

A PÉCSI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2022

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	7
1.1 Intézményi adatok.....	7
1.2 Alapító és a fenntartó neve és székhelye	7
1.3 Intézményegységei (szervezeti egységei).....	7
1.4 Feladatellátási helyei	7
1.5 Tagintézmények (szervezeti egységek) megnevezése és telephelyei:	8
1.6 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata az alapító okirat alapján.....	8
1.7 Az SZMSZ célja	13
1.8 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	13
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	14
2.1 Az intézmény szervezeti ábrája	14
2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
2.3 Intézményirányítás, az intézmény közösségei	15
2.3.1 Az intézményvezetés	15
2.3.2 Az oktatási-nevelési szervezeti egységek vezetése	16
2.3.3 A belső kapcsolattartás rendje	17
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	20
3.1 A vezetők közötti munkamegosztás és az intézmény vezetési struktúrája	20
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
3.3 A képviselő szabályai	20
3.4 A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
3.5 A vezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök	21
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	23
4.1 A pedagógusok közösségei.....	23
4.1.1 A nevelőtestület.....	23
4.1.2 Szakmai munkaközösségek	24
4.2 A tanulók közösségei	25
4.2.1 A diákönkormányzat (diákpresbitérium).....	25
4.2.2 Az iskolai sportkör	26
4.3 A szülők közösségei	26
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	27

5.1	A tanulóknak az intézmény szervezeti egységeiben való benntartózkodásának rendje	27
5.2	Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
5.4	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	29
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	29
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	30
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	30
7.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	30
7.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	30
7.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	30
7.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	30
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
8.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
8.2	Iskolai szintű ünnepélyek	31
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
9.1	Az intézményben való tartózkodás esetén	33
9.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
9.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	34
10.A	PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	35
11.A	TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZZLETES SZABÁLYAI	35
12.AZ	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	36
12.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
12.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
13.A	PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	37
14.EGYÉB	SZABÁLYOZÁSOK.....	38
14.1	A döntéshozatal folyamata és szereplői a jogszabályok alapján	38
15.ZÁRÓ	RENDELKEZÉSEK.....	39
15.1	Az SzMSz hatálybalépése.....	39
15.2	Az SzMSz felülvizsgálata.....	39
15.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	40
15.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	41

16.MELLÉKLETEK.....	42
1. sz. melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	42
2. sz. melléklet – Könyvtári szabályzatok	43
2.1 A Pécsi Református Kollégium könyvtárának működési szabályzata.....	43
2.2 A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	47
2.3 Könyvtárhasználati szabályzat.....	54
3. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium Diákönkormányzatának (Diákpresbitérium) Szervezeti És Működési Szabályzata	57
3.1 Általános rendelkezések	57
3.2 A diákpresbitérium céljai, alapelvei és kötelességei.....	57
3.3 A Diákpresbitérium jogai	57
3.4 A diákpresbitérium felépítése, működése	58
3.5 A Diákpresbitérium gazdálkodása	61
3.6 A DP-gyűlés	61
3.7 Az osztályképviselők, kollégiumi diákcsoporth-képviselők feladatai.....	63
3.8 Az iskolai diákszervezet	63
3.9 Záró rendelkezések	63
4. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium szülői szervezetének szervezeti és működési szabályzata.....	64
4.1 Preambulum.....	64
4.2 Általános rendelkezések	64
4.3 Értelmező rendelkezések	64
4.4 A szülői szervezet szervezeti felépítése, működése és feladatai.....	65
4.5 A szülői szervezetek működési rendje.....	68
4.6 A jogorvoslati rendszer.....	69
4.7 A szülői szervezetek elérhetőségei, kézbesítési adatok	69
4.8 Záró rendelkezések (hatályba lépés).....	70
5. sz. melléklet - A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	71
5.1 Fegyelmi vétségek	71
5.2 A szülők tájékoztatása a fegyelmi eljárásról.....	71
5.3 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	72
5.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	73

5.5 Oktatásügyi közvetítói eljárás lefolytatása	74
6. sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták.....	75
6.1 Főigazgató	76
6.2 Főigazgató-helyettes.....	81
6.3 Intézményi lelkipásztor	86
6.4 Igazgató (középiskola)	88
6.5 Igazgatóhelyettes I.....	90
6.6 Igazgatóhelyettes II.	92
6.7 Munkaközösség-vezető	94
6.8 Osztályfőnök	96
6.9 Osztályfőnökhelyettes	98
6.10 Pedagógus.....	99
6.11 Óraadó pedagógus	103
6.12 Könyvtáros	105
6.13 Pedagógiai asszisztens.....	107
6.14 Titkárságvezető	109
6.15 Iskolatitkár.....	111
6.16 Óvodatitkár.....	114
6.17 Rendszergazda.....	115
6.18 Kollégiumi nevelő	118
6.19 Kollégiumi csoportvezető.....	122
6.20 Pedagógiai felügyelő	124
6.21 Kollégiumi ápoló	126
6.22 Igazgató (művészeti iskola).....	128
6.23 Igazgató helyettes (művészeti iskola).....	134
6.24 Művésztanár (művészeti iskola).....	136
6.25 Tanszakvezető (művészeti iskola).....	139
6.26 Iskolatitkár (művészeti iskola)	140
6.27 Kelléktáros (művészeti iskola)	142
6.28 Óvodapedagógus	144
6.29 Dajka	146
6.30 Dajka -takarító.....	148

6.31	Autóbuszvezető	150
6.32	Élelmezésvezető	152
6.33	Fűtő.....	154
6.34	Gazdasági ügyintéző.....	155
6.35	Gardasági vezető	157
6.36	Gondnok	159
6.37	Intézményi takarító.....	161
6.38	Karbantartási csoportvezető	163
6.39	Konyhai kisegítő.....	165
6.40	Karbantartó.....	167
6.41	Könyvelő	169
6.42	Pénzügyi ügyintéző	171
6.43	Portás.....	173
6.44	Szakács	175
6.45	Technikai vezető.....	176
6.46	Udvaros	178
7. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium adatvédelmi szabályzata.....		180
8. sz. melléklet – Adminisztrációs szabályzat		196
8.1	A kiadmányozás szabályai.....	196
8.2	Hitelesítés	196

1. BEVEZETÉS

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája, Óvodája és Alapfokú Művészeti Iskolája (intézmény)

Rövid neve: Pécsi Református Kollégium

OM azonosító: 027413

Az intézmény jogállása, intézménytípusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az alapító okirat kelte, száma: 2022. BAR-8/2022/(V.10.)

1.2 Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító neve: Baranyai Református Egyházmegye

Alapító székhelye: 7630 Pécs, Engel János József utca 11.

Alapítás éve: 1994.

Fenntartó neve: Baranyai Református Egyházmegye

Fenntartó székhelye: 7630 Pécs, Engel János József utca 11.

1.3 Intézményegységei (szervezeti egységei)

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- kollégium,
- alapfokú művészeti iskola

1.4 Feladatellátási helyei

Székhelye: 7630 Pécs, Engel János József u. 15.

1. telephelye: oktatási célú ingatlan, Sportcsarnok, 7629 Pécs, Hársfa út 94.

2. telephelye: igazgatási célú ingatlan, 7629 Pécs, Hársfa út 100.

3. telephelye: oktatási célú ingatlan, 7720 Zengővárkony, Arany János utca 63.

4. telephelye: oktatási célú ingatlan, 7720 Zengővárkony, Arany János utca 65.

5. telephelye: igazgatási célú ingatlan, 7720 Zengővárkony, Arany János utca 61.

1.6 Tagintézmények (szervezeti egységek) megnevezése és telephelyei:

Pécsi Református Kollégium Csikesz Sándor Általános Iskolája

7967 Drávafok, Fő u. 28.

Pécsi Református Kollégium Óvodája

7627 Pécs, Vadász u. 8/a

Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolája

7822 Nagyharsány, Petőfi u. 2-6.

Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolája

7822 Nagyharsány, Petőfi utca 2-6.

7630 Pécs, Engel János József u. 15.

7630 Pécs, Engel János József utca 11. Udvari épület

7720 Zengővárkony, Arany János utca 63. 65.

7967 Drávafok, Fő u. 28.

1.7 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata az alapító okirat alapján

1.7.1 Pécs, Vadász u. 8/a

Óvodai nevelés

- nappali rendszerű óvodai nevelés, ellátás
- csoportok száma: 5
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása: beszéd fogyatékos BNO F80, mozgásszervi fogyatékos BNO G81, érzékszervi fogyatékos – látássérült, gyengénlátó BNO H5420, egyéb pszichés fejlődési zavar BNO F81-83
- legmagasabb gyermeklétszám: **125 fő**
- legmagasabb SNI létszám: **10 fő**

1.7.2 Pécs, Engel János József u. 15.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamok: 1-4.; 5-8.
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos BNO F80, egyéb pszichés fejlődési zavar: ezen belül súlyos tanulási zavarral küzdő gyermek (olvasási zavar, írási zavar, számolási zavar BNO F81-83
- legmagasabb tanulólétszám: **450 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: **45 fő**

1.7.3 Pécs, Engel János József u. 15.

Alapfokú művészeti oktatás

- évfolyamok: 1-12.
- előképző 2 év, alapképzés 6 év, továbbképző 4 év
- alaptevékenység: alapfokú művészeti oktatás
- művészeti ágak, tanszakok:

színművészeti – bábművészeti ág – színjáték tanszak, bábjáték tanszak **60 fő**;

táncművészeti ág – néptánc tanszak **80 fő**

- legmagasabb tanulólétszám: **140 fő**

Pécs, Engel János József utca 11. Udvari épület

Alapfokú művészeti oktatás

- évfolyamok: 1-12.
- előképző 2 év, alapképzés 6 év, továbbképző 4 év
- alaptevékenység: alapfokú művészeti oktatás
- művészeti ágak, tanszakok:

képző- és iparművészeti ág – képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak – **100 fő**;

- legmagasabb tanulólétszám: **100 fő**

1.7.4 Zengővárkony, Arany János utca 63.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat: 1-4. évfolyam
- felső tagozat: 5. évfolyam
- évfolyamok: 1-4.5.
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos BNO F80; egyéb pszichés fejlődési zavar: ezen belül súlyos tanulási zavarral küzdő gyermek (olvasási zavar, írási zavar, számolási zavar BNO F81-83)
- legmagasabb tanulólétszám: **50 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: **6 fő**.

1.7.5 Zengővárkony, Arany János utca 65.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat: 1-4. évfolyam
- felső tagozat: 5. évfolyam

- évfolyamok: 1-4.5.
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos BNO F80; egyéb pszichés fejlődési zavar: ezen belül súlyos tanulási zavarral küzdő gyermek (olvasási zavar, írási zavar, számolási zavar BNO F81-83)
- legmagasabb tanulólétszám: **58 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: 4 fő
- Általános iskolai nevelés-oktatás

Alapfokú művészeti oktatás

- évfolyamok: 1-12.
- előképző 2 év, alapképzés 6 év, továbbképző 4 év
- alaptervekenység: alapfokú művészeti oktatás
- művészeti ágak, tanszakok:

képző- és iparművészeti ág – képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak – **25 fő**;

környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak – **25 fő**;

- legmagasabb tanulólétszám: **50 fő**

1.7.6 Zengővárkony, Arany János utca 63.

Alapfokú művészeti oktatás

- évfolyamok: 1-12.
- előképző 2 év, alapképzés 6 év, továbbképző 4 év
- alaptervekenység: alapfokú művészeti oktatás
- művészeti ágak, tanszakok:

táncművészeti ág – néptánc tanszak **25 fő**

képző- és iparművészeti ág – képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak – **25 fő**;

- legmagasabb tanulólétszám: **50 fő**

1.7.7 Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: 9-12. (4 évfolyam)

9-12. – 4 évfolyamos emelt szintű (tagozatos) idegen nyelvi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal–

9.Ny - nyelvi előkészítő évfolyam

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: érzékszervi fogyatékosok: látássérültek (vakok, aliglátók, gyengénlátók), egyéb pszichés fejlődési zavar: ezen belül súlyos tanulási zavarral küzdő gyermek (olvasási zavar, írási zavar, számolási zavar BNO F81-83)
- legmagasabb tanulólétszám: **306 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: **13 fő**

1.7.8 Kollégiumi ellátás

- köznevelési intézményben tanulók kollégiumi nevelése
- évfolyamok: 7-12. (6 évfolyam)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: érzékszervi fogyatékosok: látássérültek (vakok, aliglátók, gyengénlátók), egyéb pszichés fejlődési zavar: ezen belül súlyos tanulási zavarral küzdő gyermek (olvasási zavar, írási zavar, számolási zavar BNO F81-83)
- legmagasabb tanulólétszám: **85 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: **6 fő**

1.7.9 Drávafok, Fő u. 28.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamok: 1-8.
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- legmagasabb tanulólétszám: **140 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: **15 fő**

1.7.10 Drávafok, Fő u. 28.

Alapfokú művészeti oktatás

évfolyamok: 1-12.

- előképző 2 év, alapképzés 6 év, továbbképző 4 év
- alaptevékenység: alapfokú művészeti oktatás
- művészeti ágak, tanszakok:

képző- és iparművészeti ág – képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak – **30 fő**

színművészeti – bábművészeti ág – színjáték tanszak, bábjáték tanszak **15 fő**

táncművészeti ág – néptánc tanszak – **45 fő**

- legmagasabb tanulólétszám: **90 fő**

1.7.11 Nagyharsány, Petőfi u. 2-6.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamok: 1-4.; 5-8.
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) BNO kódok beírása

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- legmagasabb tanulólétszám: **180 fő**
- legmagasabb SNI tanulólétszám: **22 fő**

1.7.12 Nagyharsány, Petőfi u. 2-6.

Alapfokú művészetoktatás

- évfolyamok: 1-12.
- előképző 2 év, alapképzés 6 év, továbbképző 4 év
- alaptevékenység: alapfokú művészeti oktatás
- művészeti ágak, tanszakok:

képző- és iparművészeti ág – képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak – **30 fő**;

színművészeti – bábművészeti ág – színjáték tanszak, bábjáték tanszak **20 fő**;

táncművészeti ág – néptánc tanszak **90 fő**

- legmagasabb tanulólétszám: **140 fő**

Kiegészítő szolgáltatások

Óvodai intézményi étkeztetés

Iskolai intézményi étkeztetés

Tanulók kollégiumi étkeztetése

Egyéb étkeztetés (éttermi, mozgó vendéglátás)

Munkahelyi étkeztetés

Közösségi szálláshely

Könyvtári, levéltári tevékenység

Egyéb sporttevékenység

Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Személyszállítás (iskolabusz működtetése)

1.9 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

1.10 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ -t az intézmény nevelőtestületei fogadják el, az intézményvezető hagyja jóvá és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

