. Évi I. Törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- A Pécsi Református Kollégium (PRK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- A PRK Berze Nagy János AMI Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja és Háziarendje
- Adatvédelmi (GDPR) és iratkezelési szabályzatok

4. Elvart feladat- és felelősségi körök

4.1. Általános, iskolai szintű kizárólagos feladatok

- **Az intézményvezető általános helyettesítése:** Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörrel, önállóan intézkedve helyettesíti az intézményvezetőt.

- **Költségvetési és beszerzési felügyelet:** Felel az intézményvezető által előre írásban jóváhagyott, az adott tanévre szóló szakmai költségvetési keretösszeg szabályos, takarékos és felelősségteljes felhasználásáért. Gondoskodik a beszerzések előzetes írásos dokumentációjának és árajánlatainak bekéréséről és ellenőrzéséről.
- **Házipénztár:** Kizárólagosan kezeli és teljes anyagi felelősséggel felel az intézmény házipénztáráért.
- **Központi tanügyigazgatás és adatszolgáltatás:** Felel a KIR, KIR-STAT rendszerek iskolai szintű, határidőre történő, pontos adatszolgáltatásáért.
- **Iroda és viselettár működtetése:** Felel a Művészeti Iskola zavartalan adminisztrációs működéséért, felügyeli a nyitvatartási és ügyeleti rendet. Felel a viselettár gazdaságos működtetéséért és állammegóvásáért.

4.2 A kintlévőségek és díjfizetések kezelése

- Koordinálja a díjmegállapító határozatok átvételi elismervényes kiosztását és begyűjtését a főtárgytanárok bevonásával.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a térítési díjak és tandíjak befizetését.
- Önállóan előkészíti és kiküldi a fizetési emlékeztetőket, majd a minősített (tértivevényes) fizetési felszólításokat.
- Eredménytelenség esetén adminisztratíván előkészíti a jogviszony megszüntetéséről szóló igazgatói határozatokat, valamint összeállítja a fenntartó felé a fizetési meghagyásos (FMH) eljárás megindításához szükséges jogi és pénzügyi dokumentációt

4.3. Saját tanszakokra (népzene és néptánc) vonatkozó kizárólagos feladatok

- **Szakmai irányítás:** A rábízott tanszakok önálló, operatív szakmai irányítása. Felel a szakmai döntések gyakorlati megvalósításáért, a tehetséggondozás és a versenyfelkészítés koordinációjáért.
- **Tanulói jogviszonyok kezelése:** A saját tanszakain felügyeli a tanulói jogviszonyokat (beiratkozás, kimaradás). **Önállóan dönt a növendékek felvételéről,** a Térítési és Tandíjszabályzat alapján kiszabható díjakról, és előkészíti a határozatokat. Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, mulasztásokat, és az iskolatitkárok bevonásával előkészíti a felszólításokat.
- **Működésszervezés és helyettesítés:** Elkészíti és koordinálja a saját tanszakok órarendjét. Kiemelt feladata a tanszakain a helyettesítések megszervezése, kiírása és adminisztrációjának felügyelete. Rendkívüli hiányzás esetén azonnali intézkedésre köteles, helyettesítő pedagógus hiányában a saját tanszakán maga is köteles helyettesíteni.
- **Az elektronikus nyilvántartás (KRÉTA) felügyelete:** A hozzá tartozó tanszakokon rendszeresen ellenőrzi a naplózás, órabejegyzések, hiányzások és osztályzatok határidős és folyamatos vezetését. Szükségszerűen intézkedik az elmaradások pótlásával kapcsolatban. Felel a rendszerben lévő adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.
- **Vizsgák és bemutatók szakmai felügyelete:** A rábízott tanszakokon a tanulmányok alatti vizsgák szakmai megszervezése. Kiemelt elvárás, hogy a tanszakok vizsgáin, bemutatóin és rendezvényein vezetői minőségben, személyesen jelen legyen, biztosítva a szakmai nívót és a szabályos lebonyolítást.
- **Pedagógiai ellenőrzés, értékelés és HR:** Rendszeres óralátogatásokat végez a rábízott tanszakokon, tapasztalatairól írásbeli vagy dokumentált szóbeli visszajelzést ad. Proaktívan támogatja a művésztanárok szakmai fejlődését, részvételüket a minősítési eljárásokban.

- **Rendezvények:** Aktívan és tevékenyen részt vesz a saját tanszaki programok és események előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

4.4. Egyéb vezetői megbízások és eseti feladatok

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatott köteles elvégezni minden olyan, a munkaköréhez és vezetői felelősségi köréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eseti vagy rendszeres feladatot, amellyel az igazgató írásban vagy szóban megbízza (utasítja).

5. Delegált döntési jogkörök

A rábízott folyamatokban **önálló döntéshozatali jogkörrel** rendelkezik. Jogosult:

- **Általános intézményvezetői jogkör:** Az igazgató akadályoztatása esetén a teljes körű helyettesítésre és az ehhez kapcsolódó döntések meghozatalára.
- **Pénzügyi és beszerzési jogkör:** Az előre jóváhagyott költségvetési keretösszeg felett önállóan rendelkezik. A megállapított keretösszeget engedély nélküli nem lépi túl.
- **Munkáltatói jogkör a rábízott tanszakokon:** A KRÉTA rendszerben a vezetői jóváhagyási jogok gyakorlására, a helyettesítések elrendelésére és módosítására, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmeinek elbírálására.

6. Kifejezett beszámoltatási elvárások és a beszámolás tételes rendje

A feladatok elvégzésében, az adminisztratív megkeresésekben túl, sürgős vagy elakadt ügyekben személyesen vagy telefonon jár el, az ügy lezárásáig. Heti és havi rendszerességgel köteles írásbeli és szóbeli jelentést készíteni az igazgató részére. Tételes témakörei:

1. Pénzügyi, beszerzési és házipénztár elszámolás (árajánlatok, dokumentációk bemutatása).
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési jogkörben hozott vezetői intézkedések.
3. Iskolai szintű adatszolgáltatások (KIR-STAT) állapota, határidők betartása.
4. Az iroda működésének és a viselettár működtetésének státusza.
5. A népzene és néptánc tanszakok operatív szakmai irányításának tapasztalatai, a vizsgákon és bemutatókon való személyes vezetői jelenlét minőségbiztosítási megállapításai, az elvégzett óralátogatások eredményei.
6. A népzene és néptánc tanszakokon a KRÉTA adminisztráció állapota, az elrendelt helyettesítések, valamint a saját helyettesítéssel megoldott helyzetek kimutatása.
7. A népzene és néptánc tanszakokon a tanulói felvételekről, kiszabott díjakról, és a kintlévőségek miatti intézkedésekről szóló jelentés.

7. Átadás-átvétel és titoktartás

Munkakör megszűnése vagy tartós távollét esetén tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A tudomásra jutott hivatali titkokat, tanulói és köznevelési foglalkoztatotti személyes adatokat szigorúan megőrzi, azok harmadik félnek csak jogszabály alapján adhatók ki.

8. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak a vezetői megbízás elfogadásával kötelező érvényűek, teljesítésük az igazgatóhelyettes munkájának rendszeres értékelési szempontját képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

(főigazgató)

.....