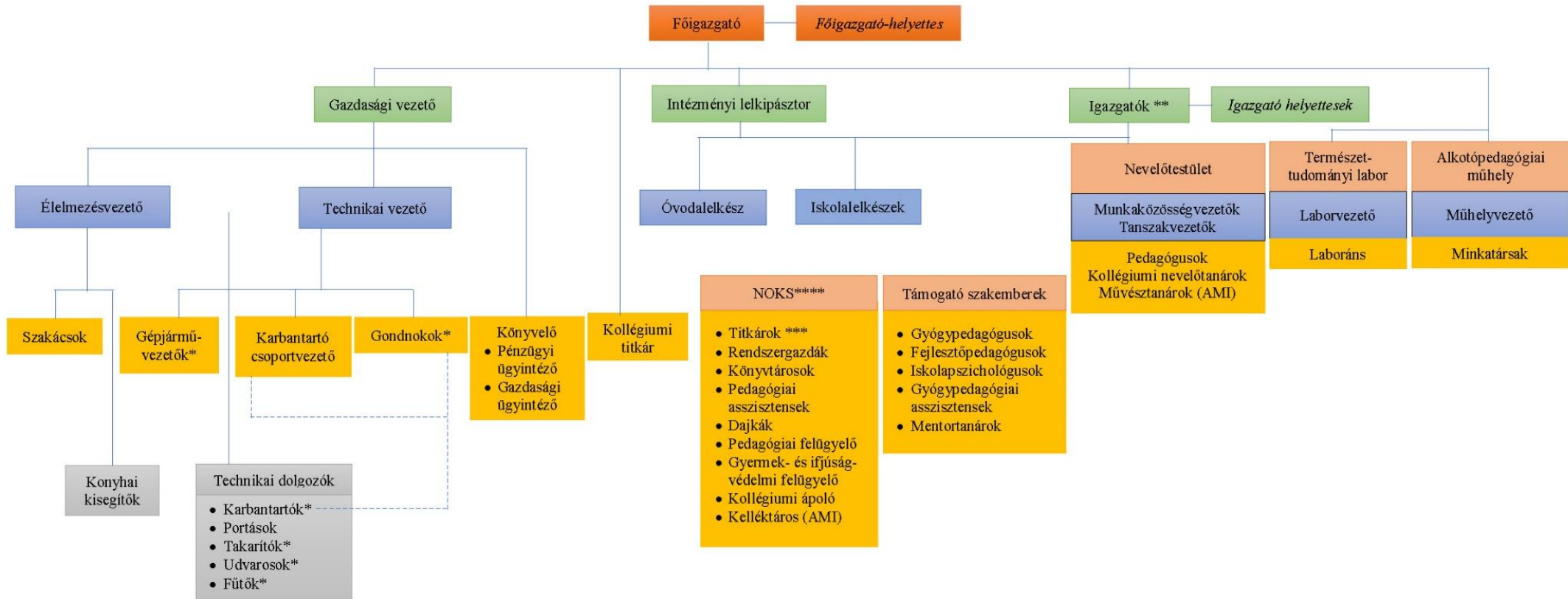
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet (KSzMK)
2. diákönkormányzat (DÖK)

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája



* A tagintézményi alkalmazottak munkafeladatait az igazgatók is meghatározzák és ellenőrzik

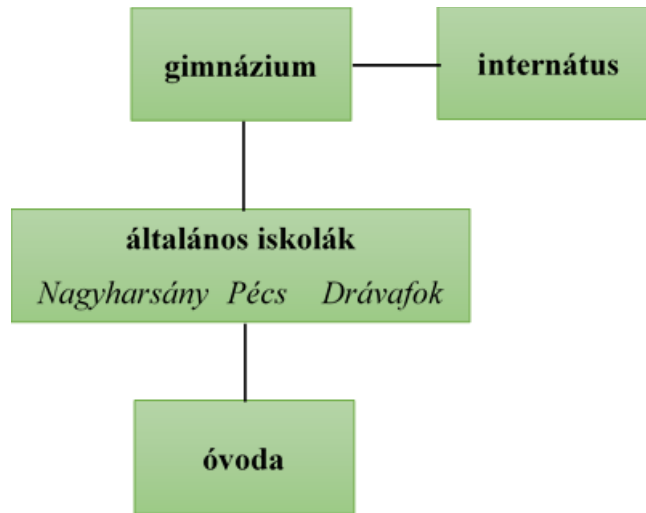
** Igazgatók (szervezeti egységek vezetői): óvodavezető, általános iskolák igazgatói, internátusvezető, gimnázium igazgatója, művészeti iskola igazgatója

*** A tagintézményekben ellátja a pénzkézeléssel kapcsolatos feladatokat is

**** Nevelési és oktatási munkát közvetlenül segítők

2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei



Több azonos intézménytípus vagy azonos fokú intézménytípus között a koordinációs feladatokat a pécsi intézményegységek (általános iskola, gimnázium, internátus), ill. a pécsi tagintézmény (óvoda) látják el.

2.3 Intézményirányítás, az intézmény közösségei

2.3.1 Az intézményvezetés

A főigazgató

A Pécsi Református Kollégium intézményvezetői feladatkörét a főigazgató látja el.

A főigazgató (intézményvezető) gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben¹, a munka törvénykönyvében², a közalkalmazotti törvényben³, valamint a Magyarországi Református Egyház (MRE) köznevelési törvényében⁴ ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A főigazgató felelős a Pécsi Református Kollégium szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató az egyes munkáltatói jogokat gyakorolja.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az intézményi lelkipásztor, az igazgatók, a természettudományi labor és az alkotópedagógiai műhely vezetőjének a munkáját.

1 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

3 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

4 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, technikai vezető és a főigazgatói titkár.

Hatásköreinek és feladatainak részletes tartalmát a munkaköri leírása tartalmazza.

A főigazgató-helyettes

Ellátja a munkaköri leírásában rögzített vezetői feladatokat. Távolléte esetén helyettesíti a főigazgatót. Tartós helyettesítési feladatok esetén az Intézmény tájékoztatja a fenntartót a feladatok ellátásának módjáról.

A főigazgató egyes részfeladatokra állandó vagy időleges tartamra főigazgató-helyettesi megbízást adhat más vezetőnek is a feladathoz igazított munkaköri leírással.

2.3.2 Az oktatási-nevelési szervezeti egységek⁵ vezetése

Az igazgató, internátusvezető, óvodavezető⁶ – a köznevelési törvény, valamint az MRE köznevelési törvényének előírásai szerint – felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység szakszerű és törvényes működéséért, dönt a szervezeti egység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, a támogató szakemberek és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkáját. Kapcsolatot tart a DÖK-vel, az SzMK-val, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a szervezeti egység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A szervezeti egységek nevelőtestületei évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tartanak. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek

Egy-egy munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően szervezet egységeként több, de legfeljebb tíz munkaközösség működik.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- rendszergazda
- iskolatitkár
- könyvtáros
- laboráns
- pedagógiai asszisztens

⁵ Oktatási-nevelési szervezeti egységek: gimnázium, internátus, általános iskola, óvoda, AMI

⁶ Az internátusvezető és az óvodavezető a továbbiakban igazgató.

- kollégiumi ápoló (internátus)
- pedagógiai felügyelő (internátus)
- gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő
- dajka (óvoda)
- kelléktáros (AMI)

Támogató szakemberek

- gyógypedagógus
- fejlesztőpedagógus
- iskolapszichológus
- gyógypedagógiai asszisztens
- mentortanár

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium)

A DÖK működését a Házirend diákönkormányzatról szóló fejezete és a saját SZMSZ -e szabályozza ([3. számú melléklet](#)). Intézményünkben a DÖK megnevezése: diákpresbitérium.

A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus végzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg. A DÖK munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

A szülői közösség

Keresztyén nevelési felfogásunk szerint a nevelés elsődleges alanya a szülő, ezért különösen fontosnak tartjuk a szülői közösséggel és az egyes szülőkkel való kapcsolattartást.

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Intézményünkben a szülői képviselőket a Kollégiumi Szülői Munkaközösség (KSzMK) látja el, amelynek tagozatai a szervezeti egységekben működnek (SzMK). A KSzMK működési szabályairól saját SZMSZ -e rendelkezik ([lásd 4. sz. melléklet](#)).

Az Intézményi Tanács

A Pécsi Református Kollégiumban Intézményi Tanács nem működik.

2.3.3 A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- elektronikus levelezés formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- a főigazgató rendszeres egyeztetést folytat az igazgatókkal és a Kollégium egyéb vezetőivel (intézményi lelkipásztor, gazdasági vezető, technikai vezető),
- a Kollégium vezetőinek tanácskozó testülete a Kollégiumi Tanács, amely havonta ülésezik a főigazgató elnöklétével.
- A Kollégiumi Tanács véleményt formál az intézmény működésével és fejlesztésével kapcsolatos ügyekben. Ezzel a tevékenységével segíti a főigazgató döntéseit.

A felsoroltakon kívül a szervezeti egységek vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét, kapcsolattartást.

A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban, csoportban tanító, nevelő pedagógusok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, csoportokkal és a DÖK-kel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, pedagógiai célú programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanulók és közösségeik a DÖK képviselői útján panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a szervezeti egység pedagógusaihoz vagy vezetőihez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szülőkkel való kapcsolattartás

A szervezeti egység egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a szervezeti egység vezetősége, az osztályfőnökök, a nevelőtanárok illetve a szaktanárok tartanak kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szervezeti egység szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A szervezeti egység pedagógusai, osztályfőnökei, csoportvezetői, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A szervezeti egység tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szervezeti egység valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Az SzMK részt vállalhat az tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében az SzMK számára szakmai programokat szervezhetnek. Az érettségi vizsgákon a szülői szervezet képviselője jelen lehet, tájékozódhat.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szervezeti egység vezetősége, pedagógusai és a DÖK közötti kapcsolat felelőse elsősorban a DÖK munkáját segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A szervezeti egység vezetőségének egy tagja a diákközgyűlés értekezletein beszámol a fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a DÖK munkájáról. A DÖK vezetője, kezdeményezheti, hogy a szervezeti egység vezetősége a soron következő ülésén tárgyalja a DÖK felterjesztését. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a DÖK képviselő meghívást kaphatnak. A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

A kapcsolattartás részletes szabályairól a diákönkormányzat SZMSZ -e ([3. számú melléklet](#)) rendelkezik.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 A vezetők közötti munkamegosztás és az intézmény vezetési struktúrája

A vezetők jogkörét és feladatait az [SzMSz 2.3. fejezete](#), valamint a vezetők munkaköri leírása ([6. sz. melléklet](#)) tartalmazza, a vezetési struktúrát pedig az organogram mutatja be.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak a szervezeti egységben. A napi beosztást a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni a szervezeti egység titkárságán, és a tanári szobában.

3.3 A képviselet szabályai

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit ezzel a főigazgató írásban megbíz.

A főigazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötése, módosítása és felbontása,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben lévő területek;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a fenntartó előtt,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokon, így a nevelőtestületek, a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezetek gyűlésein,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való tárgyalásokon, egyeztetéseken,
- más egyházakkal való kapcsolattartás során.

Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- a nevelőtestület munkájával, működésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény szervezeti egységeivel együttműködő partnerekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat. A szervezeti egységekről az igazgatók is nyilatkozhatnak a főigazgatóval történő egyeztetést követően.

Anyagi kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult; ennek részletes szabályairól a gazdálkodás rendjét meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkeznek.

3.4 A főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük tartós távolléte esetén az a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.5 A vezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató által a főigazgató-helyettesnek vagy más vezetőnek átadható feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A vizsgák szervezése.
- Az intézményi dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- A munkaidőnyilvántartás kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a megbízottat teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgatók által az igazgatóhelyettesnek vagy más vezetőnek átadható feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- A szervezeti egység közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A munkaidőnyilvántartás kezelése.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed a szervezeti egység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki (Nkt. 70. §):

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A szervezeti egység éves munkatervének elfogadása.
- A szervezeti egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, nevelőtestületi tag delegálása az Igazgatótanácsba.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.????
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- a szervezeti egység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a szervezeti egység éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett a tanuló tanító pedagógusok konferenciája hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelyet a nevelőtestület küld ki. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgató.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az [SzMSz 5. számú melléklete](#) tartalmazza.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület ezzel megbízott tagja vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

A PRK szervezeti egységeinek munkaközösségei								
szervezeti egységek	humán	természet-tudományi	idegen nyelvi	osztály-főnöki	alsós	felső	hittan	tehetség-gondozó
gimnázium	X	X	X	X			X	X
általános iskola (Pécs)	X	X			X			
általános iskola (Nagyharsány)					X	X		
általános iskola (Drávafok)				X				
óvoda								
internátus								
AMI	képzőművészet	táncművészet	színháték					

- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása hozzájárul a működés rendjének a kifejtéséhez.
- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- A munkaközösségek gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek szervezeti egység szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják a szervezeti egységben folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a szervezeti egység vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a szervezeti egységben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szervezeti egységbe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az óvodában az alacsony pedagógus létszám miatt munkaközösség nem működik. A fő folyamatokra, feladatokra (BECS, Tehetséggondozás, Iskolaelőkészítés, Innovációk) munkacsoportok alakulnak, melyek tevékenységét, felelőseit az Óvoda éves munkaterve és beszámolója határozza meg és értékeli.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat (diákpresbitérium)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában DÖK működik. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A DÖK döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a DÖK véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai DÖK véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A DÖK működését saját SzMSZ -e szabályozza ([3. számú melléklet](#)).

4.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkörök feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörökön részt vehet az intézmény valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő tanárai tartják. A tanulók sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3 A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény és szervezeti egységei működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály, internátus szülői közösségek. Küldötteik az SzMK képviselik az osztályt.

A KSzMK figyelemmel kíséri az intézményben a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó az Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A tanulóknak az intézmény szervezeti egységeiben való benntartózkodásának rendje

A szervezeti egységek a szorgalmi időszakban tanítási napokon a **táblázatban** feltüntetett időintervallumban tartanak nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a főigazgató, az igazgató vagy a gazdasági vezető által engedélyezett programok időtartamára lehetséges, ami alól kivételt jelent az internátus. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézmény szervezeti egységeinek épületeit egyébként zárva kell tartani.

<i>A PRK nevelési-oktatási szervezeti egységeinek nyitvatartási ideje</i>								
	Gimnázium	Internátus	Általános Iskola				Óvoda	AMI
			Pécs	Nagyharsány	Drávafok	Zengővárkony		
H	7:00-17:00	0:00-24:00	6:30-17:00	7:00-16:30	7:00-16:30	7:00-16:30	6:00- 17:00	Az igazgató a nyitva tartás idejére kijelöli a felügyelettel megbízott pedagógust.
K	7:00-17:00	0:00-24:00	6:30-17:00	7:00-16:30	7:00-16:30	7:00-16:30	6:00- 17:00	
SZ	7:00-17:00	0:00-24:00	6:30-17:00	7:00-16:30	7:00-16:30	7:00-16:30	6:00- 17:00	
CS	7:00-17:00	0:00-24:00	6:30-17:00	7:00-16:30	7:00-16:30	7:00-16:30	6:00- 17:00	
P	7:00-17:30	0:00-24:00	6:30-17:00	7:00-16:30	7:00-16:30	7:00-16:30	6:00- 17:00	
SZ		0:00-24:00						
V		0:00-24:00						

A tanítási órák a házirend „*Az iskola munkarendje*” című fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra, Nagyharsányban 7:50. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az általános iskolákban. A pedagógusok reggeli ügyelete a házirendekben meghatározott időpontban kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes pedagógus, nevelő figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirendben előírtak megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyeletet a házirendben foglaltak szerint kell megszervezni.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait a szervezeti egységek házirendjei – önálló szabályozásként határozzák meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a szervezeti egység órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32/óvodában 36 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztásra való törekvés a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat a szervezeti egység munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái, foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles a feladatellátás helyén megjelenni, és óráit, foglalkozásait a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó személynek az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie a feladatellátás helyszínére.

A testnevelési foglalkozást vezető pedagógusnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt haladéktalanul értesíteni kell telefonon az ügyeletes vezetőt, sikertelen próbálkozás esetén a titkárságot. Az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a vezetőknek és a titkárságnak kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15:00 óráig.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló rendezvények esetén léphetnek be az épületbe, továbbá ügyintézés céljából hivatali időben, vagy pedagógussal történt időpontegyeztetés alapján.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák, foglalkozások látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák, foglalkozások lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az intézmény helyiségeinek bérlői a bérleti szerződésben rögzített feltételek szerint tartózkodhatnak a bérlettel érintett épületrészben.
- A helyiségek, épületek bérbeadására a nevelés-oktatás számára fenntartott időn kívül, a szabad kapacitás terhére kerül sor.
- Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak bérlők tartózkodhatnak a bérlettel érintett helyiségekben, épületrészben, minden más esetben a szervezeti egység vezetőjének külön engedélye szükséges.