Munkáltató

(igazgató)

3. SZAKMAI ÉS INNOVÁCIÓS IGAZGATÓHELYETTES

(hivatalos megnevezés: tagintézményvezető-helyettes)

1. Alapadatok

- **Köznevelési foglalkoztatott neve:**
- **Munkakör:** Szakmai és innovációs igazgatóhelyettes
- **Tanszaki felelősség:** Képzőművészeti és színjáték tanszakok
- **Heti munkaidő:** 40 óra (ebből kötelező neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 4 óra)
- **Munkarend:** Kötetlen, de a vezetői feladatokhoz (vizsgák, rendezvények, ellenőrzések) igazodó személyes jelenléttel.
- **Közvetlen felettese:** Igazgató (tagintézmény-vezető).
- **Munkavégzés helye:** Az intézmény székhelye, telephelyei és a feladatellátás egyéb helyszínei.

2. A munkakör célja

Kiemelt célja az intézményvezető munkájának operatív tehermentesítése a delegált jogkörök keretein belül. A rábízott művészeti tanszakok mindennapi szakmai működésének megszervezése, a Pedagógiai Program végrehajtásának felügyelete, valamint a pedagógusok szakmai támogatása és ellenőrzése. A felmerülő problémák jelzésén túl a helyettes feltárja a hiányosságokat, megoldást kezdeményez, és az ügyeket azok lezárásáig nyomon követi.

3. Jogszábai és belső szabályozási háttér

- 2011 évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023 évi LII. Törvény a pedagógusok jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. Évi I. Törvény (Mt.)
- 1995. Évi I. Törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- A Pécsi Református Kollégium (PRK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- A PRK Berze Nagy János AMI Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja és Házirendje
- Adatvédelmi (GDPR) és iratkezelési szabályzatok

4. Elvárt feladat- és felelősségi körök

4.1. Általános, iskolai szintű kizárólagos feladatok

- **Pályázatok felügyelete:** Az intézményt érintő hazai és uniós pályázatok figyelemmel kísérése, a szakmai anyagok összeállítása, a megvalósítás pedagógiai koordinációja.
- **Tehetségpont vezetése:** A Tehetségpont működtetésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendők teljes körű bonyolítása.

- **Külső kapcsolatok:** A Pécsi Református Kollégium és a Művészeti iskola munkatársai, valamint a külső telephelyeket biztosító intézmények (befogadó iskolák) közötti folyamatos, proaktív koordináció, személyes kapcsolattartás.
- **Intézményi leltár felügyelete:** A Művészeti Iskola tárgyi eszközeinek és vagyonának naprakész leltározása, a selejtezési folyamatok előkészítése az iskolatitkár és a kelléktáros bevonásával.

4.2 A kintlévőségek és díjfizetések kezelése

- Koordinálja a díjmegállapító határozatok átvételi elismervényes kiosztását és begyűjtését a főtárgytanárok bevonásával.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a térítési díjak és tandíjak befizetését.
- Önállóan előkészíti és kiküldi a fizetési emlékeztetőket, majd a minősített (tértivevényes) fizetési felszólításokat.
- Eredménytelenség esetén adminisztratíván előkészíti a jogviszony megszüntetéséről szóló igazgatói határozatokat, valamint összeállítja a fenntartó felé a fizetési meghagyásos (FMH) eljárás megindításához szükséges jogi és pénzügyi dokumentációt

4.3. Saját tanszakokra (Képzőművészet és Színjáték) vonatkozó kizárólagos feladatok

- **Szakmai irányítás:** A rábízott tanszakok önálló, operatív szakmai irányítása. Felel a szakmai döntések gyakorlati megvalósításáért, a tehetséggondozás és a versenyfelkészítés koordinációjáért.
- **Tanulói jogviszonyok kezelése:** A saját tanszakain felügyeli a tanulói jogviszonyokat (beiratkozás, kimaradás). **Önállóan dönt a növendékek felvételéről,** a Térítési és Tandíjszabályzat alapján kiszabható díjakról, és előkészíti a határozatokat. Figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, mulasztásokat, és az iskolatitkárok bevonásával előkészíti a felszólításokat.
- **Működésszervezés és helyettesítés:** Elkészíti és koordinálja a saját tanszakok órarendjét. Kiemelt feladata a tanszakain a helyettesítések megszervezése, kiírása és adminisztrációjának felügyelete. **Rendkívüli hiányzás esetén azonnali intézkedésre köteles, helyettesítő pedagógus hiányában a saját tanszakán maga is köteles helyettesíteni.**
- **Az elektronikus nyilvántartás (KRÉTA) felügyelete:** A hozzá tartozó tanszakokon rendszeresen ellenőrzi a naplózás, órabejegyzések, hiányzások és osztályzatok határidős és folyamatos vezetését. Szükségszerűen intézkedik az elmaradások pótlásával kapcsolatban. Felel a rendszerben lévő adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.
- **Vizsgák és bemutatók szakmai felügyelete:** A rábízott tanszakokon a tanulmányok alatti vizsgák szakmai megszervezése. Kiemelt elvárás, hogy a tanszakok vizsgáin, bemutatóin és rendezvényein vezetői minőségben, személyesen jelen legyen, biztosítva a szakmai nívót és a szabályos lebonyolítást.
- **Pedagógiai ellenőrzés, értékelés és HR:** Rendszeres óralátogatásokat végez a rábízott tanszakokon, tapasztalatairól írásbeli vagy dokumentált szóbeli visszajelzést ad. Proaktívan támogatja a művésztanárok szakmai fejlődését, részvételüket a minősítési eljárásokban.
- **Rendezvények:** Aktívan és tevékenyen részt vesz a saját tanszaki programok és események előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

4.4. Egyéb vezetői megbízások és eseti feladatok

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatott köteles elvégezni minden olyan, a munkaköréhez és vezetői felelősségi köréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eseti vagy rendszeres feladatot, amellyel az igazgató írásban vagy szóban megbízza (utasítja).

5. Delegált döntési jogkörök

A rábízott folyamatokban **önálló döntéshozatali jogkörrel** rendelkezik. Jogosult:

- **Szakmai döntéshozatal:** Szakmai-pedagógiai döntések önálló meghozatalára a pályázatok, a Tehetségpont, valamint a képzőművészeti és színjáték tanszakok vonatkozásában.
- **Munkáltatói jogkör a rábízott tanszakokon:** A KRÉTA rendszerben a vezetői jóváhagyási jogok gyakorlására, a helyettesítések elrendelésére és módosítására, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmeinek elbírálására.

6. Kifejezett beszámoltatási elvárások és a beszámolás tételes rendje

A feladatok elvégzésében, az adminisztratív megkeresésekben túl, sürgős vagy elakadt ügyekben személyesen vagy telefonon jár el, az ügy lezárásáig. Heti és havi rendszerességgel köteles írásbeli és szóbeli jelentést készíteni az igazgató részére. Tételes témakörei:

1. A folyamatban lévő pályázatok státusza, a Tehetségpont működésének és a tehetséggondozó versenyeknek az értékelése.
2. A külső telephelyeket biztosító intézményekkel folytatott személyes kapcsolattartás és operatív koordináció eredményei.
3. Az intézményi leltár és a tárgyi eszközök aktuális állapota.
4. A képzőművészeti és színjáték tanszakok operatív szakmai irányításának tapasztalatai, a vizsgákon és bemutatókon való személyes vezetői jelenlét minőségbiztosítási megállapításai, az elvégzett óralátogatások eredményei.
5. A képzőművészet és színjáték tanszakokon a KRÉTA adminisztráció állapota, az elrendelt helyettesítések, valamint a saját helyettesítéssel megoldott helyzetek kimutatása.
6. A képzőművészet és színjáték tanszakokon a tanulói felvételekről, kiszabott díjakról, és a kintlévőségek miatti intézkedésekről szóló jelentés.

7. Átadás-átvétel és titoktartás

Munkakör megszűnése vagy tartós távollét esetén tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A tudomására jutott hivatali titkokat, tanulói és köznevelési foglalkoztatotti személyes adatokat szigorúan megőrzi, azok harmadik félnek csak jogszabály alapján adhatók ki.

8. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak a vezetői megbízás elfogadásával kötelező érvényűek, teljesítésük az igazgatóhelyettes munkájának rendszeres értékelési szempontját képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

(főigazgató)

.....

Munkáltató

(igazgató)

4. TANSZAKVEZETŐ

(pedagógus munkakör + megbízás)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: **Tanszakvezető (pedagógus)**
- Heti munkaidő: 40 óra
- Kötelező tanítási óraszám: a tantárgyfelosztás szerint
- Munkarend: részben kötetlen
A vezetői feladatok ellátásához szükséges munkaidőt saját hatáskörben osztja be
- Közvetlen felettese: igazgató / igazgatóhelyettes
- Munkavégzés helye: székhely és telephelyek
- Megbízás időtartama: határozatlan
- Megbízásért járó órakedvezmény: heti 1 óra

2. A munkakör célja

A tanszak szakmai működésének irányítása, a pedagógiai munka támogatása, a tanszaki közösség szakmai egységének biztosítása, a művészeti nevelés színvonalának fenntartása.

3. Jogszabályi háttér

- 2011 évi CXCV. törvény
- 2023 évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Pécsi Református Kollégium SZMSZ
- PRK Berze AMI SZMSZ
- PRK Berze AMI Pedagógiai Program
- PRK Berze AMI Házi rend

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

4.1 Neveléssel oktatással lekötött munkaidő

- tantárgyfelosztás szerinti tanítás
- - Részvétel a tanszak vizsgáin szakmai értékelőként, a PRK Berze AMI Pedagógiai Program követelményei szerint.

4.2 Munkáltató által elrendelt kötött munkaidő

- tanszaki megbeszélések

- értekezletek
- a tanszak vizsgakövetelményeinek szakmai összehangolása, egyeztetés a tanszak pedagógusaival.
 - vizsgák szakmai előkészítésének koordinálása (repertoár, feladatok, bemutatandó anyagok).
 - A vizsgák szakmai minőségének biztosítása, visszajelzés a pedagógusoknak.
 - A vizsgák lebonyolításának szakmai támogatása, együttműködés az igazgatóhelyettesekkel.
 - A vizsgaeredmények szakmai értékelése, tanszaki szintű összegzés készítése.
- felügyeleti feladatok
- adminisztrációs feladatok

4.3 Kötetlen munkaidő

- felkészülés
- dokumentáció
- szakmai anyagok készítése
- versenyfelkészítés
- tanszaki programok előkészítése

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Szakmai irányítás

- A tanszak éves szakmai programjának elkészítése (szeptember 30-ig)
- A tanszaki pedagógiai munka összehangolása
- A tanszaki szakmai egység biztosítása
- A tanszaki tanmenetek és követelmények egyeztetése

5.2 Pedagógusok szakmai támogatása

- új pedagógusok szakmai beillesztése
- módszertani segítségnyújtás
- szakmai konzultációk szervezése
- továbbképzési javaslatok készítése

5.3 Tanszaki megbeszélések

- félévente legalább egy tanszaki értekezlet tartása
- a megbeszélések dokumentálása
- az igazgató vagy helyettes tájékoztatása

5.4 Vizsgák és bemutatók

- tanszaki vizsgák szakmai előkészítése
- A vizsgák törvényes lebonyolításáért felelős, és szükség esetén személyesen részt vesz a vizsgákon
- tanszaki bemutatók szervezése

- vizsgabizottságok szakmai támogatása

5.5 Eszköz- és vagyonkezelés

- közreműködik a tanszaki eszközök nyilvántartásában
- közreműködik a leltározásban
- közreműködik az eszközfejlesztési keret felhasználásáról szóló döntési folyamatban

5.6 Kapcsolattartás

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanszak pedagógusai
- telephelyi iskolák

5.7 Szakmai fejlődés és önképzés

- szakmai és vezetői önfejlesztés
- a tanszak szakmai megújulásának irányítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai fórumokon

6. Jogok

- javaslattevés tanszaki fejlesztésekre
- javaslattevés pedagógusok továbbképzésére
- szakmai döntések előkészítése

7. Kötelezettségek

- szakmai színvonal biztosítása
- határidők betartása
- adatvédelem
- munkavédelem
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- tanszaki dokumentumok átadása
- eszközök átadása
- folyamatban lévő ügyek átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

5. MŰVÉSZTANÁR

(pedagógus munkakör)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: Művésztanár (pedagógus)
- Heti munkaidő: kinevezési okmánya alapján
- Kötelező tanítási óraszám: a tantárgyfelosztás szerint
- Munkarend: kötött és kötetlen munkaidőből álló pedagógusi munkarend
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
- Munkavégzés helye: székhely és telephelyek

2. A munkakör célja

A művészeti nevelés és oktatás szakszerű ellátása; a tanulók művészeti készségeinek fejlesztése; a tehetségek felismerése és gondozása; a művészeti ág hagyományainak és értékeinek közvetítése.

3. Jogszabályi háttér

- 2011 évi CXCV. törvény
- 2023 évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Pécsi Református Kollégium SZMSZ
- PRK Berze AMI SZMSZ
- PRK Berze AMI Pedagógiai Program
- PRK Berze AMI Házi rend

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

4.1 Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

- tanítási órák
- a tanulók vizsgára való felkészítése és részvétel a vizsgán
- bemutatókra való felkészítés és részvétel a bemutatókon

4.2 Munkáltató által elrendelt kötött munkaidő

- értekezletek
- fogadóórák
- felügyelet
- adminisztráció

- vizsgafeladatok, vizsgaanyagok előkészítése, értékelőlapok, jegyzőkönyvek kitöltése, eredmények rögzítése, visszajelzések megfogalmazása

4.3 Kötetlen munkaidő

- felkészülés
- javítás
- dokumentáció
- versenyfelkészítés
- szakmai anyagok készítése

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Pedagógiai feladatok

- tanítás a tantárgyfelosztás szerint
- tanulók felkészítése vizsgákra, fellépésekre, bemutatókra
- tanulók értékelése (szóbeli, írásbeli, KRÉTA)
- egyéni fejlesztési tervek készítése (ha szükséges)
- SNI/BTM tanulók támogatása a szakértői vélemény alapján
- tanulói személyiségfejlesztés, művészeti önkifejezés támogatása
- közösségépítés, tanszaki és iskolai közösségi programokban való részvétel

5.2 Tanügyigazgatási feladatok

- KRÉTA adminisztráció
- hiányzások rögzítése
- tanmenetek készítése és vezetése
- éves munkaterv készítése
- év végi szakmai beszámoló készítése
- vizsgadokumentumok kitöltése

5.3 Kapcsolattartás

- szülők
- tanszakvezető
- igazgatóhelyettes
- telephelyi iskolák
- Szakmai közösségek, munkaközösségek

5.4 Művészeti feladatok

- művészeti produkciók létrehozása
- tanszaki bemutatókban való részvétel

- szemléletformáló programok szervezése
- művészeti értékek és hagyományok közvetítése

5.5 Tehetséggondozás

- tehetségek felismerése és azonosítása
- tehetségfejlesztés egyéni és csoportos formában
- versenyfelkészítés
- egyéni fejlesztési utak támogatása

5.6 Intézményi működés

- rendezvényeken való részvétel
- felügyeleti feladatok ellátása
- a rábízott tárgyi eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért
- intézményi szabályok betartása és betartatása

5.7 Szakmai fejlődés és önképzés

- rendszeres szakmai önfejlesztés és önképzés
- módszertani megújulás
- részvétel továbbképzéseken, szakmai napokon, műhelymunkákon (Pedagógus Alkotó Műhely).