5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a szervezeti egységek házirendjei, illetve a termekben, szaktantermekben, laborban, stb. kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a lehetőségek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Az Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza a nevelési időn túl szervezett egyéb foglalkozásokat. Ezek pontos tartamát az éves munkaterv mellékleteként rögzíti az óvodavezető.

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató a tanév elejéig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelés részeként **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár feladata.

A diákkörök és tehetséggondozó műhelyek célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső partneri kapcsolatait és a kapcsolattartás formáit a Pécsi Református Kollégium Nevelési programjának 10.6 része mutatja be.

7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Lásd a 7.1 fejezetben.

7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes – óvodában az óvodavezető, az internátusban az internátusvezető – a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a szervezeti egység vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazott tartja a kapcsolatot. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök, óvodapedagógusok, kollégiumi nevelők jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a főigazgató felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület a szervezeti egység éves munkatervében határozza meg, egyúttal dönt azokról az ünnepélyekről, rendezvényekről, melyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a javaslatokat mérlegelve – az igazgató dönt, intézményi alkalmak esetében a főigazgató.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből a szervezők és a résztvevők is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal/csoportjaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékekben való megjelenés kötelezettségére.

8.2 Iskolai szintű ünnepélyek

Nemzeti ünnepek:

- Október 23. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Március 15. - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezéseink:

- Október 6. - az aradi vértanúk emléknapja
- Február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. - a holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. - a Nemzeti Összetartozás Napja

Egyházi ünnepeink:

- Október 31. – reformációi istentisztelet, fogadalomtétel
- Advent 1. vasárnapja – adventi istentisztelet
- December – karácsonyi istentisztelet
- Böjti istentisztelet
- Húsvéti istentisztelet
- Áldozócsütörtöki istentisztelet
- Pünkösdi istentisztelet

Intézményi ünnepeink:

- Szeptember – tanévnyitó
- Január – szalagavató
- Április, június – ballagás
- Június – tanévzáró

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a szülők-nevelők bálja,
- kollégiumi hétvége
- Az óvodai ünnepélyek, hagyományok:

Közösségépítő ünnepek, hagyományok:

- Teremtésvédelem
- Jeles napok
- Emberi életfordulók
- Egyéb közösségi programok

Ezek célja, feladata a pedagógiai programban szereplő nevelési értékek közvetítése és a közösségépítés. Megvalósításukat, formáikat és tartalmaikat a munkatervék részletezik.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 Az intézményben való tartózkodás esetén

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos, a védőnő, a lelkipásztorok és az iskolapszichológus.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermek és tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők minden tanév első osztályfőnöki óráján, csoportfoglalkozásokon a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, ismertetik a házirend ezzel kapcsolatos előírásait. Ezt az osztálynaplóban/nevelői feljegyzések naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát laboratóriumban, testnevelési órán, technika órán, tankerti foglalkozásokon, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az intézmény területét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével, vagy engedéllyel hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A tanítás során felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A pedagógus által bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az intézmény által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az óvoda házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szüleiknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Ezek részletes szabályainak ismertetése évről évre megvalósul mind a gyermekek mind a szülők számára. Az ismertetés tényét a szülők aláírásukkal igazolják a csoportnaplókban.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő, az iskolaorvos és a kollégiumi orvos a rendelés rendjéről tanévenként egyeztet az intézményvezetővel vagy a szervezeti egység igazgatójával

A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épületei, az épületekben és környezetükben lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az épület kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy az ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Az internátusban csengő nincs, szükség esetén a kollégiumi rádióon keresztül értesítjük az alkalmazottakat és a tanulókat.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Az ellenőrzés éves ütemezését a munkaterv tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez a szervezeti egység egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök/kollégiumi csoportvezetők ellenőrzési jogköre az osztályukban/kollégiumi csoportban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák/ foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek/ óvodai munkacsoportok munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető szervezeti egységének vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák, kötelező foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan. Az internátusban nincs elektronikus napló, papír alapon történik a dokumentálás.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök/kollégiumi csoportvezetők folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

11.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az [5. számú melléklet](#) tartalmazza.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló fedlapja és aláírási lapja,
- Az intézményegységi jogviszony igazolása (iskolalátogatási igazolás),
- szakértői vélemények alapján kiállított igazgatói határozatok,
- különböző helyettesítő igazolások (pedagógus igazolvány, ideiglenes diákigazolvány)

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- lezárt tanévek elektronikus naplói,
- iktatókönyv

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Lásd a [8. számú mellékletben](#).

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

Lásd a [8. számú mellékletben](#).

13.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Minden szervezeti egység hivatalos helyiségében megtalálható, megtekinthető.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a szervezeti egységek igazgatóitól és igazgatóhelyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1 A döntéshozatal folyamata és szereplői a jogszabályok alapján

intézményi dokumentumok, intézményi ügyek	a döntéselőkészítésben és a döntésben résztvevők és döntési jogkörük					
	diákönkormányzat	szülői szervezet	nevelőtestület	intézményvezető	fenntartó	jogszabályok
házi rend	véleményt nyilvánít	a PRK döntése alapján véleményt nyilvánít	elfogad elfogad	jóváhagy	jóváhagy jóváhagy	Nkt. 25. § (4) Nkt. 32. § (1) i) Nkt. 70. § (2) MRE Kt. 21. §, 28. § (1)
pedagógiai program	-	a PRK döntése alapján véleményt nyilvánít	elfogad elfogad	jóváhagy	jóváhagy jóváhagy	Nkt. 26. § (1) Nkt. 32. § (1) i) Nkt. 69. § (1) e) Nkt. 70. § (2) MRE Kt. 21. §, 28. § (1) 20/2012. EMMI 122. § (9)
szervezeti és működési szabályzat	véleményt nyilvánít a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben nyilvánít véleményt	véleményt nyilvánít véleményt nyilvánít	elfogad elfogad	jóváhagy	jóváhagyásával válik érvényessé jóváhagy	Nkt. 25. § (4) Nkt. 32. § (1) i) Nkt. 48. § (4) Nkt. 70. § (2) 20/2012. EMMI 4. § (5) 20/2012. EMMI 82. § (6) MRE Kt. 21. §, 28. § (1)
adatkezelési szabályzat	véleményt nyilvánít	véleményt nyilvánít	-	elkészít	-	Nkt. 43. § (1)
nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés	-	-	véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet „véleményező, javaslattevő jogkör”	dönt, döntésre előkészít	-	Nkt. 70. § (3) MRE Kt. 65. § (3)
diákönkormányzat SzMSz -e	elfogad	-	jóváhagy	jóváhagy	-	20/2012. EMMI 120. § (3)
munkaterv	a tanulókat érintő programokkal kapcsolatban nyilvánít véleményt	véleményt nyilvánít	elfogad	tudomásul vesz	véleményt nyilvánít	20/2012. EMMI 3. § (1)
a választható tantárgyakról, érettségi felkészítő foglalkozásokról szóló igazgatói tájékoztató	véleményt nyilvánít	véleményt nyilvánít	elfogad	tudomásul vesz	jóváhagy	20/2012. EMMI 15. § (1)
a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdés	véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet	-	-	-	-	20/2012. EMMI 120. § (4)

15.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Az SzMSz hatálybalépése

A SzMSz év hó napján a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a következő tanévtől lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ .

15.2 Az SzMSz felülvizsgálata

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

főigazgató

P.H.

15.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

15.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Baranyai Református Egyházmegye, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörrel gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

16.MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

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

2. sz. melléklet – Könyvtári szabályzatok

2.1 A Pécsi Református Kollégium könyvtárának működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok⁷

A könyvtár neve: Pécsi Református Kollégium Könyvtára

Címe: 7630 Pécs, Engel János József utca 15.

Tel./fax: 210-800/126

Létesítésének ideje: 1994.

E-mail: elias.katalin@refipecs.hu

Elhelyezése: D épület, 2. sz. helyiség

Alapterülete: tanterem 80 m² + konténer 120 m²

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információk

Két helyiségből áll: olvasóterem, raktár. Ülőhelyek száma: 11. Az állomány nagysága: 16657 egyedi nyilvántartású (2021. decemberi állapot), szinte teljes egészében szabadpolcon elhelyezve. A könyvtár 6 db asztali számítógéppel és 10 db laptoppal rendelkezik. A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel egy könyvtárostanár tevékenykedik. A tanítási napokon a könyvtár megfelelő időpontban nyitva tart.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola főigazgatója látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak figyelembevételével. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segíti.

⁷ A Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolájának könyvtári szabályait a községi könyvtár működési szabályzata tartalmazza

Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa, ezért a szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás folyamatban jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

1. A könyvtár alapfeladata

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, tanórai foglalkozások tartása, az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. A könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében.

A 2019/2020-as tanév óta az iskolai könyvtár tevékenységi köréből kikerült az ingyen tankönyvek beszerzése, szétszortása és visszavétele (kivéve azok az évfolyamok, amelyek még a könyvtárostól kapták a tankönyveket).

A könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestületek által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli. A könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keret a könyvtárostánár számára tervszerű és folyamatos beszerzést biztosít. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtári állomány elhelyezése és tagolása

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint szép- és szakirodalom 90 %-a szabadpolcon, 10%, illetve a még fel nem dolgozott hagyatékok a zárt raktárban kaptak elhelyezést.
- Raktári rend: szépirodalom betűrendben, ismertközlő irodalom szak-, ezen belül betűrendben. Külön kiemelve került elhelyezésre a gyermek- és ifjúsági irodalom, az újdonságok, krimi és sci-fi irodalom, továbbá a tanári példányok.

- Brosúrák: mint az előző
- Periodika: friss számok a polcon, előző évek számai tékázva, betűrendben, azon belül időrendben a konténerben elhelyezve
- DVD: cím szerint betűrendben

Az állomány nyilvántartása, gyűjteményszervezés

1. Gyarapodás

A könyvtári állomány vétel, ajándék és saját készítésű dokumentumok útján gyarapszik.

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánár nyilvántartást vezet. A gazdasági pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány másolatát azonban záradékolva a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

3. A dokumentumok állományba vétele

Végleges nyilvántartás: Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi és csoportos leltárkönyvbe vételét is jelenti. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A csoportos leltárkönyv statisztikai kimutatás. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (címlap verzón, utolsó értelmes szöveget tartalmazó oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

4. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmenteti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be).

5. Állományapasztás

- A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, selejtezés: elavulást,
- fölöslegessé válás,
- természetes elhasználódás,
- hiány,
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt.

A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975.(VI. 17.) KM/PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9. sz.) szerint kell végezni. A könyvtár revízióját az iskola főigazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola főigazgatója, illetve kijelölt helyettese, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiány törlését, az időleges dokumentumok kivételével, csak az iskola főigazgatója engedélyezheti. Az állományellenőrzés nyilvántartásai: leltározási ütemterv, zárójegyzőkönyv. A könyvtárostanár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányaért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyitvatartási, kezelési használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagi felelősségének kérdését a *Könyvtárhasználati szabályzat* részletezi.

A könyvtár zárainak a kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola portáján helyezendők el (itt lezárt borítékban). A portán lévő kulcs csak indokolt esetben (vis maior: tűz, vízkár, betörés) adható ki a gondnoknak vagy a beosztott portásnak. Az esetről jegyzőkönyvet kell készíteni (ki, mikor, milyen indokkal nyitotta ki a könyvtárat).

A könyvtári állomány feltárása: katalógusok.

A dokumentumok számítógépes feldolgozása a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével folyamatosan történik. A feldolgozottság alacsony aránya miatt a számítógépes rendszer kölcsönzésre még nem használható, a kölcsönzésről papíralapú nyilvántartás készül.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele díjtalan (kivéve másolatszolgáltatás).

A könyvtárhasználat módja

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

- *Helyben használat.* (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, különgyűjtemények használata). A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időszakokra is kikölcsönözhetik. Helyhiány miatt csoportos helyben használat maximum tíz főig tanulócsoporthok, szakkörök részére igénybe vehető a könyvtárostanárral történő előzetes egyeztetés alapján. Egyéb rendezvény a könyvtáros hozzájárulásával szervezhető, ha az a könyvtár működését nem akadályozza.

- *Kölcsönzés.* A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár engedélyével és a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehet kikölcsönözni.

- *A könyvtár egyéb szolgáltatásai:* tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez, közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában. Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtárostanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezte el az internátusban és a gimnázium tanári szobájában az angol nyelvi munkaközösség részére. Ezekről lelőhely-nyilvántartást vezet.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

2.2 A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Pécsi Református Kollégium Könyvtára gyűjtőköri szabályzatának alapidokumentumai:

1. A Nemzeti alaptanterv
2. Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, tantárgyi követelmény rendszere

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár alapfunkcióját és gyűjtőkörét a megfogalmazott és a nevelő testület által elfogadott pedagógiai program cél-és feladatrendszere határozza meg.

Az ebből adódó feladatok megvalósításához szükséges könyvtári egységek tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe, mégpedig:

- Az egyes tantárgyak tanításának, ill. tanulásának alapidokumentumai: tantervek, tanmenetek, tantárgyi követelményrendszer
- Audiovizuális anyagok: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k
- Módszertani segédanyagok (tanári kézikönyvek és egyéb módszertani anyagok)
- A kötelező és ajánlott irodalom, valamint a tájékozódáshoz szükséges lexikonok és kézikönyvek

Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a műveket. Az iskolai könyvtáros a folyamatos tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT, ill. a kerettanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése az elsődleges.

Fő- és mellégyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. Mellégyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

A főgyűjtőkör területei

1. Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- Iskolai ünnepélyek rendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

2. Periodika

- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikákat,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
- pályázati figyelő

3. Kéziratok

- - pályamunkák,
- - helyi tantervek, segédanyagok, stb.

4. Audiovizuális információhordozók

- helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

A mellégyűjtőkör területei

A nyomtatott és az av-dokumentumokra kiterjesztve

- az iskola tanulói korcsoportjával, foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom,
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülését a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók,
- a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- - egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha kézikönyvként is használhatók,
- - irodalmi esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok,
- - áltudományos művek,
- - értéktelen, csak szórakoztató av-dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag,
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatványok, brosúra
- kotta,
- kéziratok: pl. pályamunkák, stb.

Audiovizuális dokumentumok

- - CD, DVD

Egyéb információhordozók

- - CD-ROM,
- - szoftverek
- - oktatócsomagok.

A gyűjtés szintje, mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen. Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjti. Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok. Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények beszerzése kap elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermek- és szépirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

Részletes gyűjtési szabályok

Ismeretközlő irodalom

Kiemelt terület: Az iskola egyházi jellegéből adódóan, az ehhez a tudományterülethez kapcsolódó lexikonok, kézikönyvek, szakkönyvek, monográfiák, ismeretterjesztő irodalom.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az alap és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalóit,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat,
- az intézmény érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteket, feladatgyűjteményeit,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- az iskola történetével foglalkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyveket,
- a munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmat,
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Erős válogatással:

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap- és középszintű irodalmat.

Szépirodalom

Teljesség igényével gyűjtjük:

- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat,
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit és gyűjteményes köteteket,
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiákat gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük

- a tematikus antológiákat-a gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat,
- a regényes életrajzokat,
- történelmi regényeket,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Pedagógiai irodalom

Gyűjteni kell:

- az alapvető pedagógia és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat,
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Könyvtári szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárra vonatkozó alapjegyzékeket.

Válogatva gyűjtjük:

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint a szak- és tantárgyi bibliográfiákat,
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit.