6. Jogok

- szakmai önállóság a tanításban
- javaslattevési jog
- továbbképzésben való részvétel

7. Kötelezettségek

- jogszabályok betartása és betartatása
- határidők betartása és betartatása
- adatvédelem és betartatása
- munkavédelem és betartatása
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- tanmenetek átadása
- KRÉTA dokumentumok lezárása
- eszközök átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs, 2026. január 12.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

6. ISKOLATITKÁR (tanügyi)

(Tanügyi iskolatitkár: tanügyi és általános adminisztráció)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: **Iskolatitkár**
- Heti munkaidő: kinevezési okmánya alapján
- Munkarend: kötött
- Közvetlen felettese: igazgató / tanügyi igazgatóhelyettes
- Munkavégzés helye: székhely

2. A munkakör célja

Az intézmény tanügyi, adminisztratív és ügyviteli folyamatainak teljes körű támogatása; a pedagógiai és vezetői munka operatív kiszolgálása; a tanulói és intézményi dokumentációk naprakész vezetése.

3. Jogszabályi háttér

- Nkt.
- Státusztörvény
- 20/2012. EMMI rendelet

- Munka Törvénykönyve
- PRK SZMSZ
- PRK Berze AMI SZMSZ
- Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

4.1 Kötött munkaidő

- ügyfélfogadás
- tanügyi adminisztráció
- KRÉTA adatrögzítés
- iratkezelés
- statisztikák előkészítése
- vezetői megbeszélések támogatása

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Iratkezelés és dokumentummenedzsment

- Postai úton beérkező iratok átvétele, felbontása, érkeztetése
- Sürgős és tértivevényes küldemények kezelése
- Csomagok átvétele, címzettek értesítése
- Elektronikus úton érkező iratok folyamatos kezelése
- A beérkező és kimenő iratok iktatása az intézmény elektronikus iktatórendszerében az iratkezelési szabályzat előírásai szerint.
- Iratok rendszerezése, archiválása
- Dokumentumok előkészítése vezetői aláírásra
- Jegyzőkönyvek kezelése (ha helyben keletkezik)

5.2 Tanügyiigazgatási feladatok

- Tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó adminisztráció
- KIR személyi nyilvántartás tanulókra vonatkozó felületeinek kezelése
- Beiratkozási, átvételi, kimaradás dokumentumok kezelése
- Tanulói adatlapok vezetése
- Tanulói igazolások kiállítása
- Vizsgadokumentumok előkészítése
- Tanügyi statisztikák készítése
- Tanmenetek, jelenléti ívek kezelése

5.3 KRÉTA-rendszerkezelési feladatok

- a KRÉTA rendszer tanügyi adminisztrátori feladatainak ellátása
- tanulói adatok kezelése
- tanévhez kapcsolódó adminisztráció
- mulasztások és vizsgadokumentumok rögzítése (ha szükséges)
- A KRÉTA rendszerben végzett tanügyi adminisztrációhoz szükséges jogosultságok felelős használata.

5.5 Kapcsolattartás

- Szaktanárok adminisztratív támogatása
- Szülői telefonos megkeresések kezelése
- Telephelyekkel való adminisztratív kapcsolattartás
- Az adminisztratív iskolatitkárral való napi szintű együttműködés

5.5 Tanügyi nyomtatványok és bizonyítványok

- Bizonyítványok nyilvántartása
- Nyomdai kapcsolattartás
- Megrendelések előkészítése
- Kiosztás támogatása

5.6 Pénzügyi adminisztráció (tanügyi díjak)

- Befizetések kontírozása
- Könyvelés felé adatszolgáltatás
- Befizetési összesítők vezetése
- Felszólítások előkészítése

5.7 Beszerzések

- Papír-írószer és irodai eszközök megrendelése
- Készpénzes beszerzések intézése
- Beszerzési táblázatok vezetése

5.8 Szakmai fejlődés és önképzés

- rendszeres önképzés a tanügyi és adminisztratív rendszerek használatában
- jogszabályi változások követése
- részvétel szakmai továbbképzéseken

5.9 Egyéb feladatok

- A vezető által delegált feladatok ellátása
- Rendezvények adminisztratív támogatása
- Protokollfeladatok támogatása

6. Jogok

- Munkavégzéshez szükséges információkhoz való hozzáférés
- Javaslattevési jog adminisztratív folyamatokra

7. Kötelezettségek

- Adatvédelem
- Iratkezelési szabályok betartása
- Pontos adminisztráció
- Határidők betartása
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- Iratok átadása
- KRÉTA hozzáférések átadása
- Folyamatban lévő ügyek átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs, Pécs, 2026.január 12.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

7. ISKOLATITKÁR (adminisztratív)

(Adminisztratív iskolatitkár: munkaügyi–pénzügyi adminisztráció)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: **Iskolatitkár**
- Heti munkaidő: kinevezési okmánya alapján
- Munkarend: kötött (online + kétheti személyes egyeztetés)
- Közvetlen felettese: igazgató / tanügyi igazgatóhelyettes
- Munkavégzés helye: online + székhely (kéthetente)

2. A munkakör célja

Az intézmény pénzügyi, munkaügyi és adminisztratív folyamataiban való részvétel; a tanügyi és vezetői munka háttértámogatása; a pénzügyi és munkaügyi adatszolgáltatás biztosítása.

3. Jogszabályi háttér

(megegyezik az Iskolatitkár 1-ével)

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

- Online munkavégzés
- Kétheti személyes egyeztetés
- A munkaügyi és pénzügyi adminisztrációhoz kapcsolódó adatszolgáltatási, előkészítési és nyilvántartási feladatok ellátása.

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Elektronikus iratkezelés

- Központi e-mail cím havi átnézése
- Iktatás (online)
- Jegyzőkönyvek vezetése, iktatása, kiküldése

5.2 Munkaügyi adminisztráció

- Jelenléti lapok (excel) készítése
- Szabadságok és távollétek nyilvántartása
- Bérszámfejtéshez adatszolgáltatás
- Munkába járási adatlapok kezelése
- Kiküldetések előkészítése, engedélyeztetése
- Táppénzes papírok továbbítása

- Jelenléti ívek nyomtatása az iskolatitkároknak és pedagógiai asszisztenseknek

5.3 Tanulói adminisztráció (online)

- Tanulói nyilvántartás frissítése
- KIR személyi nyilvántartás tanulókra vonatkozó felületeinek kezelése
- SNI/BTMN/HH/HHH/RGYK adatok összesítése
- Távozott tanulók nyilvántartása

5.4 KRÉTA-rendszerkezelési feladatok (főadminisztrátori szerep)

- a KRÉTA intézményi alapadatainak rögzítése és karbantartása
- tanévstruktúrák, órarendi alapok, működési feltételek beállítása
- jogosultságok, felhasználói hozzáférések kezelése
- szabályozások és beállítások kezelése
- a rendszer működésének felügyelete
- hibajelzések továbbítása, felhasználók támogatása
- A KRÉTA rendszerben végzett rendszerkezeléshez szükséges jogosultságok felelős használata

5.5 Pénzügyi adminisztráció

- Befizetések nyilvántartásának vezetése
- Kontírozások ellenőrzése
- Havi befizetési statisztikák készítése telephelyek szerint
- Díjfizetési értesítések előkészítése félévente és év végén

5.6 Tárgyi eszközök

- Leltárívek kitöltése
- Elektronikus nyilvántartás vezetése
- Selejtezési adminisztráció
- Tanszakok működéséhez szükséges tárgyi eszközökre vonatkozó jogszabályok követése, ezek alapján a működéshez szükséges tárgyi eszközök listázása

5.7 Kapcsolattartás

- A tanügyi iskolatitkárral való napi szintű együttműködés
- Tagintézményi titkárokkal való kapcsolattartás
- Rendezvénynaptár kezelése

5.8 Szakmai fejlődés és önképzés

- rendszeres önképzés a tanügyi és adminisztratív rendszerek használatában
- jogszabályi változások követése
- részvétel szakmai továbbképzéseken

5.9 Egyéb feladatok

- A vezető által delegált feladatok ellátása

6. Jogok

- A munkavégzéshez szükséges rendszerekhez való hozzáférés
- Javaslattételi jog adminisztratív folyamatokra

7. Kötelezettségek

- Adatvédelem
- Pontos adminisztráció
- Határidők betartása
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- Online dokumentumok átadása
- Folyamatban lévő ügyek átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs, 2026. január 12.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

8. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

(nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: **Pedagógiai asszisztens**
- Heti munkaidő: 40 óra
- Munkarend: kötött
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes / tanszakvezető
- Munkavégzés helye: székhely + telephelyek

2. A munkakör célja

A pedagógusok munkájának támogatása; a tanulók felügyelete; a művészeti foglalkozások előkészítésének és lebonyolításának segítése.

3. Jogsabályi háttér

- 2011 évi CXCV. törvény
- 2023 évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Pécsi Református Kollégium SZMSZ
- PRK Berze AMI SZMSZ
- PRK Berze AMI Házi rend

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

4.1 Kötött munkaidő

- tanulói felügyelet biztosítása
- pedagógusok munkájának támogatása
- foglalkozások előkészítésében való közreműködés
- adminisztratív feladatokban való segítségnyújtás
- rendezvények előkészítésének és lebonyolításának támogatása
- szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása (pedagógus irányítása mellett)
- táborok előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés

4.2 Kötetlen munkaidő

Nem releváns — a munkarend kötött.

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Pedagógiai támogatás

- tanulók felügyeletének biztosítása
- tanulók segítése a foglalkozásokon a pedagógus irányítása mellett
- foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése és elpakolása
- tanulók kísérése telephelyen belül, valamint alkalmanként telephelyen kívüli helyszínekre
- tanulók támogatása egyéni vagy csoportos helyzetekben (pl. öltözés, eszközhasználat, szervezési feladatok)

5.2 Adminisztratív segítség

- dokumentumok előkészítése
- KRÉTA adatrögzítés támogatása (ha megbízást kap)
- tanulói anyagok rendezése

5.3 Rendezvények támogatása

- fellépések előkészítésében való közreműködés
- tanszaki bemutatók lebonyolításának támogatása
- tábori programok előkészítésében, megvalósításában és felügyeletében való közreműködés

5.4 Kapcsolattartás

- pedagógusok
- tanszakvezetők
- szülők (kizárólag információátadás)

5.5 Szakmai fejlődés és önképzés

- Rendszeres önképzés a pedagógiai módszerek, gyermekközpontú támogatási technikák és intézményi eljárások terén.

6. Jogok

- munkavégzéshez szükséges információkhoz való hozzáférés
- javaslattételi jog a tanulói felügyelet szervezésére

7. Kötelezettségek

- adatvédelem
- munkavédelem
- PRK Berze AMI Házi rend betartása
- A rábízott tanulók folyamatos és felelősségteljes felügyeletének biztosítása a PRK Berze AMI Házi rendje és a Pécsi Református Kollégium munkavédelmi előírásai szerint.
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- eszközök átadása
- folyamatban lévő feladatok átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs, 2026 január 12.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

9. VISELET ÉS KELLÉKTÁROS

(technikai alkalmazott)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: **Kelléktáros**
- Heti munkaidő: 40 óra
- Munkarend: kötött
- Közvetlen felettese: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- Munkavégzés helye: székhely

2. A munkakör célja

A művészeti eszközök, kellékek, viseletek és felszerelések nyilvántartása, kezelése, karbantartása; a pedagógiai munka technikai támogatása.

3. Jogszályi háttér

- Munka Törvénykönyve
- Pécsi Református Kollégium SZMSZ
- PRK Berze AMI SZMSZ
- Munkavédelmi szabályzat

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

4.1 Kötött munkaidő

- eszközök kiadása
- eszközök visszavétele
- leltározás
- karbantartás
- rendezvények technikai támogatása

4.2 Kötetlen munkaidő

Nem releváns.

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Eszközkezelés

- tanszaki eszközök nyilvántartása
- eszközök kiadása és visszavétele
- eszközök állapotának ellenőrzése
- kisebb javítások elvégzése

5.2 Viselettár kezelése

- viseletek nyilvántartása
- tisztítás és karbantartás szervezése
- viseletek kiadása fellépésekre

5.3 Leltározás

- éves leltár előkészítése
- eszközhiányok jelzése
- selejtezési javaslatok készítése
- közreműködés az intézményi tárgyi eszközleltárban
- közreműködés a hangszerleltár adminisztratív feladataiban

5.4 Rendezvények támogatása

- eszközök szállítása
- technikai előkészítés
- helyszíni segítség

5.5 Szakmai fejlődés és önképzés

- Önképzés az eszköz- és kellékgazdálkodás, raktározási rendszerek és viseletkezelési ismeretek terén

6. Jogok

- javaslattétel eszközfejlesztésre
- munkavégzéshez szükséges információkhoz való hozzáférés

7. Kötelezettségek

- munkavédelem
- eszközök megóvása
- pontos nyilvántartás
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- eszközök átadása
- nyilvántartások átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs, 2026. január 12.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

10. KÖNYVTÁROS

(pedagógiai munkát segítő)

1. Alapadatok

- Köznevelési foglalkoztatott neve:
- Munkakör: **Könyvtáros**
- Heti munkaidő: kinevezési okmánya alapján
- Munkarend: kötött
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
- Munkavégzés helye: székhely

2. A munkakör célja

A könyvtári állomány kezelése, fejlesztése és szolgáltatásainak biztosítása; a pedagógiai munkához szükséges szakirodalom elérhetővé tétele.

3. Jogsabályi háttér

- 1997 évi CXL. törvény a muzeális intézményekről és könyvtárakról
- Pécsi Református Kollégium SZMSZ
- PRK Berze AMI SZMSZ
- Adatvédelmi szabályzat

4. Munkaidő és feladatellátás rendje

4.1 Kötött munkaidő

- könyvtári nyitvatartás
- kölcsönzés
- állománykezelés
- adminisztráció

4.2 Kötetlen munkaidő

Nem releváns.