Hivatali segédkönyvtár

- Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

Kéziratok

- Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, a pályázati munkákat, az iskolai rendezvények forgatókönyveit, az iskolai újság dokumentációit.

Periodika-gyűjtemény

Gyűjtünk:

- az iskola egyházi jellegéből adódóan a református folyóiratokat,
- pedagógiai folyóiratokat,
- módszertani folyóiratokat,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikákat,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat,
- pályázati figyelőt.

Kottagyűjtemény

- Az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit gyűjtjük.

Audiovizuális gyűjtemény

- A helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, iskolai rendezvények felvételei, kötelező irodalom filmfeldolgozásai.

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Hittan

- lexikonok, enciklopédiák
- atlaszok
- monográfiák
- kézikönyvek
- kommentárok
- történeti összefoglalók
- szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- módszertani segédletek

- szakfolyóiratok

- av-dokumentumok.

Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók

- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- alpművek (magyar, egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- av-dokumentumok, cd-rom
- Matematika
- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet
- módszertani segédletek
- folyóiratok
- szoftverek, multimédia

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek

- ismeretterjesztő művek
- av-dokumentumok

Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények
- a fizika és kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- av-dokumentumok, CD-ROM

Földünk és környezetünk

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- albumok
- folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek
- segédletek
- av-dokumentumok

Művészetek

- zenei, film, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák, művészettörténeti összefoglalók,
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera és hangversenykalauzok
- kottás és dalgyűjtemények
- albumok

- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek

Informatika

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok
- oktatókönyvek
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szakfolyóiratok
- szoftverek

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- technikai lexikonok, szótárak

- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók
- av-dokumentumok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

Testnevelés, sport

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek

2.3 Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	11:40-15:40
Kedd:	07:40-15:40
Szerda:	07:40-15:40
Csütörtök:	09:40-15:40
Péntek:	07:40-13:40

A beiratkozás módja:

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyben a tanulók legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme valamint aláírása) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban meghatározott módon gondoskodik (miután ezek a naplóban szereplő adatok is, beiratkozáskor az évfolyamot is fel kell tüntetni az adatlapon). Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően lehetővé kell tenni az állomány egyéni és csoportos használatát, egyéb csoportos foglalkozások megtartását. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, folyóiratok, audiovizuális és egyéb információhordozók.

A helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 darab könyv 4 hetes határidőre kölcsönözhető. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható, ha nincs a dokumentumra előjegyzés.

Nevelők és a tanulók esetében a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzésekor ettől el lehet térni egy tanév határidőre. Kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjeggyével igazolja a dokumentum átvételét. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók tanulói jogviszonyát, illetve a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztása esetén az anyagi felelősség a kibocsátó dokumentumok átadóját terheli.

A letéti állományért az azt használó szaktanárok a felelősek, a kollégiumi letétért a kollégiumi nevelők.

Az elveszett dokumentumot, ide tartoznak a könyvtárból kikölcsönözött tankönyvek is, a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével;
- a dokumentum másolási és köttetési értékének megtérítésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló értékű és tartalmú) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtárvezető határozza meg.

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A 2019/2020-as tanév óta az iskolai könyvtár tevékenységi köréből kikerült az ingyen tankönyvek beszerzése, szétszortása és visszavétele (kivéve azon évfolyamok esetében, amelyek még a könyvtárostól kapták a tankönyveket). Ezt a feladatot mind az általános iskolában, mind a középiskolában külön-külön tankönyvfelelős látja el.

Az általános iskolában használt tartós tankönyvek és tanári példányok ugyancsak kikerültek az iskolai könyvtár hatásköréből. Az alábbi szabályzat a gimnázium gyakorlatát írja le.

A tankönyvfelelős a KELLO-n keresztül rendeli meg a tankönyveket a normatívakeretből. A megrendelt tankönyvek a tanév végén a tanulók tulajdonába kerülnek, a jogalkotó szándékának megfelelően. A tankönyvlistán nem szereplő, de oktatási célra használt tankönyveket a könyvtáros rendeli meg, a főigazgató engedélyével. Ezeket az iskola a saját költségvetéséből finanszírozza, és a tartós tankönyvtárba kerülnek, melynek kezeléséért és nyilvántartásáért a tankönyvfelelős felel. A tartós tankönyvtár jelenleg az iskolai könyvtár raktárában (konténer) található, de a közeljövőben átkerül a gimnázium épületébe.

A tartós tankönyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók legkésőbb a szóbeli érettségi napjáig kötelesek visszahozni. A tartós tankönyvtárból kapott, és így visszahozandó tankönyvek a tankönyvcsomag átvételekor aláírt lapon külön jelölve vannak. A 2022/2023-as tanévtől kezdve a tanulók a tartós tankönyvi tartozásukról az iskola weboldalán tájékozódhatnak.

A KELLO felületén rendelhető tanári példányokat a tankönyvfelelős rendeli meg, átvételükről, nyilvántartásukról és kiosztásukról ő gondoskodik.

A KELLO felületén nem rendelhető tanári példányokat (kézikönyveket, hangzóanyagokat, feladatgyűjteményeket) a könyvtáros rendeli meg az adott kiadótól. Mivel az ingyenes tanári példányok megrendelése a tanulói példányszámtól függ, a tankönyvfelelős a beiratkozást követő második napon elküldi a könyvtárosnak az összesített megrendelést. A könyvtáros által megrendelt tanári példányok a könyvtár nyilvántartásába kerülnek, a pedagógusok onnan kölcsönözhetik ki. A hangzóanyagok a rendszergazda segítségével felkerülnek a központi szerverre.

3. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium Diákönkormányzatának (Diákpresbitérium) Szervezeti És Működési Szabályzata

3.1 Általános rendelkezések

1. A Pécsi Református Kollégium diákönkormányzata a tanulói érdekvédelem és érdekképviselés legfelsőbb és egyetlen, törvényben meghatározott, demokratikus iskolai diákszervezete.
2. A diákönkormányzat megnevezése a református iskolai hagyományok szerint: diákpresbitérium (a továbbiakban: DP). A DP hivatalos neve intézményünkben: a Pécsi Református Kollégium Diákpresbitériuma; székhelye: az Iskola székhelye (7630 Pécs, Engel János József utca 15.).
3. Diákpresbitériumi tagozatot külön-külön intézményegységként, tagintézményként a teljes középiskolai közösség, az általános iskola felső tagozatának és az Internátusnak a diákközössége alakít, amelyek az intézmény szervezeti egységeihez kapcsolódva működnek. A tagozatok megnevezése: a Pécsi Református Kollégium Diákpresbitériumának (- szervezeti egység⁸ neve -)i Tagozata.
4. A diákpresbitérium a tanulók által demokratikusan választott, politikai pártoktól és szervezetektől független szervezet, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) alapján és keretei között alkotott jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában (DPSzMSz) rögzített módon fejt ki tevékenységét.
5. Jelen Szabályzatban nem érintett kérdésekben a 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), és a 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI-rendelet (a továbbiakban: EMMI-rendelet) és az Iskola SzMSz -e irányadó.

3.2 A diákpresbitérium céljai, alapelvei és kötelességei

1. Ellátja az Nkt-ben és az EMMI-rendeletben deklarált feladatait és kötelességeit.
2. Képviseli a tanulók érdekeit az illetékes középiskolai, városi és országos testületekben.
3. Együttműködik hazai és nemzetközi tanulói szervezetekkel.
4. Támogatja az iskola tanulóinak szakmai, kulturális, sport- és közösségi tevékenységét.
5. Folyamatosan tájékoztatja az iskola tanulóit a DP tevékenységéről, az iskola tanulóinak életével kapcsolatos kérdésekről, különféle pályázatokról, ösztöndíjakról.
6. Ápolja az iskola hagyományait, illetve újakat teremt.
7. Együttműködik az iskolavezetéssel, a szülői szervezettel és a DP más tagozataival.

3.3 A Diákpresbitérium jogai

1. A tanulók kollektív jogait a diákpresbitérium gyakorolja.
2. Megalkotja a DPSzMSz -t.
3. Saját hatáskörébe tartozó ügyekben határozatokat hoz.
4. Tanácskozó fórumot hoz létre a tagozatok között.

⁸ Drávafoki, Nagyharsányi, Pécsi Általános Iskolai, Középiskolai és Internátusi Tagozat

5. Dönt:
 - saját működésének rendjéről, hatásköreiről, a tanévi diákönkormányzati munkatervéről;
 - saját feladatainak megosztásáról;
 - a diákönkormányzat számára fenntartott tanítás nélküli munkanap programjáról.
6. Egyetértési jogot gyakorol:
 - az iskolabüfé nyitvatartási rendje meghatározásakor.
7. Véleményezési jogot gyakorol:
 - a tanév helyi rendjének meghatározásakor, különösen is a diákönkormányzati nap kitűzésével kapcsolatban;
 - a diákkönyvtár nyitvatartási rendjének meghatározásakor;
 - a diákok jutalmazásakor;
 - a tanulói fegyelmi eljárások lefolytatásakor;
 - az intézményi étkeztetés érendjének tervezésekor;
 - a tanulók helyzetét értékelő, elemző beszámolók készítésekor;
 - az intézményi SzMSz és a szervezeti egységek házirendjének elfogadása előtt;
 - a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben.
8. A diákpresbitérium középiskolai tagozatának véleményezési joga van továbbá:
 - a kétszintű érettségi vizsgára felkészítő képzések választható tantárgyi csoportjairól;
 - az érettségi vizsgaszabályzat helyi alkalmazásának elfogadásakor;
 - az érettségi vizsgák helyi rendjének megszervezésekor: az írásbeli vizsgák szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt.
9. Javaslattevési jogot gyakorol az iskola, internátus vezetése irányában:
 - a tanulmányi munka tanulásmódszertani támogatásával kapcsolatban;
 - a tanulmányi munka tárgyi feltételeivel, a tanulói szükségletekkel kapcsolatban;
 - az ifjúságpolitikai, diákjóléti célokra jogszabályban meg nem határozott források felhasználásával kapcsolatban;
 - az iskolai, internátusi diákkörök, szakkörök, diáksportkör működési rendjének meghatározásakor;
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő egyéb ügyekben.

3.4 A diákpresbitérium felépítése, működése

A diákpresbitérium testületei:

1. A diákpresbitérium közgyűlése;
2. a diákpresbitérium vezetői testülete;
3. a diákpresbitérium tagozatainak tanácskozó fóruma.
4. A diákpresbitérium soraiból az osztályképviselők által alkotott, egyedi feladatokkal megbízott, eseti munkaközösségi csoportokat is alakíthat.

1.1.1. A diákpresbitérium közgyűlése

(a) A diákpresbitérium közgyűlése (a továbbiakban: DP-gyűlés) a diákpresbitérium legfelsőbb szerve.

- A DP-gyűlés tagjai az osztályonként, kollégiumi csoportonként megválasztott képviselők.
- A DP-gyűlés létszáma osztályonként, kollégiumi csoportonként két fő, plusz a DPPP.
- Egy főnek legfeljebb egy tisztsége és egy szavazati joga lehet.

(b) A DP-gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a vezetői testület tagjainak megválasztása;
- a DPSzMSz elfogadása, módosítása;
- az éves munkaterv elfogadása és évközi módosítása;
- az elnök és a vezetői testület beszámoltatása;
- döntés a diákpresbitérium megszűnése, beolvadása, átalakulása, egyesülése, csatlakozása ügyében;
- a DPSzMSz elfogadásához, módosításához, illetve a DP megszűnése, beolvadása, átalakulása, egyesülése és csatlakozása ügyében minősített többség szükséges.
- Minősített többséget a szavazásra jogosult tagok felénél több (50% + 1 fő) egybehangzó szavazata alkot.

(c) Választással kapcsolatos óvást a választásra jogosultak a választást követő 5 napon belül írásban nyújthatnak be a vezetőséghez, amelyet az 5 napon belül köteles elbírálni és a döntésről értesíteni az óvást benyújtó tagokat.

(d) DP-gyűlést legalább félévente egyszer, a tanév szorgalmi idejében kell tartani.

(e) A DP-gyűlést a diákpresbitérium elnöke hívja össze.

(f) A DP-gyűlés helyét, idejét és napirendjét legkésőbb a DP-gyűlést 3 nappal megelőzően közölni kell a tagokkal és a meghívottakkal. Rendkívüli DP-gyűlést csak indokolt esetben, a vezetőség mindhárom tagjának aláírásával lehet összehívni a meghívó kiküldésétől számítva leghamarabb 24 órával később.

(g) A DP-gyűlést össze kell hívni legalább 3 képviselő írásbeli kérésére.

(h) A DP-gyűlés határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak több mint fele (50% +1 fő) jelen van.

(i) Határozatképtelen DP-gyűlés esetén a rá következő egy munkanapon belül megismételt DP-gyűlést kell összehívni. A megismételt DP-gyűlés a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.

(j) A tanév szorgalmi időszakán kívül DP-gyűlés nem hívható össze.

(k) A DP-gyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a minősített többséget igénylő eseteket.

(l) Minősített többség szükséges:

- a DPSzMSz elfogadásához, módosításához és
- a diákpresbitérium megszűnése, beolvadása, átalakulása, egyesülése, csatlakozása kimondása esetén.

(m) A DP-gyűlést az elnök, távollétében az alelnök vagy az elnök által az ülés vezetésével megbízott alkotótág vezeti.

(n) A DP-gyűlésen tanácskozási joggal részt vehet az iskola, internátus valamennyi pedagógusa, nevelést-oktatást közvetlenül segítő vagy kisegítő alkalmazottja és tanulója.

(o) Az iskolához, internátushoz nem tartozó személyek csak a diákpresbitérium vezetőségének engedélyével vehetnek részt.

1.1.2. A vezetői testület

A vezetői testület (vezetőség) tagjai az elnök, az alelnök és a DPPP.

Az elnök

Irányítja a DP tevékenységét, operatív kapcsolatot tart fenn más iskolai, internátusi (kollégiumi) szervezetekkel. Távollétében intézkedik a gyűlés vezetéséről.

Feladatai:

- gondoskodik a gyűlés összehívásáról, a jelenlét és a határozatok jegyzőkönyvi rögzítéséről és a gyűlés határozataival érintettek értesítéséről;
- a DP-gyűlés határozatait végrehajtja, ill. végrehajtatja;
- a vezetőség munkáját irányítja és ellenőrzi;
- a vezetőséggel egyeztetve előkészíti az éves munkatervet;
- figyel a határidők betartására;

Megbízata a diákpresbitérium közgyűlésének következő tisztújításáig tart.

Az alelnök

Az alelnök teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt, amennyiben erre az elnöktől felhatalmazást kap, illetve minden olyan esetben, amikor az elnök jogainak gyakorlásában akadályoztatott.

Feladatai:

- figyelemmel kíséri és elkészíti a diákság részére kiírt pályázatokat;
- részt vesz a vezetőség munkájában;

Megbízata a diákpresbitérium közgyűlésének következő tisztújításáig tart.

A DP-t patronáló pedagógus

- A DP-t patronáló pedagógust (DPPP) az iskola igazgatója delegálja a DP munkájának segítése és a nevelőtestülettel való kapcsolattartás céljából.
- Feladata, hogy segítse a vezetőség és a DP-gyűlés munkáját, anélkül, hogy magához vonná a diákképviselők tevékenységeit a testületi munkában (pl. a jelöltállító és választási gyűlést kivéve nem veszi át az ülésvezetést az elnöktől, alelnöktől vagy a levezető diákképviselőtől).
- A jelöltállító és választó gyűlést kivéve szavazati joggal részt vesz a DP-gyűlés és a vezetőség munkájában.
- A DP-gyűlés vagy a vezetőség megbízásából eljár a DP képviselőként.
- A DPPP munkájáról tanévenként beszámol a nevelőtestületnek.
- A DPPP-t megilleti, hogy munkaidejének jogszabályban meghatározott részét a DP-t patronáló tevékenységére fordítsa.