5. Feladat- és felelősségi körök

5.1 Állománykezelés

- könyvek nyilvántartása
- állománygyarapítás

- selejtezés előkészítése
- könyvek javítása

5.2 Kölcsonzés

- könyvek kiadása és visszavétele
- késedelmek kezelése
- olvasói nyilvántartás vezetése

5.3 Pedagógiai támogatás

- szakirodalom biztosítása
- könyvtári órák támogatása
- ajánlások készítése

5.4 Adminisztráció

- könyvtári napló vezetése
- statisztikák készítése
- adatvédelem biztosítása

5.5 Szakmai fejlődés és önképzés

6. Jogok

- javaslattétel állományfejlesztésre
- szakmai önállóság a könyvtári munkában

7. Kötelezettségek

- adatvédelem
- könyvtári szabályok betartása
- pontos nyilvántartás
- református értékrend képviselése

8. A munkakör átadás-átvételének rendje

- állomány átadása
- nyilvántartások átadása
- az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

9. Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Pécs,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

A munkaköri leírást a munkáltatói jogkörömben eljárva kiadom.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
(főigazgató / tagintézmény-vezető)

5. SZ. MELLÉKLET – ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

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 adatfeldolgozó 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 helyzethez, 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;

adattfeldolgozás: 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 nyilatkozat 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 szolgálattelátó céllal 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.refipecs.hu; 7630 Pécs Engel János utca 15.; titkarsag@refipecs.hu; +36-72-210-800; képviseli: Dr. Kádár Péter főigazgató; adatvédelmi tisztviselő: Storcz László).

(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 2026.02.01 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 cselekvőképzetlensége 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 köznevelési foglalkoztatott 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 orvostechnikai 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 Információszabadság 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 naprakészségét.

(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 naprakészségével 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.

Kamerarendszer

Az intézmény nem üzemeltet kamerarendszert. Amennyiben a jövőben kamerás megfigyelés bevezetésére kerül sor, annak adatvédelmi szabályait külön melléklet tartalmazza.

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 tájékozódáshoz való jog),

b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (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 tájékozódáshoz 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 rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy
- b) az érintett által rendelkezésére 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 sértene 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.

Digitális adatkezelés

A pedagógusok és alkalmazottak kötelesek a KRÉTA rendszerben, intézményi e-mailben és más digitális felületeken kezelt személyes adatokat a GDPR és az intézményi adatvédelmi szabályzat szerint kezelni.

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.

A PRK központi adatkezelési nyilvántartásának mintája jelen szabályzat mellékleteként vagy a PRK központi irattárában érhető el.

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:

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

6. SZ. MELLÉKLET – ADMINISZTRÁCIÓS SZABÁLYZAT

6.1 Kiadmányozás

A kiadmányozási jogköröket a Pécsi Református Kollégium intézményi vezetői gyakorolják; a tagintézmény nem rendelkezik önálló kiadmányozási joggal.

- az **főigazgató** vagy megbízottja jogosult
- tanügyi dokumentumok: **főigazgató vagy főigazgató-helyettes**
- pénzügyi dokumentumok: **gazdasági vezető**

6.2 Hitelesítés – elektronikus aláírás

Általános hitelesítés

Az intézményben alkalmazott elektronikus aláírás hitelességét és használatának rendjét a PRK központi informatikai szabályzata határozza meg.

Elektronikus bizonyítvány

A felmenő rendszerben bevezetésre kerülő digitális bizonyítványokat az intézményvezető fokozott biztonságú elektronikus aláírással hitelesíti a tanulmányi rendszerben. A digitális okmányokat tilos kinyomtatva, papíralapon hitelesíteni. A kifutó évfolyamok esetében a papíralapú bizonyítványok hitelesítése továbbra is intézményi körbélyegzővel és eredeti igazgatói aláírással történik

Az intézmény igazgatója köteles legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezni. Ezt az aláírást kell alkalmazni a digitális bizonyítványok hitelesítésekor.

6.4 Bélyegzőhasználat

- felelős személy kijelölése
- bélyegzők nyilvántartása
- elvesztés esetén eljárásrend

6.5 Elektronikus dokumentumkezelés

- KRÉTA
- elektronikus iratkezelő rendszer
- adatvédelmi előírások betartása

A dokumentumok megőrzési idejét a PRK központi irattári terve határozza meg. Az intézmény az irattári terv előírásait köteles alkalmazni.

6.6 KRÉTA adminisztráció

- A KRÉTA rendszerben történő adatrögzítésért a pedagógusok, a tanszakvezetők és az iskolatitkár felelős a saját feladatkörük szerint.
- A KRÉTA-adatok javítási jogosultságát az igazgatóhelyettesek gyakorolják.
- A rögzítési határidő: a foglalkozást követő munkanap.
- A KRÉTA-hozzáférések kiosztása és módosítása az intézményvezetés által kijelölt személy feladata.

A KRÉTA tanulmányi rendszer által előállított, az elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesített elektronikus okiratok (pl. digitális bizonyítványok, zárt e-naplók) papíralapú kinyomtatása és fizikai irattározása nem szükséges, azok hiteles megőrzéséről és archiválásáról a rendszer központilag gondoskodik

6.7 A bizonyítványok kiállításának és hitelesítésének kettős rendje

Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók esetében a bizonyítványok kiállítása – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – felmenő rendszerben, digitális biztonsági okmányként történik.

a) Felmenő rendszer (Digitális bizonyítvány):

Az érintett évfolyamokon az iskolai bizonyítvány a tanulmányi rendszer alkalmazásával, elektronikus úton készül el, amelyet az iskola igazgatója legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel lát el. Ezt a digitális bizonyítványt tilos kinyomtatva, papíralapon hitelesíteni. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcven évig kell megőrizni. A tanuló vagy a szülő kizárólag külön kérelemre kaphat hiteles papíralapú másolatot (díszpéldányt), amelyet a kiállítónak és az igazgatónak eredeti aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesítenie.

b) Kifutó rendszer (Papíralapú bizonyítvány):

Azon évfolyamokon, amelyeket a digitális bizonyítvány bevezetése még nem érint, a bizonyítványok kiállítása a hagyományos, papíralapú nyomtatványokon történik. Ezek hitelesítése az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével valósul meg.

6.8 A díjfizetési határozatok és kintlévőségek iratkezelése

A térítési díj és tandíj megállapításáról szóló határozatok személyes átadását igazoló, a szülők által aláírt levágható átvételi elismervényeket a titkárságon tanévenként, tanszakonként és évfolyamonként rendszerezve, a követelés elévülési idejéig (5 év) biztonságosan meg kell őrizni. A díjhátralék miatti postai felszólítások feladóvevényeit és tértivevényeit, valamint a jogviszony megszüntetéséről szóló végleges határozatokat a tanuló személyi anyagához csatoltan kell irattározni. A jogi behajtásra (FMH eljárásra) a Fenntartónak átadott ügyek dokumentációjáról az intézmény külön nyilvántartást vezet, amely pontosan tartalmazza a tőketartozás összegét, az eredeti alaphatározatokat, az átvételi igazolásokat és a felszólítások tértivevényeit

7. SZ. MELLÉKLET – A DÍJAZÁS RENDSZERE

A díjazás rendszere

1. A díjazási rendszer célja

A díjazási rendszer célja, hogy az intézmény:

- elismerje a kiemelkedő művészeti teljesítményt,
- megbecsülje a példamutató közösségi magatartást,
- támogassa a tehetséggondozást,
- erősítse a pedagógusok szakmai motivációját,
- és méltó módon kapcsolódjon Berze Nagy János szellemi örökségéhez.

A díjak az intézmény értékrendjét közvetítik, és hozzájárulnak a közösség identitásának formálásához.

2. A díjak alapítója és működtetése

A díjakat közösen alapítja és működteti:

- **PRK Berze Nagy János AMI**, mint szakmai döntéshozó,
- **a művészeti iskolát támogató Egyesület**, mint a díjak tárgyi és anyagi hátterének biztosítója.

A díjak átadását az éves munkaterv rögzíti.

3. A díjak rendszere

A díjazási rendszer három fő kategóriát tartalmaz:

3.1 Kiemelt díjak

- **Berze-díj (tanulói)** – átadás: *Berze-nap*
- **Berze-díj (pedagógusi)** – átadás: *tanévzáró*

3.2 Tanulói díjak

- Kiemelkedő Művészeti Teljesítmény Díja
- Közösségi Szerepvállalás Díja
- Tehetséggondozás Díja

3.3 Pedagógusi és munkatársi díjak

- Év Pedagógusa Díj
- Szakmai Innováció Díja
- Közösségépítő Munkatárs Díj

4. A díjak részletes meghatározása

4.1 Berze-díj (tanulói)

A művészeti iskola legmagasabb tanulói elismerése.

Adományozható:

- kiemelkedő művészeti teljesítményért,
- példamutató közösségi szerepvállalásért,
- hagyományápoló tevékenységért,
- Berze Nagy János szellemi örökségének hiteles képviselőtéért.

Évente legfeljebb **három tanuló** kaphatja.

Jutalom:

- egyedi, számozott **Berze-plakett**,
- **díszoklevél**,
- **könyvjutalom** (néprajz, művészet, Berze Nagy János életmű),
- névre szóló bejegyzés az intézmény **Berze-díj nyilvántartásába**.

Átadás: **Berze-nap** ünnepi programjának részeként.

4.2 Berze-díj (pedagógusi)

A művészeti iskola legmagasabb pedagógusi elismerése.

Adományozható:

- kiemelkedő szakmai munkáért,
- innovatív művészeti-pedagógiai tevékenységért,
- közösségépítő szerepért,
- hagyományápoló munkáért,
- az intézmény értékeinek hiteles képviselőtéért.

Évente legfeljebb **egy pedagógus** kaphatja.

Jutalom:

- egyedi **pedagógusi Berze-plakett**,
- **díszoklevél**,
- Egyesület által biztosított **ajándékutalvány** (könyv, kulturális program, szakmai eszköz),
- névre szóló bejegyzés az intézmény **Berze-díj nyilvántartásába**,
- kiemelt bemutatás az évzárón és az iskola honlapján.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

4.3 Kiemelkedő Művészeti Teljesítmény Díja

Adományozható:

- versenyeredményekért,
- kiemelkedő vizsgateljesítményért,
- tanszaki vagy intézményi bemutatókon nyújtott kiváló szereplésért.

Jutalom:

- oklevél,
- könyvjutalom vagy művészeti eszköz,
- nyilvántartási bejegyzés.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

4.4 Közösségi Szerepvállalás Díja

Adományozható:

- segítő, közösségépítő magatartásért,
- példamutató együttműködésért,
- intézményi programok támogatásáért.

Jutalom:

- oklevél,
- közösségi elismerő ajándék (emblémázott tárgy, kulturális programjegy),
- nyilvántartási bejegyzés.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

4.5 Szakmai Fejlődés Díja

Adományozható:

- tehetséggondozó programokban való kiemelkedő részvételért,
- jelentős művészeti fejlődésért.

Jutalom:

- oklevél,
- művészeti eszköz vagy szakmai könyv,
- nyilvántartási bejegyzés.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

4.6 Év Pedagógusa Díj

Adományozható:

- kiemelkedő szakmai munkáért,
- módszertani innovációért,
- közösségépítő szerepért.

Jutalom:

- díszoklevél,
- Egyesület által biztosított ajándékutalvány,
- nyilvántartási bejegyzés,
- kiemelt bemutatás az évvázrón.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

4.7 Szakmai Innováció Díja

Adományozható:

- új módszerek, projektek, műhelyek létrehozásáért,
- a művészeti nevelés fejlesztéséért.

Jutalom:

- oklevél,
- szakmai eszköz vagy módszertani kiadvány,
- nyilvántartási bejegyzés.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

4.8 Közösségépítő Munkatárs Díj

Adományozható:

- pedagógiai asszisztenseknek,
- technikai dolgozóknak,
- adminisztratív munkatársaknak,

akik a művészeti iskola működését kiemelkedő módon támogatják.

Jutalom:

- oklevél,
- Egyesület által biztosított ajándék,
- nyilvántartási bejegyzés.

Átadás: Tanévzáró ünnepség

5. A jelölés rendje

Jelölést tehetnek:

- tanszakvezetők,
- művésztanárok,
- igazgatóhelyettesek,
- az igazgató,
- az Egyesület elnöksége (tanulói díjak esetén).

A jelölés írásban történik, rövid indoklással.

6. A döntéshozatal rendje

A díjak odaítéléséről az igazgató dönt, a szakmaipedagógiai igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével.

A pedagógusi díjak esetében az igazgató a főigazgatóval egyeztet.

A döntés nem fellebbezhető.

7. A díjak átadásának rendje

- **Berze-díj (tanulói)** → Berze-nap
- **Berze-díj (pedagógusi)** → Berze-nap
- **Minden más díj** → tanévzáró ünnepség

A díjakat az igazgató adja át, az Egyesület elnökének jelenlétében.

8. Hatályba lépés

A díjazási rendszer az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és évente felülvizsgálható.

A BERZE-DÍJ

1. A díj célja

A Berze-díj az AMI legmagasabb presztízsszerű elismerése, amely a névadó, **Berze Nagy János** szellemi örökségéhez és az intézmény református értékrendjéhez kapcsolódik.

A díj célja:

- a kiemelkedő művészeti teljesítmény elismerése,
- a példamutató közösségi magatartás megbecsülése,
- a hagyományok tiszteletének és ápolásának támogatása,
- a közösségért végzett szolgálat elismerése,

- a református értékrendben gyökerező emberi és közösségi értékek hiteles képviselőjének megbecsülése.
- A díj **nem felekezeti jellegű**, hanem **értékalapú**, így minden tanuló és pedagógus számára nyitott.

A Berze-díj két kategóriában adományozható:

1. **Berze-díj (tanulói)**
2. **Berze-díj (pedagógusi)**

2. A Berze-díj (tanulói)

2.1 A díj jellege

A művészeti iskola legmagasabb tanulói elismerése.
Évente legfeljebb **három tanuló** kaphatja.

2.2 Adományozás feltételei

A díj adható:

- kiemelkedő művészeti teljesítményért,
- példamutató közösségi szerepvállalásért,
- a hagyományápoló programokban való aktív részvételért,
- közösségért végzett önkéntes vagy segítő tevékenységért,
- az intézmény értékeinek hiteles képviselőjéért
- a református értékrendben gyökerező emberi értékek (tisztelet, felelősség, alázat, közösségépítés) megéléséért

2.3 A jelölés rendje

Jelölést tehetnek:

- tanszakvezetők,
- művésztanárok,
- igazgatóhelyettesek,
- az igazgató,
- az Egyesület elnöksége.

A jelölés írásban történik, rövid indoklással.

2.4 A döntéshozatal rendje

A díj odaítéléséről az igazgató dönt, a szakmaipedagógiai igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével.

A döntés nem fellebbezhető.

2.5 A díj formája

- egyedi, számozott **Berze-plakett**,
- **díszoklevél**,
- **könyvjutalom** (néprajz, művészet, Berze Nagy János életmű),
- névre szóló bejegyzés az intézmény **Berze-díj nyilvántartásába**.

2.6 Átadás

A díj átadására a **Berze-nap** ünnepi programjának keretében kerül sor.