A vezetőség

- A vezetőség irányítja az diákpresbitérium tevékenységét, gondoskodik a DPSzMSz - ben foglaltak, valamint a DP-gyűlés és a vezetőség határozatainak végrehajtásáról.
- A vezetőség minden tagja köteles félévente, illetve felszólítás után munkájáról beszámolni.
- A vezetőség határozatképes, ha szavazati jogú tagjai teljes számban jelen vannak.
- A vezetőség tanácskozásán a DP-gyűlés bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet.
- A vezetőség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
- A vezetőség dönt minden olyan kérdésben, amelyet a DP-gyűlés hatáskörébe utal.
- A közgyűlésnek jogában áll az elnökség bármelyik tagját visszahívni abban az esetben, ha az elnökségi tag a vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget.
- A DP vezetősége heti rendszerességgel tartja a kapcsolatot az iskola, internátus vezetésével.

A diákpresbitérium tagozatainak tanácskozó fóruma

- A Pécsi Református Kollégium közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény lévén a DP intézményegységekhez és tagintézményekhez kapcsolódó tagozatai önállóan fejtik ki tevékenységüket, és töltik be a diákönkormányzat szerepkörét saját iskolájuk, internátusuk életében. Ugyanakkor a közös intézményhez tartozás folytán képviseleti és konzultatív testületet alkotnak. Ez a képviseleti és konzultatív testület a tanácskozó fórum.
- Ennek körében számolnak be a tagozatok egymásnak közösségi munkájukról, osztják meg tapasztalataikat, problémáikat és cserélnek véleményt az időszerű iskolai, internátusi kérdésekről.
- A tanácskozó fórumot a gimnázium DP-tagozatának a mindenkori vezetősége működteti és látja el képviseleti feladatait.
- A tanácskozó fórum a teljes intézmény diákságát érintő ügyekben véleményezés, javaslatétel és kérés esetén a diákpresbitériumi közgyűlés tagozatainak véleménye, javaslatai és kérései alapján foglal állást ill. képviseli a diákpresbitériumot. Eltérő testületi vélemények esetén ismerteti a többségi és a kisebbségi álláspontokat.

3.5 A Diákpresbitérium gazdálkodása

1. A DP nem gazdálkodó szervezet, nem folytat vállalkozási tevékenységet.
2. A DP nem rendelkezik önálló vagyonnal, működési költségeit az Iskola fedezi. A DP a működéséhez szükséges tárgyi eszközök (irodaszerek, infokommunikációs eszközök, iskolai internethálózat, stb.) használatára vagy igénybe vételére jogosult, amelyet az iskola, internátus biztosít az iskolai, internátusi szabályzatokban meghatározott szabályok szerint (pl. fénymásolás rendje).
3. A DP tisztségviselői diákönkormányzati munkájukkal összefüggésben pénzügyi kötelezettség vállalására nem kötelezhetők, ill. az intézmény terhére pénzügyi kötelezettséget nem vállalhatnak.
4. A DP a diákságot támogató célokra DP-gyűlés által elfogadott határozat alapján folytathat adománygyűjtést más, gazdálkodó tevékenységre jogosult szervezetekkel (intézmény, alapítvány) mint pénzügyi partnerrel való együttműködésben. Ennek során a gazdálkodó tevékenységre jogosult szervezet szabályai és előírásai szerint jár el. Egyéni adománygyűjtést sem tag, sem tisztségviselő nem folytathat.

3.6 A DP-gyűlés

1. A DP-gyűlés tagjait egy tanévre választják az osztályközösségek, kollégiumi diákcsoportok a saját soraikból 2-2 diákot delegálva.

2. Az osztályközösségek választhatnak póttagot, aki az osztályképviselőt, internátusi diákcsoport-képviselőt akadályoztatása esetén helyettesíti.
3. Az iskola, internátus minden beiratkozott tanulója választó és választható tanulói jogviszonya idejére. A megválasztott osztályképviselők és a DP-vezetőség diák tagjai tanulói jogviszonyuk fennállásáig újraválaszthatók.
4. A DP-gyűlési osztályképviselőket, kollégiumi diákcsoportok képviselőit legkésőbb a tanév 7. napjáig meg kell választani. A bejövő évfolyam diákjai osztályképviselőiket a tanév 15. napjáig választhatják meg.
5. Egyidejűleg a vezetésre jelöltek személyéről is döntenek az osztályközösségek, kollégiumi diákcsoportok.
6. Az osztályközösségek, kollégiumi diákcsoportok más osztályból, kollégiumi diákcsoportból is jelölhetnek diákot a vezetésbe.
7. A DPPP-t az iskolavezetés, internátusvezetés delegálja. A DPPP személyéről az igazgató tájékoztatja a vezetés diák tagjait.
8. A választás ill. vezetőségi jelöltállítás osztályonként, kollégiumi diákcsoportonként szavazással zajlik, lebonyolítása az osztályközösségek feladata, amelyhez kérhetik az osztályfőnök segítségét.
9. Az osztályképviselő, kollégiumi diákcsoport-képviselő vagy vezetőségi képviselő lemondása vagy tanulói jogviszonyának megszűnése esetén 15 napon belül új képviselőt kell választani.
10. A vezetőséget jelölő és a választó DP-gyűlést a leköszönő vezetésnek kell előkészítenie.
11. A jelöltállító és választási gyűlést a DPPP vezeti.
12. A DP vezetőségének megválasztásához a tanév 15. napjáig össze kell gyűjteni a jelöléseket és biztosítani kell a jelöltek programjának megismertetését (plakát, fórum, közösségi oldal, stb.).
13. A DP vezetőségét megválasztó közgyűlést a tanév 15. napjáig meg kell tartani.
14. A választáshoz 3 fős szavazatszámoló bizottságot kell alakítani, amelynek jelölt nem lehet tagja.
15. A DP-vezetésre jelöltet állító gyűlésen és a vezetőséget megválasztó DP-gyűlésre meg kell hívni az iskola igazgatóját. A gyűlésen az igazgató, internátusvezető távollétében igazgatóhelyettes, internátusi pedagógus kifejtheti az iskolavezetés, internátusvezetés, a nevelőtestület véleményét a jelöltek programjáról, személyéről.
16. A szavazásban csak a DP-gyűlés diák alkotótagjai vesznek részt.
17. Választással kapcsolatos óvást a választást követő 5 munkanapon belül lehet benyújtani a DPPP-hoz, amelyet az 3 munkanapon belül elbírál és a döntésről további 3 munkanapon belül értesíti az óvást benyújtó tago(ka)t.
18. További fellebbezést az igazgatóhoz lehet benyújtani, amelyről a nevelőtestület 15 napon belül állást foglal.

3.7 Az osztályképviselők, kollégiumi diákcsoport-képviselők feladatai

1. A DP-gyűlésen való részvétel.
2. Kapcsolattartás a tanulók, az osztályközösség, kollégiumi diákcsoport és a DP között.
3. Az osztály, kollégiumi diákcsoport tájékoztatása a DP munkájáról.

3.8 Az iskolai diákszMSZ

1. Az iskolai, internátusi diákszMSZ a DP legfőbb érdekképviseleti fóruma. Az iskolai, internátusi diákszMSZ-re az iskola, internátus vezetősége meghívást kap, hogy választ adhasson a diákok által megfogalmazott kérésekre, kérdésekre.
2. Az elnök minden évben egyszer köteles összehívni az iskolai, internátusi diákszMSZ-t.
3. Az iskolai, internátusi diákszMSZ-en az Iskola, Internátus minden alkalmazottja és diákja részt vehet.
4. A DP az iskolai, internátusi diákszMSZ eredményeiről a soron következő DP-gyűlésen számol be.

3.9 Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI-rendelet és a diákközösség helyben kialakult szokásrendje alapján készült.
2. A SzMSZ -ét a DP-gyűlés fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
3. A DPSzMSZ az intézmény SzMSZ -ének mellékletét képezi.
4. Az DPSzMSZ bármely pontja szavazással megváltoztatható. A változtatást bármely osztályképviselő kezdeményezheti. A módosításhoz minősített többség szükséges.
5. Az DPSzMSZ -ben nem fogadható el olyan módosítás, amelynek tartalma jogszabályellenes vagy ellentétes az iskolai alapidokumentumokban rögzítettekkel.
6. A DPSzMSZ -t minden tanévben felül kell vizsgálni.
7. A DPSzMSZ módosítása az elfogadását követő 8. naptól lép hatályba.

4. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium szülői szervezetének szervezeti és működési szabályzata

4.1 Preambulum

A Pécsi Református Kollégium Gimnáziumában, Általános Iskolájában, a Pécsi Református Kollégium Internátusában, a Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolájában, a Pécsi Református Kollégium Csikesz Sándor Általános Iskola Drávafok-ban és a Pécsi Református Kollégium Óvodájában tanulói jogviszonyban álló diákok, továbbá óvodai nevelésben részesülő gyermekek szülői jogait gyakorló személyek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /a továbbiakban: Törvény/ 73. § (1) bekezdésében, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /a továbbiakban: Rend./ 119. § (2) bekezdés

a) pontjában foglaltak alapján, összhangban a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényéről szóló 1995. évi I. törvény rendelkezéseivel, az imént felsorolt jogszabályokban, illetőleg az egyéb jogi normákban meghatározott szülői jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében hozzák létre a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban /a továbbiakban: SZMSZ / kodifikált szülői szervezetet.

4.2 Általános rendelkezések

1. §

(1) A szülői szervezet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény /a továbbiakban: Civil tv./ 1. § (1) és (2) bekezdése alapján hozzák létre, az egyesülési jog alapján létrejött egyéb szervezetként. A szülői szervezet és annak szervezeti egységei önálló jogalanyisággal nem rendelkeznek.

(2) A szülői szervezet a jelen SZMSZ elfogadásával jön létre. Bírósági nyilvántartásba vételére az 1. § (1) bekezdésében foglaltak okán nincsen szükség.

(3) A szülői szervezet működési rendjét az SZMSZ állapítja meg, míg a működési feltételeiről a Törvény 84. § (2) bekezdése alapján a fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik.

2. §

4.3 Értelmező rendelkezések

a) *iskola*: a szülői szervezetet létrehozó, külön oktatási intézmény, úgy mint a Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma, a Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolája, a Pécsi Református Kollégium Csikesz Sándor Általános Iskola Drávafok

b) *óvoda*: a Pécsi Református Kollégium Óvodája

c) *tagintézmény*: jelen SZMSZ preambulumban megjelölt, külön nevelési, oktatási intézmény

d) *szülő*: a mindenkor hatályos magyar jogszabályok szerint a szülői jogokat gyakorló személy, illetőleg személyek

e) *egyszerű többség*: 50 % plusz 1 szavazat

f) *a Kollégium vezetője*: a Pécsi Református Kollégium főigazgatója

4.4 A szülői szervezet szervezeti felépítése, működése és feladatai

3. §

(1) A szülői szervezetrendszer háromszintű:

I. Tagintézményi szülői szervezet:

1.1. Osztály (csoport) - szülői közösség

1.2. Tagintézményi szülői közösség

II. Kollégiumi szülői szervezet

4. §

(4) Osztály (csoport)- szülői közösség: az iskolában egy osztályban tanuló, illetőleg az óvodában egy óvodai csoportban nevelkedő gyermekek szüleiből álló közösség. A közös szülői felügyeletet gyakorló szülők a gyermeket együttesen képviselik.

(5) A szülői közösség munkájában történő részvétel a szülő joga, ugyanakkor a szülő nem köteles részt venni a szülői közösség tevékenységében.

(6) Az osztály (csoport)- szülői közösség feladata az osztályban tanuló diákok, illetőleg csoportban nevelkedő gyermekek tanulmányi munkájának, óvodai munkájának és közösségi tevékenységének támogatása, segítése, érdekeik képviselése, az osztály és csoport közösséggé válásának elősegítése. A szülői közösség figyelemmel kíséri az osztályban tanulókat, illetőleg csoportban nevelkedő gyermekeket, diákok tanulói jogainak és gyermekjogainak érvényesülését, és az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munka eredményességét. Az osztály (csoport) szülői közösség együttműködik az intézményvezetéssel, a nevelőkkel, a pedagógusokkal, és a diákönkormányzattal. Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az a tagintézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben. Az osztály (csoport) szülői közösség gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyet a mindenkor hatály jogszabályok, a tagintézmény, a Kollégium szabályzatai és jelen SZMSZ számára biztosítanak, és nem utalnak más szervezet hatáskörébe.

(7) Az osztály (csoport) szülői közösség a jelen SZMSZ -ben foglaltak szerint dönt a saját programjáról, tevékenységéről, és választja meg képviselőit.

(8) Az osztály (csoport) szülői közösségének összehívását a megtárgyalandó téma megjelölésével a csoportban nevelkedő gyermekek, illetőleg osztályban tanuló diákok szüleinek 20 %-a, az osztályfőnök, az iskolavezetés vagy az osztályban tanuló diákok 20 %-a kezdeményezheti. Az osztály (csoport) szülői közösség ülésének időpontja, valamint az összehívás kezdeményezésének napja között legalább 8 munkanapnak kell elteltetnie. Az osztály (csoport) szülői közösségének összehívását, a meghívó összeállítását és kézbesítését az osztályfőnök teljesíti.

(9) Az osztály (csoport) szülői közössége akkor határozatképes, ha az osztályban tanuló diákok, illetőleg a csoportban nevelkedő gyermekek többsége (50 % + 1) a szülője jelen van. Az osztály (csoport) szülői közösség a határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza, azzal, hogy a szülők gyermekenként, diákonként egy szavazattal rendelkeznek.

(10) Az osztály (csoport) szülői közösség saját soraiból minden tanév első ülésén, nyílt szavazással, egy tanévre, egy tagintézményi szülői delegáltat választ. Tagintézményi szülői delegált az lehet, akire a választás során a legtöbb szavazat érkezik. Szavazategyenlőség esetén sorsolással döntenek.

(11) A tagintézményi szülői delegált képviseli az osztály (csoport) szülői közösséget a tagintézményi szülői közösségben. A tagintézményi szülői delegált a tagintézményi szülői közösségben az osztály (csoport) szülői közösség döntéseinek megfelelően köteles eljárni, továbbá köteles tájékoztatni az osztály (csoport) szülői közösséget a tagintézményi szülői közösség ülésein történekről, a meghozott határozatokról.

5. §

- (1) Tagintézményi szülői közösség tagja a tagintézményi szülői delegáltak. A tagintézményi szülői közösség a tagintézmény szülői szervezetének egészét, illetőleg két vagy több osztály (csoport) szülői közösséget érintő kérdésekben a döntési jogkörrel rendelkező szervezet.
- (2) A tagintézményi szülői közösség feladata az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a tagintézményben zajló nevelő-oktató munka támogatása, a tagintézmény és a szülők közötti együttműködés előmozdítása, részvétel a gyermekek, diákok, diákszervezetek és a tagintézményben működő szülői szervezetek érdekeinek képviselésében, továbbá a szülői és gyermekjogok érvényesülésének előmozdítása, tagintézményi szinten. E tárgykörökben bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet és kérdéseket intézhet a tagintézmény vezetéséhez, a nevelőtestülethez, és a Kollégium vezetéséhez.
- (3) A tagintézményi szülői közösség feladata továbbá tagintézményi szinten minden olyan döntés meghozatala, amelynek tárgykörében jogszabály - ideértve az egyházi jogi jogszabályokat is -, illetve egyéb tagintézményi vagy kollégiumi szabályzat az adott nevelési-oktatói intézmény szülői szervezetének állásfoglalását előírányozza.
- (4) A tagintézményi szülői közösségének át nem ruházható feladata különösen a tagintézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a tagintézmény alapidokumentumainak elfogadásával, módosításával, a tagintézmény igazgatójának megbízásával, megbízásának megszüntetésével kapcsolatos egyetértési és véleményezési jog gyakorlása.
- (5) A tagintézményi szülői közösség akkor határozatképes, ha tagjainak többsége (50 % + 1) jelen van. A tagintézmény szülői közösség határozatait egyszerű többséggel hozza, azzal, hogy minden delegálnak egy szavazata van.
- (6) A tagintézményi szülői közösség ülését a tagjainak 20 %-ának közös kérelmére, az elnök (alelnök) indítványára, a tagintézmény vezetőjének, illetőleg a Kollégium vezetőjének indítványára kell összehívni. A tagintézményi szülői közösség ülésének időpontja, valamint az összehívás kezdeményezésének napja között legalább 8 munkanapnak kell eltelnie. A tagintézményi szülői közösség összehívását, a meghívó összeállítását és kézbesítését az elnök teljesíti.
- (7) A tagintézményi szülői közösséget az elnök - akadályoztatása esetén az alelnök - vezeti. Az elnököt és az alelnököt a tagintézmény szülői közösség tagja maguk közül, egy tanévre, nyílt szavazással választják. Az elnök és az alelnök személyére a tagintézmény vezetője javaslatot tehet, majd ezt követően a választás során az elnöki és az alelnöki tisztséget az nyeri el, akire a legtöbb szavazat érkezett. Szavazategyenlőség esetén a két legtöbb szavazatot elért elnökjelölt, illetőleg alelnökjelölt közül a tagok nyílt szavazással választanak elnököt, illetőleg alelnököt, akképpen, hogy az elnöki, illetőleg alelnöki tisztséget az nyeri el, akire a legtöbb szavazat érkezett. Ismételt szavazategyenlőség esetén a két legtöbb szavazatot elért elnökjelölt, illetőleg alelnökjelölt közül sorsolással döntenek.
- (8) A tagintézményi szülői közösségének elnöke - akadályoztatás esetén az alelnök - képviseli a tagintézményi szülői közösséget a tagintézmény és kívülálló harmadik fél felé. Az elnök és az alelnök tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok - ideértve az egyházi jogi jogszabályokat -, a vonatkozó egyéb tagintézményi és kollégiumi szabályzatok szerint, a tagintézményi szülői közösség döntéseinek megfelelően köteles gyakorolni.
- (9) A tagintézményi szülői közösség határozatainak végrehajtásáért az elnök a felelős. E határozatok végrehajtása során az elnök képviseli a tagintézményi szülői szervezetet, amely eljárása során az elnök a határozat végrehajtásához szükséges, a határozat rendelkezéseinek megfelelő jognyilatkozat megtételére egyszemélyben jogosult. Az elnök a jelen bekezdésben foglaltak megsértéséből eredő jogkövetkezményekét - így különösen az esetleges károkért - a magyar polgári jog általános szabályai szerint felel.

(10) Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén annak általános hatáskörű helyettese. Eljárására az elnök (9) bekezdésben foglalt szabályai az irányadóak.

6. §

(1) A Kollégiumi szülői szervezet tagja a tagintézményi szülői közösségek elnökei és a tagintézményi szülői közösségek által a tagjaik közül választott további egy-egy tag. A tagintézményi szülői közösségek által a tagjaik közül választott további egy-egy tag nem lehet a tagintézményi szülői közösség alelnöke.

(2) A Kollégiumi szülői szervezet feladata minden olyan döntés meghozatala, amelynek tárgykörében jogszabály - ideértve az egyházi jogi jogszabályokat is -, illetve egyéb tagintézményi vagy kollégiumi szabályzat szülői szervezet állásfoglalását előíranyozza, és a döntés legalább két tagintézményt vagy a teljes Kollégiumot érinti.

(3) A Kollégiumi szülői szervezet át nem ruházható feladata különösen Kollégium szervezetrendszerének megváltoztatásával, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, alapdokumentumainak elfogadásával, módosításával, a tagintézmények megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a tagintézmények alapdokumentumainak elfogadásával, módosításával, a tagintézmények igazgatójának megbízásával, megbízásának megszüntetésével kapcsolatos egyetértési és véleményezési jog gyakorlása.

(4) A Kollégiumi szülői szervezet (2) és (3) bekezdés szerinti hatáskörébe tartozó ügyekben a kollégiumi szülői szervezet a döntéshozatali jogköröket önállóan gyakorolja, és az e jogkörben meghozott döntéseihez az egyes tagintézményi szülői közösségek külön jóváhagyására nincs szükség.

(5) A Kollégiumi szülői szervezet ülését a tagjainak egyszerű többségének közös kérelmére, az elnöke (alelnöke) indítványára, illetőleg a Kollégium vezetőjének indítványára kell összehívni. A Kollégiumi szülői szervezet ülésének időpontja, valamint az összehívás kezdeményezésének napja között legalább 8 munkanapnak kell eltelnie. A Kollégiumi szülői szervezet összehívását, a meghívó összeállítását és kézbesítését az elnök teljesíti.

(6) A Kollégiumi szülői szervezet akkor határozatképes, ha tagjainak többsége (50 % + 1) jelen van. A Kollégiumi szülői szervezet határozatait egyszerű többséggel hozza, azzal, hogy minden tagnak egy szavazata van.

(7) A Kollégiumi szülői szervezetet határozatainak végrehajtásáért a Kollégiumi szülői szervezet presbitériuma a felelős. A presbitériumot a Kollégiumi szülői szervezet a tagja közül nyílt szavazással, egy tanévre, választják. A presbitérium tagjainak száma a tagintézmények számával egyezik, azzal, hogy minden tagintézménynek egy külön presbitere van. Presbiter az lehet, akire a legtöbb szavazat érkezik. Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot elnyerő jelöltek közül a tagok nyílt szavazással választanak, aszerint, hogy a legtöbb szavazatot elnyerő jelölt szerzi meg a tisztséget. Ismételt szavazategyenlőség esetén a két legtöbb szavazatot elnyerő jelölt között sorsolással választanak.

(8) A presbitériumot a tagintézmények, a Kollégium és kívülálló harmadik személyek felé a presbitérium elnöke képviseli, amely jogosultsága keretében az elnök a határozat végrehajtásához szükséges, a határozat rendelkezéseinek megfelelő jognyilatkozat megtételére egyszemélyben jogosult. E képviseleti jogosultságát az elnök egyedi ügyben egy vagy több presbiterre átruházhatja. Az elnök, illetőleg a Presbitérium a tevékenységét a hatályos jogszabályok - ideértve az egyházi jogi jogszabályokat is -, a vonatkozó egyéb tagintézményi és kollégiumi szabályzatok szerint, a Kollégiumi szülői közösség döntéseinek megfelelően köteles gyakorolni. Az elnök a jelen bekezdésben foglalt megsértéséből eredő jogkövetkezményekét – így különösen az esetleges károkért – a magyar polgári jog általános szabályai szerint felel.

(9) Az elnököt és az alelnököt a Kollégiumi szülői szervezet Presbitériuma tagjai közül, egy tanévre, nyílt szavazással választja. Az elnök és az alelnök személyére a Kollégium vezetője tesz javaslatot, majd ezt követően a választás során az elnöki és az alelnöki tisztséget az nyeri el, akire a legtöbb szavazat érkezett. Szavazategyenlőség esetén a két legtöbb szavazatot elért elnökjelölt, illetőleg alelnökjelölt közül a tagok nyílt szavazással választanak elnököt, illetőleg alelnököt, akképpen, hogy az elnöki, illetőleg alelnöki tisztséget az nyeri el, akire a legtöbb szavazat érkezett. Ismételt szavazategyenlőség esetén a két legtöbb szavazatot elért elnökjelölt, illetőleg alelnökjelölt közül sorsolással döntenek.

(10) Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén annak általános hatáskörű helyettese. Eljárására az elnök (8) bekezdésben foglalt szabályai az irányadóak.

7. §

(1) A jelen fejezetben szabályozottak szerint szülői közösségi elnöki, illetőleg alelnöki tiszteket betöltő személyek, illetőleg a presbitérium tagja tevékenységükről az adott szülői szervezeti üléseken beszámolni kötelesek.

4.5 A szülői szervezetek működési rendje

8. §

(1) A jelen SZMSZ hatálya alá tartozó szülői szervezetek határozataikat rendes vagy rendkívüli ülésen hozzák. A rendes ülés összehívásának, az ülésen történő határozathozatal szabályait a jelen SZMSZ II. fejezete szabályozza.

(2) Rendkívüli ülést a jelen SZMSZ II. fejezetében meghatározott személyek kezdeményezhetik azzal, hogy a rendkívüli ülés a II. fejezetben meghatározott időpontra is összehívható, de az ülés csak abban az esetben lesz határozatképes, ha azon a tagjainak 2/3-a jelen van, és a jelenlévő tagok 2/3-os szótöbbséggel kéri az ülés megtartását, és 2/3-os szótöbbséggel elfogadják a megtárgyalandó napirendi pontokat. A továbbiakban a rendkívüli ülésen a szülői szervezet már egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatait.

(3) Az ülésekről jegyzőkönyvet vezetnek. Az ülésen a szülői szervezetek megválasztják tagjaik közül egyszerű szótöbbséggel a jegyzőkönyv-vezetőt, valamint két jegyzőkönyv hitelesítőt. A jegyzőkönyvet az ülés vezetője, a jegyzőkönyv- vezető és a jegyzőkönyv hitelesítői írják alá.

(4) Az üléseket a szülői szervezet elnöke, illetőleg az osztály (csoport) szülői közösség esetén az osztályfőnök, illetőleg az óvodai csoportot vezető nevelő vezeti.

(5) Az adott tagintézmény vezetője tanácskozási joggal részt vehet bármely, a tagintézményben működő szülői szervezeti ülésen. A tagintézményi szülői közösség üléséről - annak határnapját megelőző 5. munkanapon belül - értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét. A Kollégium vezetője tanácskozási joggal részt vehet bármely tagintézményben működő szülői szervezeti ülésen, a tagintézményi szülői közösség ülésén, valamint a Kollégiumi szülői szervezet ülésén. A Kollégium vezetőjét a tagintézményi szülői közösség üléséről, valamint a Kollégiumi szülői szervezet üléséről - annak határnapját megelőző 5. munkanapon belül - értesíteni kell.

(6) A szülői szervezetek határozatait a jegyzőkönyvekben rögzítik. A határozatok sorszámuk és az évszám feltüntetésével egyedileg számozzák. A határozatokat az ülésen a jelenlévőkkel szóban - a kihirdetésükkel -, míg a távollévőkkel a (6) bekezdés szerinti közzététel útján közlik.

(7) A jegyzőkönyveket a tagintézményben szokásos módon - így különösen hirdetőfalon, honlapon - közzéteszik.

(8) Az osztály (csoport) szülői szervezet jegyzőkönyveinek egy példányát az osztályfőnök kezeli, míg egy - akár - másolati példányát osztályfőnök, illetőleg az óvodai csoportot vezető nevelő a tagintézmény titkárságán/hivatalában is leadja iktatásra.

(9) A tagintézményi szülői közösség jegyzőkönyveit az elnök kezeli, azzal, hogy egy-egy - akár - másolati példányt köteles a Kollégiumi szülői szervezet Presbitériuma számára, a Kollégium vezetője, valamint a tagintézmény vezetője számára megküldeni. A Kollégiumi szülői szervezet jegyzőkönyveit a presbitérium elnöke kezeli, azzal, hogy egy-egy - akár - másolati példányt köteles a Kollégium vezetője, az érintett tagintézmények vezetője, valamint a tagintézményi szülői közösség elnöke számára megküldeni.

(10) Az osztály (csoport) szülői szervezet határozata nem lehet ellentétes a tagintézményi szülői közösség, valamint a Kollégiumi szülői szervezet határozataival. A tagintézményi szülői közösség határozata nem lehet ellentétes a Kollégiumi szülői szervezet határozataival.

(11) Az egyes szülői szervezetek tagja a kommunikáció elősegítése értelmében megadhatják az adott szülői szervezet számára az e-mail címüket, amellyel egyúttal elfogadják a kommunikáció útjaként, és a szabályszerű kézbesítés módjaként az e-mailen történő kapcsolattartást.

4.6 A jogorvoslati rendszer

9. §

(1) A jelen SZMSZ -ben szabályozott szülői szervezetek intézkedésével vagy mulasztásával szembeni jogorvoslatra a Törvény rendelkezései, elsődlegesen a Törvény 37. § - 40. §-ának rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a törvényben, illetőleg egyéb jogszabályban nem szabályozott kérdésekben a jelen SZMSZ rendelkezéseit az alkalmazandóak.

(2) A Törvény 38. § (2) bekezdésében megjelölt bizottsági tagot vagy tagokat a Kollégiumi szülői szervezet a saját tagjai közül, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja.

4.7 A szülői szervezetek elérhetőségei, kézbesítési adatok

10. §

A szülői szervezetek kézbesítési (levelezési) címe:

1. Pécsi Református Kollégium Központi Titkárság: 7630 Pécs Engel János József utca 15.
2. Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma: 7630 Pécs Engel János József utca 15.
3. Pécsi Református Kollégium Általános Iskolája: 7630 Pécs Engel János József utca 15.
4. Pécsi Református Kollégium Internátusa: 7630 Pécs Engel János József utca 15.
5. Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolája: 7822 Nagyharsány, Petőfi u. 2-6.
6. Pécsi Református Kollégium Csikesz Sándor Általános Iskolája Drávafok: 7967 Drávafok, Fő u. 28.
7. Pécsi Református Kollégium Óvodája: 7627 Pécs Vadász u. 8/A

4.8 Záró rendelkezések (hatályba lépés)

11. §

(1) Jelen SZMSZ a hatályba lépésének napjáig hatályban lévő szülői szervezeti szervezeti és működési szabályzat alapján fennálló és működő szülői szervezet határozata szerint, az abban megjelölt időpontban lép hatályba.

(2) Jelen SZMSZ a hatályba lépéséig fennálló valamennyi szülői szervezeti szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyez.

(3) Jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatályba lépésekor folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

Jelen SZMSZ hatályba lépését követő 90 napon belül kerül sor a szülői szervezetek jelen SZMSZ - ben szabályozott struktúrájának kialakítására, amelynek érdekében tisztújító választásokra kerül sor.

5. sz. melléklet - A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

5.1 Fegyelmi vétségek

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

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

5.2 A szülők tájékoztatása a fegyelmi eljárásról

Ld. az 1. pontban foglaltak vonatkozó részét!

5.3 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell!

5.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

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

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

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

5.5 Oktatásügyi közvetítői eljárás lefolytatása

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

6. sz. melléklet - Munkaköri leírás-minták

A melléklet a többcélú intézmény egy-egy munkaköréhez kapcsolódó dokumentummintát jelenít meg, nem tartalmazza a szervezeti egységekre vonatkozó specifikumokat (pl. az igazgató munkaköri leírása a gimnázium igazgatójáié).

6.1 Főigazgató

Munkaköri leírás

(főigazgató, középiskolai tanár)

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaköre: főigazgató, középiskolai tanár

Munkaideje: 40 óra / hét

Középiskolai tanárként tanítható tantárgyai:

Munkakörét:

- a köznevelési és munkajogi jogszabályokban, valamint az iskolai dokumentumokban, különösen
- az 1993. évi LXXIX. törvényben (közoktatási törvény),
- a 2011. évi CXCV. törvényben (A nemzeti köznevelésről szóló törvény),
- a 2012. évi I. törvény (a Munka Törvénykönyve)
- az 1992. évi XXXIII. törvény (a Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv., Kjt.),
- a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben,
- a 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI rendeletben,
- a 326/2013. (VIII.30) sz. Korm. rendeletben,
- a Magyarországi Református Egyház Alkotmányában, Hitoktatási és Köznevelési Törvényében,
- az intézmény Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, valamint éves munkatervében
- vezetői megbízásában és kinevezési értesítésében, valamint vezetői programjában és önfejlesztési tervében

együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Főbb tevékenységei, kötelességei és felelősségi köre, általánosan:

a főigazgató általánosan ellátja mindazokat a neveléssel–oktatással közvetlenül és közvetve összefüggő feladatokat, amelyeket a Nemzeti köznevelési törvény a köznevelési intézményvezetőknek előír, különösen, amelyeket számára e feladatok közül munkáltatója vagy az általa megbízott személy időszakosan vagy esetenként kijelöl. Általánosan, felelős az intézmény színvonalas működtetéséért és fejlesztéséért.