3. A Berze-díj (pedagógusi)

3.1 A díj jellege

A művészeti iskola legmagasabb pedagógusi elismerése.
Évente legfeljebb **egy pedagógus** kaphatja.

3.2 Adományozás feltételei

A díj adható:

- kiemelkedő szakmai munkáért,
- innovatív művészeti-pedagógiai tevékenységért,
- közösségépítő szerepért,
- hagyományápoló tevékenységért,
- a közösség lelki-szellemi építésében végzett szolgálatért,
- a református értékrendben gyökerező emberi és szakmai értékek hiteles képviselőségért

3.3 Jelölés és döntéshozatal

A jelölés és döntéshozatal rendje megegyezik a tanulói díjével.
A pedagógusi díj esetében az igazgató a főigazgatóval egyeztet.

3.4 A díj formája

- egyedi **pedagógusi Berze-plakett**,
- **díszoklevél**,
- Egyesület által biztosított **ajándékutalvány**,
- névre szóló bejegyzés a Berze-díj nyilvántartásába,
- kiemelt bemutatás az évzárón és az iskola honlapján.

3.5 Átadás

A díj átadására a **tanévzáró ünnepségen** kerül sor.

4. A Berze-díj hivatalos nyilvántartási lapja

5. A Berze-díj oklevél szövege

5.1 Tanulói Berze-díj oklevél

5.2 Pedagógusi Berze-díj oklevél

Indoklási sablonok

1. Berze-díj (tanulói)

„...a 20___/___ tanévben tanúsított kiemelkedő művészeti teljesítményéért, példamutató közösségi magatartásáért és a közösségért végzett szolgálataért.

Munkájában következetesen megjelenik a hagyományok tisztelete, a felelősségvállalás és az a lelki-szellemi nyitottság, amely intézményünk református értékrendjének is része.”

2. Berze-díj (pedagógusi)

„...a 20___/___ tanévben végzett kiemelkedő szakmai munkájáért, közösségépítő tevékenységéért és a művészeti nevelés iránti elkötelezettségéért.

Pedagógusi szolgálatában hitelesen képviseli az intézmény református értékrendjében gyökerező emberi és közösségi értékeket: a felelősséget, az alázatot, a hagyományok tiszteletét és a közösség lelki-szellemi építését.”

3. Kiemelkedő Művészeti Teljesítmény Díja

„...kiemelkedő művészeti teljesítményéért, példamutató szorgalmáért és a művészeti hagyományok iránti tiszteletéért.

Munkáját felelősség, kitartás és értékalapú hozzáállás jellemzi, amely méltó módon gazdagítja intézményünk közösségét.”

4. Közösségi Szerepvállalás Díja

„...a közösségért végzett segítő, támogató és építő tevékenységéért.

Magatartása a református értékrendben gyökerező emberi értékeket — tisztelet, felelősség, szolgálat — hitelesen jeleníti meg, és példát mutat társai számára.”

5. Szakmai Fejlődés Díja

„...a tanév során tanúsított kiemelkedő fejlődéséért, szorgalmáért és a művészeti munka iránti elkötelezettségéért.

Fejlődési útját a kitartás, az alázat és a hagyományok tisztelete jellemzi, amelyek intézményünk értékrendjének fontos részei.”

6. Év Pedagógusa Díj

„...a 20___/___ tanévben végzett magas színvonalú szakmai munkájáért, módszertani megújulásáért és a tanulók iránti elkötelezett szolgálataért.

Közösségépítő tevékenysége és értékalapú pedagógusi jelenléte gazdagítja az intézmény lelki-szellemi életét.”

7. Szakmai Innováció Díja

„...a művészeti nevelés fejlesztésében végzett kreatív, újító és értékteremtő munkájáért. Innovációi hozzájárulnak a közösség szakmai és lelki-szellemi gyarapodásához, és példát mutatnak a jövő generációi számára.”

8. Közösségépítő Munkatárs Díj

„...a művészeti iskola működését támogató, példamutatóan elkötelezett munkájáért, segítő jelenlétéért és közösségépítő tevékenységéért.

Munkáját felelősség, megbízhatóság és szolgáló attitűd jellemzi, amelyek intézményünk értékrendjének alapjai.”

9. Év Tanszaka Díj

„...a 20 ____ / ____ tanévben végzett kiemelkedő szakmai munkájáért, közösségépítő tevékenységéért és a művészeti hagyományok ápolásáért.

A tanszak munkáját a közösségért végzett szolgálat, a szakmai igényesség és a református értékrendben gyökerező emberi értékek hiteles képviselése jellemzi.”

10. Év Projektje Díj

(ha mégis szeretnétek megtartani)

„...a 20 ____ / ____ tanévben megvalósított kiemelkedő szakmai és közösségi értéket hordozó projektért, amely gazdagította az intézmény művészeti és lelki-szellemi életét.

A projekt a hagyományok tiszteletét, a kreativitást és a közösségért végzett szolgálatot példamutató módon ötvözte.”

JOGSZABÁLYI MEGFELELTETÉS

Az alábbi táblázat bemutatja, hogy a Pécsi Református Kollégium Berze Nagy János Alapfokú Művészeti Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei mely hatályos jogszabályi előírásoknak felelnek meg, és az azokban foglalt követelményeket hol teljesítik.

Jogszabályi megfeleltetési táblázat

Jogszabály	Szabályozási terület, követelmény	A mellékletekben való megfelelés
2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)	Intézményi működés, tanügyi nyilvántartások, tanulói jogviszony, digitális és papíralapú bizonyítványok kiállítása.	SZMSZ alapelvei, Fegyelmi szabályzat, Adminisztrációs szabályzat
2023. évi LII. törvény (Púétv.)	Pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) jogállása, kinevezése, munkaidő-beosztása, vezetői felelősség, pedagógiai ellenőrzés.	Munkaköri leírások (vezetői, pedagógus és adminisztratív munkakörök)
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtási rendelete (pl. értékelési szempontrendszerek).	Munkaköri leírások (szakmai-pedagógiai feladatok és ellenőrzés rendje)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	Tanügyigazgatási eljárások, vizsgaszervezés, kötelező szabályzatok tartalma, bélyegzőhasználat és hitelesítés.	Fegyelmi szabályzat, Adminisztrációs szabályzat, Panaszkezelési szabályzat
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	A pedagógus-továbbképzés új rendszere (a korábbi 277/1997. Korm. rendelet helyett).	Munkaköri leírások (igazgatói és igazgatóhelyettesi kötelezettségek, önképzés)
2012. évi I. törvény (Mt.)	A munkavégzés általános szabályai (a Púétv. mögöttes jogszabályaként).	Munkaköri leírások (munkaidő, helyettesítés, felelősség)
1997. évi CXL. törvény	A nyilvános könyvtári ellátás, az intézményi könyvtárak működése és állománykezelése.	Könyvtári szabályzat
2011. évi CXII. tv. (Info tv.) és az (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)	Adatvédelem, adatkezelés, érintetti jogok, kamerarendszer, incidenskezelés.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei.	Adminisztrációs szabályzat (kiadmányozás, iktatás, irattározás)
43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelő szoftvereivel szemben támasztott követelmények.	Adminisztrációs szabályzat (KRÉTA rendszer és e-napló hitelesítése)
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása.	SZMSZ törzsszöveg és alapelvek
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálata.	Munkaköri leírások (egészségügyi feltételek)

Jogszabály	Szabályozási terület, követelmény	A mellékletekben való megfelelés
1995. évi I. törvény	A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (fenntartói jogok, keresztény értékrend).	Munkaköri leírások (református értékrend képviselése), SZMSZ alapelvei