Főbb tevékenységei és felelőssége, részletesen:

- a főigazgató egy személyben képviseli az intézményt, és felelősséget visel annak zökkenőmentes, jogszabályszerű és hatékony működéséért.

- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói intézkedések előkészítésében, gondoskodik a fenntartó által delegált irányító testületek (Egyházmegyei Tanács, Igazgatótanács) határozatainak végrehajtásáról.
- Munkáját a vezetői kompetenciákat (pedagógiai folyamatok irányítása, intézményvezetés, változásmenedzsment, munkaszervezet irányítása, önképzés) szem előtt tartva, tudása legjavát adva látja el.
- Általánosan igazgatja az intézmény tanügy-igazgatási, pedagógiai szakmai és gazdasági feladatellátását.
- Távollétében gondoskodik helyettesítéséről, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Egyes részfeladatokat az intézményegység- és tagintézmény-vezetőkre (a továbbiakban: vezetők) átruházva gyakorol (pl. munkaidőkeret-felhasználás, teljesítmény elszámolás, tanügy-igazgatási nyilvántartások vezetése, szaktárgyi versenyek, vizsgák lebonyolítása, stb.).
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat. A változásokról tájékoztatja a vezetőket.
- Felügyeli az intézmény szakmai és intézményi stratégiai dokumentumainak (Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) elkészítését, kezdeményei azok fejlesztését, ellenőrzi azok alkalmazását.
- Segíti az intézményegységek és tagintézmények munkatervében, és a nevelőtestületek feladat-ellátási tervében, munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulását, rendezvények előkészítését, adott időszakokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a szakmai tervezés és előrehaladás dokumentumait (helyi tanterv, egyéni tantervek, tanmenetek, óravázlatok, osztálynaplók, szakköri és korrepetálási naplók), ide értve az intézmény közép- és hosszú távú önértékelését és fejlesztési stratégiájának kialakítását is.
- A pedagógiai feladatok irányításához, és az intézményvezetési, intézményfejlesztési és saját kompetenciafejlesztési feladatainak színvonalas ellátásához igénybe veszi tanácsadó és szakmai szolgáltatók szakmai támogatását.
- Felügyeli és támogatja — az iskolalelkész és a vallásoktató tanárok útján — az intézmény egyházi jellegéből fakadó hitoktatási és hitéleti kötelezettségek, célok teljesülését, valamint az ezekhez kötődő kapcsolatrendszer működtetési.
- Gondoskodik a szervezeti kultúra, a munkakultúra és a szakmai munka minőségének fejlesztéséről.
- Irányítja — a Belső Értékelési, Ellenőrzési Csoportok segítségével — az intézményegységek és tagintézmények önértékelési, minőségfejlesztési, intézményminősítési munkáját, fejlesztését.
- Az intézmény egészének, ill. szervezeti egységeinek szakmai munkájához biztosítja a szakszerű ellátottságot, mind a pedagógusok, mind a segítő alkalmazottak munkaviszonyának létesítésével, ill. megbízásával. Ennek előkészítésében kikéri a vezetők javaslatait, véleményét.
- Felügyeli — a vezetők útján — az intézményegységek és tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.
- Gondoskodik — a gazdasági vezető útján — az intézmény energiatakarékos, hatékony, biztonságos és környezetkímélő működéséről.
- Gondoskodik – a gazdasági vezető útján – az intézmény költségvetésének előkészítéséről, azt előterjeszti a fenntartónak és irányítja annak végrehajtását.

- Gondoskodik – a gazdasági vezető útján – az intézmény zökkenőmentes gazdálkodásáról, a pénzeszközök törvényes, célszerű és hatékony felhasználásáról; az ésszerű és költséghatékony pénzügypolitika, számviteli politika, bérpolitika kialakításáról, és alkalmazásáról, a jogszabályokban előírt pénzügyi–számviteli, adatszolgáltatási és vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról.
- Együttműködik az intézmény ellenőrzésére jogosult egyházi és állami szervezetekkel és személyekkel.
- Biztosítja az intézményegységek és tagintézmények tervei (továbbképzési programok, beiskolázási tervek, munkaterv) alapján a pedagógusok továbbképzését, a szakmai napokat, a nevelési értekezleteket.
- Ösztönzi és támogatja az intézményegységek és tagintézmények pedagógusai minősítési eljárásainak eredményes végrehajtását, kijelöli a minősítő bizottságokba a helyi delegált személyeket.
- Biztosítja az intézményegységek és tagintézmények tervei (továbbképzési programok, beiskolázási tervek, munkaterv, intézményi önértékelési tervek) alapján a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő és segítő alkalmazottak továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tanulói mérés-értékelés, kompetenciamérés feladatait a vezetők útján.
- Felügyeli a vezetők útján az intézményegységek és tagintézmények munkatervét, tantárgyfelosztását, az órarendet és a terembeosztást.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások naprakész vezetését.
- Felügyeli az oktatásszervezés, helyettesítések szakszerűségét és a tanulók felügyelete kötelezettségének ellátását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaidő–felhasználási és teljesítmény–elszámolást.
- Gondoskodik a középiskolai vezetők útján az érettségi lebonyolításának szervezéséről, a dokumentáció törvényes és szakszerű elkészítéséről, a tanulók, szülők és a pedagógusok tájékoztatásáról, a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének zökkenőmentes működéséről.
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményegységek és tagintézmények vezetői látnak el munkaköri kötelezettségükként.
- Ellenőrzi a vezetők útján a tanulói nyilvántartások, anyakönyvek, törzskönyvek vezetését.
- Gondoskodik a hivatalos másodlatok kiadásáról.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik a normatív állami támogatások igényléséről és az azokkal történő elszámolásról a gazdasági vezető útján.
- Gondoskodik a központi elektronikus felületek (KIR, REKIR, Adafor, stb.), a vezetők, ill. iskolatitkárok útján.
- A vezetők útján irányítja a felvételi, javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolítását.
- Gondoskodik a vezetők útján a szülők tájékoztatásáról és a kapcsolattartásról tanári fogadóórák, szülői értekezletek formájában, illetve a helyben kialakult gyakorlat szerint.
- Gondoskodik a vezetők útján az intézményben működő demokratikus testületek (alkalmazotti közösség, szülői szervezet, diákönkormányzat) működésének törvényi és tárgyi feltételeiről.

- Felügyeli a gazdasági vezető és a vezetők útján az alkalmazottak szabadságának, pótszabadságának és táppénzes napjainak biztosítását.
- Gondoskodik az intézmény esélyegyenlőségi és intézkedési tervének elkészítéséről és alkalmazásáról.
- Gondoskodik az intézmény Integrált Pedagógiai Rendszerének működtetéséről.
- A vezetők útján irányítja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi feladatok ellátását.
- Felügyeli az intézményi egészségügyi megbízottak feladatellátását.
- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt dokumentálási, jelentési kötelezettséget az illetékeseknek.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a szakmai partner intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, az intézményegységek és tagintézmények munkáját támogatja a megfelelő szakmai kapcsolatrendszerük működtetésével, fejlesztésével.
- Felügyeli a tankönyvfelelős útján az intézmény tankönyv- és szakkönyvellátását, szakmai tankönyvek és szükséges taneszközök rendelését, felhasználását.
- Gondoskodik —a könyvtárosok útján — az intézmény tanári és diákkönyvtárának állománykezeléséről és gyarapításáról, az olvasótermi szolgáltatás biztosításáról.
- Felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát. Koordinációt végez az intézményegységek között a tanulói pályák minél nagyobb arányú intézményben tartása érdekében.
- Támogatja az iskolai diáksport-életet.
- Gondoskodik az alkalmazottakkal kapcsolatos fegyelmi eljárások lefolytatásáról.
- Gondoskodik a vezetők útján a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások lefolytatásáról.
- Működteti és fejleszti az intézmény kapcsolatait az egyházi, állami, önkormányzati, gazdasági, szakmai, civil szervezetek és intézmények képviselőivel. Különösen is
- előmozdítja a külföldi testvériskolákkal fenntartott kapcsolatok ápolását, törekszik az iskolapartnerség bővítésére.
- A munkaköri leírásában nem megfogalmazott, de az intézmény érdekeit szolgáló egyéb feladatokat is ellát.

Középiszkolai tanári tevékenysége során: ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok a középiszkolai tanárookra vonatkozó, pedagógus-kompetenciákra épülő elvárásrendszerben előírnak. Ennek részleteit a középiszkolai tanárookra vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti kapcsolatai: a főigazgató-helyettessel, az intézményegységek és tagintézmények vezetőivel, a gazdasági vezetővel, az intézményi lelkésszel, a titkárságvezetővel (kollégiumi titkár) közvetlen kapcsolatot tart fenn; a nevelőtestületek munkáját a vezetők útján, az adminisztratív és technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető és a technikai vezető útján irányítja.

Jogai:

- Jogosult javaslattételre feladatainak jobb ellátása, a szervezetfejlesztés és a minőségfejlesztés érdekében az intézmény fenntartója, ill. a fenntartó testületei (Egyházmegyei Tanács, Igazgatótanács) irányában.

- Jogosult (egyben köteles) az intézményi költségvetési előirányzat előterjesztésére a fenntartó ill. a fenntartó testületei (Egyházmegyei Tanács, Igazgatótanács) elé.
- Jogosult (egyben köteles) az intézményi vagyont érintő bármely cselekmény, esemény, mulasztás esetén bejelentés megtételére az illetékes szerveknél.
- Jogosult (egyben köteles) a munkáltató által megvalósított intézményi pályázatok pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási és az intézmény vagyonát, gazdálkodását érintő kérdéseiről tájékoztatást kérni és javaslatokat tenni a munkáltatónak.

Általános rendelkezések:

- munkaköri köteletségének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott hibákért és károkért.

Munkáját mindenkor köteles Isten dicsőségére, az egyház és a tanintézmény javára végezni.

Pécs, dátum

esperes

e.m. gondnok

munkáltató képviselőként

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Pécs, dátum

főigazgató

munkavállaló

6.2 Főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás

(főigazgató-helyettes, középiskolai tanár)

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Munkaköre: főigazgató-helyettes, középiskolai tanár

Munkaideje: 40 óra / hét

Középiskolai tanárként tanítható tantárgyai:

Munkakörét:

- a köznevelési és munkajogi jogszabályokban, valamint az iskolai dokumentumokban, különösen
- az 1993. évi LXXIX. törvényben (közoktatási törvény),
- a 2011. évi CXCV. törvényben (A nemzeti köznevelésről szóló törvény),
- a 2012. évi I. törvény (a Munka Törvénykönyve)
- az 1992. évi XXXIII. törvény (a Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv., Kjt.),
- a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben,
- a 20/2012. (VIII. 31.) sz. EMMI rendeletben,
- a 326/2013. (VIII.30) sz. Korm. rendeletben,
- a Magyarországi Református Egyház Alkotmányában, Hitoktatási és Köznevelési Törvényében,
- az intézmény Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Esélyegyenlőségi Tervében, valamint éves munkatervében
- vezetői megbízásában és kinevezési értesítésében, valamint vezetői programjában és önfejlesztési tervében

együttesen meghatározottak szerint köteles végezni.

Főbb tevékenységei, kötelességei és felelősségi köre, általánosan:

- a főigazgató-helyettes általánosan ellátja mindazokat a neveléssel–oktatással közvetlenül és közvetve összefüggő feladatokat, amelyeket a Nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) a köznevelési intézményben vezetői feladatkört betöltő személyeknek előír;
- az intézmény általános működési és fejlesztési kérdésköreiben a főigazgató kezdeményezésére javaslataival, adatok gyűjtésével és elemzésével, tervezési és folyamatkísérési, mérési, értékelési munkájával segíti az intézmény vezetőjének munkáját;
- a főigazgató távollétében – az egyes munkáltatói jogkörökkel és a gazdálkodással összefüggő feladatok kivételével – ellátja az intézmény működtetésével, az intézményvezetés képviseletével és a szervezeti egységek vezetőivel való kapcsolattartással összefüggő vezetői feladatokat;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára a főigazgató időszakosan vagy esetenként kijelöl.

Főbb tevékenységei és felelőssége, részletesen:

a főigazgató irányításával annak munkáját támogatja a főigazgató alábbi tevékenységeiben és felelősségi köreibben:

- felelős az intézmény zökkenőmentes, jogszabályszerű és hatékony működéséért.
- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói intézkedések előkészítésében, gondoskodik a fenntartó által delegált irányító testületek (Egyházmegyei Tanács, Igazgatótanács) határozatainak végrehajtásáról.
- Munkáját a vezetői kompetenciákat (pedagógiai folyamatok irányítása, intézményvezetés, változásmenedzsment, munkaszervezet irányítása, önképzés) szem előtt tartva, tudása legjavát adva látja el.
- Általánosan, az általa megbízott vezetők útján igazgatja az intézmény tanügy-igazgatási, pedagógiai szakmai és gazdasági feladatellátását.
- Távollétében gondoskodik helyettesítéséről, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Egyes részfeladatokat az intézményegység- és tagintézmény-vezetőkre (a továbbiakban: vezetők) átruházva gyakorol (pl. munkaidőkeret-felhasználás, teljesítmény elszámolás, tanügy-igazgatási nyilvántartások vezetése, szaktárgyi versenyek, vizsgák lebonyolítása, stb.).
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat. A változásokról tájékoztatja a vezetőket.
- Felügyeli az intézmény szakmai és intézményi stratégiai dokumentumainak (Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) elkészítését, kezdeményei azok fejlesztését, ellenőrzi azok alkalmazását.
- Segíti az intézményegységek és tagintézmények munkatervében, és a nevelőtestületek feladat-ellátási tervében, munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulását, rendezvények előkészítését, adott időszakokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a szakmai tervezés és előrehaladás dokumentumait (helyi tanterv, egyéni tantervek, tanmenetek, óravázlatok, osztálynaplók, szakköri és korrepetálási naplók), ide értve az intézmény közép- és hosszú távú önértékelését és fejlesztési stratégiájának kialakítását is.
- A pedagógiai feladatok irányításához, és az intézményvezetési, intézményfejlesztési és saját kompetenciafejlesztési feladatainak színvonalas ellátásához igénybe veszi tanácsadó és szakmai szolgáltatók szakmai támogatását.
- Felügyeli és támogatja — az iskolalelkész és a vallásoktató tanárok útján — az intézmény egyházi jellegéből fakadó hitoktatási és hitéleti kötelezettségek, célok teljesülését, valamint az ezekhez kötődő kapcsolatrendszer működtetési.
- Gondoskodik a szervezeti kultúra, a munkakultúra és a szakmai munka minőségének fejlesztéséről.
- Irányítja — a Belső Értékelési, Ellenőrzési Csoportok segítségével — az intézményegységek és tagintézmények önértékelési, minőségfejlesztési, intézményminősítési munkáját, fejlesztését.
- Felügyeli — a vezetők útján — az intézményegységek és tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.
- Együttműködik az intézmény ellenőrzésére jogosult egyházi és állami szervezetekkel és személyekkel.

- Biztosítja az intézményegységek és tagintézmények tervei (továbbképzési programok, beiskolázási tervek, munkatervek) alapján a pedagógusok továbbképzését, a szakmai napokat, a nevelési értekezleteket.
- Ösztönzi és támogatja az intézményegységek és tagintézmények pedagógusai minősítési eljárásainak eredményes végrehajtását, kijelöli a minősítő bizottságokba a helyi delegált személyeket.
- Biztosítja az intézményegységek és tagintézmények tervei (továbbképzési programok, beiskolázási tervek, munkatervek, intézményi önértékelési tervek) alapján a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő és segítő alkalmazottak továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tanulói mérés-értékelés, kompetenciamérés feladatait a vezetők útján.
- Felügyeli a vezetők útján az intézményegységek és tagintézmények munkatervét, tantárgyfelosztását, az órarendet és a terembeosztást.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások naprakész vezetését.
- Felügyeli az oktatásszervezés, helyettesítések szakszerűségét és a tanulók felügyelete kötelezettségének ellátását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaidő–felhasználási és teljesítmény–elszámolást.
- Gondoskodik a középiskolai vezetők útján az érettségi lebonyolításának szervezéséről, a dokumentáció törvényes és szakszerű elkészítéséről, a tanulók, szülők és a pedagógusok tájékoztatásáról, a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének zökkenőmentes működéséről.
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményegységek és tagintézmények vezetői látnak el munkaköri kötelezettségükként.
- Ellenőrzi a vezetők útján a tanulói nyilvántartások, anyakönyvek, törzskönyvek vezetését.
- Gondoskodik a központi elektronikus felületek (KIR, REKIR, Adafor, stb.), a vezetők, ill. iskolatitkárok útján.
- A vezetők útján irányítja a felvételi, javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolítását.
- Gondoskodik a vezetők útján a szülők tájékoztatásáról és a kapcsolattartásról tanári fogadóórák, szülői értekezletek formájában, illetve a helyben kialakult gyakorlat szerint.
- Gondoskodik a vezetők útján az intézményben működő demokratikus testületek (alkalmazotti közösség, szülői szervezet, diákönkormányzat) működésének törvényi és tárgyi feltételeiről.
- Gondoskodik az intézmény esélyegyenlőségi és intézkedési tervének elkészítéséről és alkalmazásáról.
- A vezetők útján irányítja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi feladatok ellátását.
- Felügyeli az intézményi egészségügyi megbízottak feladatellátását.
- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt dokumentálási, jelentési kötelezettséget az illetékeseknek.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a szakmai partner intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, az intézményegységek és tagintézmények munkáját támogatja a megfelelő szakmai kapcsolatrendszerük működtetésével, fejlesztésével.
- Felügyeli a tankönyvfelelős útján az intézmény tankönyv- és szakkönyvellátását, szakmai tankönyvek és szükséges taneszközök rendelését, felhasználását.

- Gondoskodik —a könyvtárosok útján — az intézmény tanári és diákkönyvtárának állománykezeléséről és gyarapításáról, az olvasótermi szolgáltatás biztosításáról.
- Felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát. Koordinációt végez az intézményegységek között a tanulói pályák minél nagyobb arányú intézményben tartása érdekében.
- Támogatja az iskolai diáksport-életet.
- Gondoskodik a vezetők útján a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások lefolytatásáról.
- Működteti és fejleszti az intézmény kapcsolatait az egyházi, állami, önkormányzati, gazdasági, szakmai, civil szervezetek és intézmények képviselőivel. Különösen is
 - előmozdítja a külföldi testvériskolákkal fenntartott kapcsolatok ápolását, törekszik az iskolapartnerség bővítésére.
- A főigazgató irányításával a munkaköri leírásában nem megfogalmazott, de az intézmény érdekeit szolgáló egyéb feladatokat is ellát.

Középiszkolai tanári tevékenysége során: ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok és az intézményi alapdokumentumok a középiszkolai tanárookra vonatkozó, pedagógus-kompetenciákra épülő elvárásrendszerben előírnak. E munkaköri kötelességeit részletesen a középiszkolai tanárookra vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti kapcsolatai: a főigazgató utasításai szerint kapcsolatot tart az intézményegységek és tagintézmények vezetőivel, a gazdasági vezetővel, az intézményi lelkésszel, a titkárságvezetővel (kollégiumi titkárral) közvetlen kapcsolatot tart fenn; közreműködik a nevelőtestületek munkájának irányításában a vezetők útján.

Jogai:

- Jogosult javaslattételre feladatainak jobb ellátása, a szervezetfejlesztés és a minőségfejlesztés érdekében az intézmény vezetője, illetve a főigazgató útján az intézmény fenntartója, ill. a fenntartó testületei (Egyházmegyei Tanács, Igazgatótanács) irányában.
- Jogosult az intézményi vagyont érintő bármely cselekmény, esemény, mulasztás esetén bejelentés megtételére az illetékes szerveknél.

Általános rendelkezések:

- munkaköri kötelességének teljesítése során a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, valamint az adatvédelmi jogszabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Felelősséget visel a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott hibákért és károkért.

Munkáját mindenkor köteles Isten dicsőségére, az egyház és a tanintézmény javára végezni.

Pécs, dátum

főigazgató
munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, 1 példányt átvettem.

Pécs, dátum

főigazgató-helyettes

munkavállaló

6.3 *Intézményi lelkipásztor*

Az intézményi lelkipásztor heti szolgálati időkerete: 40 óra/hét.

A lelkész jogállása: A lelkéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Baranyai Református Egyházmegye gyakorolja, és tevékenységét felügyeli. Az egyházi bíróság hatálya alá tartozik.

A lelkésznek a Pécsi Református Kollégium szervezeti egységeiben végzendő feladataival kapcsolatos munkavégzés beosztásával, szervezésével, irányításával kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja.

A lelkész felelőssége: Az intézmény lelkipásztora az intézménynek, mint gyülekezetnek az irányítója és az iskolaközösség lelki életének gondozója.

Ebben a minőségében különösen felelős:

- a Kollégiumban a református szellemben történő nevelésért,
- a hitéleti nevelési program elkészítéséért,
- az iskolai hittanoktatás tartalmáért és színvonaláért,
- a Kollégiumban folyó lelkigondozói, diakóniai és missziói munkáért,
- a Kollégium rendszeres hitéletének formai és tartalmi rendjéért.

Az intézményi lelkész feladata a Pécsi Református Kollégiumban:

- tanévnnyitó és tanévzáró ünnepségek istentiszteleti részének szervezése, megtartása/megtartásáról való gondoskodás,
- évkezdő és évzáró tantestületi áhítat megtartása/megtartásáról való gondoskodás,
- tantestületi értekezleteken való aktív részvétel: igeolvasás, imádság szolgálatával,
- hétkezdő reggeli áhítatok szervezése, beosztása, megtartása a pécsi általános iskolában,
- a pécsi általános iskola rendje szerinti útmutató összeállítása a napkezdő bibliaolvasáshoz,
- bibliaórák szervezése, beosztása, vezetése a tagintézmények igényei és lehetőségei szerint,
- imakör szervezése a tagintézmények igényei és lehetőségei szerint,
- tantestületi Bibliaiskola szervezése,
- lelkigondozói feladatok ellátása (tanár-diák, dolgozó),
- ünnepi istentiszteletek szervezése (reformáció, advent, karácsonyi, böjti és pünkösdi családi alkalmak),
- a pécsi általános iskolai osztályok beosztása gyülekezeti szolgálatra – egyeztetve az érintett gyülekezetek lelkipásztoraival,
- felvételi bizottságokban való részvétel/ lelkészi részvételről való gondoskodás,
- tantestületi- és diákcsendesnapok szervezése, levezetése,
- tanári kirándulások lelki programjának összeállítása és biztosítása,
- ifjúsági csoportok szervezése,
- lelkigondozói esetben együttműködés az osztályfőnökökkel (szupervízió),
- lelkészi fogadóóra tartása (előzetes bejelentkezés alapján),

- fegyelmi ügyekben vélemény-nyilvánítási jog,
- a MRE által országosan, vagy a DMREK által egyházkerületi szinten meghirdetett gyermek- és ifjúsági programba való aktív bekapcsolódás (pl. Csillagpont, 72 óra kompromisszum nélkül, Szeretethíd) és koordinálás,
- szülőkkel való kapcsolattartás,
- a hittanoktatók, hit- és erkölcstan tanárok munkájának segítése, az intézményben működő hittan munkaközösség tevékenységének koordinálása,
- kapcsolatfelvétel a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről,
- ökumenikus kapcsolatok ápolása,
- tájékoztatás az egyházi jellegű továbbképzésekről, hazai, kárpát-medencei és nemzetközi református közlétről,
- utógondozás – régi diákokkal való kapcsolattartás,
- új pedagógusok alkalmazásánál véleményezési jog.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.4 Igazgató (középiskola)

A munkakör megnevezése: igazgató (középiskolai intézményegység-vezető).

Munkáltatói jogok gyakorlója: főigazgató (intézményvezető).

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a gimnázium képviselője.

Figyelemmel kíséri a köznevelésre vonatkozó jogszabályokat, ill. azok változásait, a fenntartói, munkáltatói utasításokat, rendelkezéseket és gondoskodik azok időben történő végrehajtásáról, következetes betartásáról, ill. betartatásáról.

Az igazgató felel:

- a középiskola szakszerű és törvényes működéséért,
- a középiskola pedagógiai munkájának szervezéséért, irányításáért,
- a középiskola pedagógiai munkájával kapcsolatos adminisztráció (iskolai naplóvezetés) irányításáért,
- az intézményegység ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésének elősegítéséért,
- a beiskolázásért, az érettségi vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az egyházi és nemzeti ünnepek, valamint az iskolai jeles napok munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középiskola népszerűsítéséért, a beiskolázási stratégia végrehajtásáért,
- a középiskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.

Továbbá:

- segíti az intézményt missziós céljainak megvalósításában,
- feltárja az emberi és szakmai előrelépés lehetőségeit és feltételeit, a munkáltatóval történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett,
- az arra méltó pedagógusokat (egyházi vagy állami) díjazásra terjeszti föl,
- motivációs eszközökkel és módszerekkel segíti az eredményes munkavégzést,
- kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, munkájukat ellenőrzi, megválasztásukat megerősíti,
- együttműködik a Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal,
- kialakítja a belső ellenőrzés rendjét,
- intézményegységében megszervezi a pedagógusminősítéssel és a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- támogatja a középiskola humánpolitikai feladatainak intézményi ellátását,

- időszakonként hatékonyságelemzést végez,
- biztosítja a belső információáramlást,
- felügyeli és irányítja az intézményegység ügyviteli munkáját, különös tekintettel a tanulói nyilvántartás és a tanulói KIR-adatbázis naprakész vezetésére, a kötelező egyéb adatszolgáltatásokra, valamint az adatvédelmi szabályok betartására,
- dönt az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy munkaügyi szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Teljes jogú tagja a Kollégiumi Tanácsnak, tanácskozási joggal részt vesz az Igazgatótanács ülésén, amely testületnek – az intézményi beszámolás kereti között – beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység féléves és éves munkájáról.

A gimnázium vezetője jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

További feladatait a Pécsi Református Kollégium alapdokumentumai, valamint tanévi munkaterve rögzítik.

Jelen munkaköri leírási egység a vezető munkavállalónak a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.5 Igazgatóhelyettes I.

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes.

Felettese: az igazgató.

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése az igazgató segítőtársaként.

Feladata:

1.

- az intézményben folyó oktató munka szervezése, ellenőrzése (helyettesítések, heti munkarend),
- az elektronikus nappalval kapcsolatos teendők koordinálása, naplóvezetés ellenőrzése,
- a dolgozók távollétének nyilvántartása, a helyettesítések és indokolt óracserék szervezése,
- a heti munkaterv (tájékoztató) összeállítása,

2.

- a tagintézmények (általános iskola, internátus és középiskola), valamint a partnerintézmények (Kontrasztok AMI) programjainak összehangolása,
- a tanítási napok számának megküldése a gazdasági irodának (az étkezési igény rögzítése céljából),
- a gyógypedagógus munkarendjének kialakítása,
- a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepek, valamint a tanulmányi kirándulásokkal, osztályrendezvényekkel (színházlátogatások, túrázás, stb.) kapcsolatos teendők felügyelete,
- a tanulmányi versenyek és a tanulmányok alatti vizsgák szervezése,

3.

- bekapcsolódás a beiskolázással kapcsolatos feladatokba,
- az iskolanepszerűsítés tájékoztató anyagainak összeállítása,
- az iskolai nyílt napok megszervezése,

4.

- az iskolai dokumentumok fölülvizsgálatában való közreműködés,

5.

- a hatáskörébe utalt ügyiratok kezelése,
- részvétel a BECS munkájában.

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Jelen munkaköri leírási egység a vezető munkavállalónak a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.6 Igazgatóhelyettes II.

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes.

Felettese: az igazgató.

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése az igazgató segítőtársaként.

Feladata:

1.
 - a tantárgyfelosztás táblázatának elkészítése, a munkaközösségek véleményének kikérésével,
 - az órarend összeállítása (a sportcsarnok foglalkozási rendjének egyeztetésével),
2.
 - az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások és a szakköri munka megszervezése,
 - a tanév helyi rendjének összeállítása,
 - az Aula ülésrendjének elkészítése, a székpakolás megszervezése,
 - az ebédelés rendjének elkészítése,
 - a zárható szekrényekkel kapcsolatos teendők felügyelete,
3.
 - a különböző ügyeletek (fogadóórák, OKTV, érettségi, stb.) rendjének elkészítése, az ügyeleti munka ellenőrzése,
 - a diákok fogászati és iskolaorvosi vizsgálatának megszervezése,
4.
 - az iskolai dokumentumok fölülvizsgálatában való közreműködés,
 - tanulók bizonyítványainak megírását segítő sablon tanév végi elkészítése,
5.
 - a tanév eredményeiről szóló beszámoló (a félévi és év végi statisztikát), valamint a jutalmazott és kitüntetett tanulók névsorának összeállítása, az iskola eredményességének elemzése,
 - a hatáskörébe utalt ügyiratok kezelése.

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti.

Jelen munkaköri leírási egység a vezető munkavállalónak a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.7 Munkaközösség-vezető

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető.

Legfontosabb feladata: a munkaközösségben folyó munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a vezetők munkájának segítése.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladat- és hatásköre a következő:

- az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség tagjaival egyeztetve elkészíti a munkaközösség éves programját a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig,
- összegyűjti és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- félévente legalább egy munkaközösségi megbeszélést tart, s annak helyéről, idejéről előre értesíti az igazgatóhelyettest,
- vezeti a munkaközösség üléseit,
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés előtt,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a munkaközösséget érintő kérdésekről, feladatokról,
- javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak továbbképzésére,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagait,
- új tanítási segédanyagokra, módszerekre felhívja a kollégák figyelmét,
- szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, a helyi tantervének a kidolgozásában,
- összehangolja a munkaközösség tagjainak munkáját a tantárgyankénti egységes értékelési rendszer kialakításában,
- felel az általa szervezett helyi szakmai továbbképzések szakszerűségéért, színvonaláért,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség profiljába illő versenykiírásokat,
- a rábízott pályázati lehetőségeket koordinálja,
- részt vesz előadások, bemutató órák, versenyek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában,
- segít az iskolai ünnepélyek szervezési munkáiban,
- alkalmasszerűen ellenőrzi a dolgozatok, témazáró feladatlapon megfelelő számú megíratását, az intézményi megállapítások betartását az osztályzatok tekintetében,
- felhívja az igazgató figyelmét azokra a jelenségekre, amelyek változtatást igényelnek, és javaslatot tesz azok megoldására,
- irányítja a tanév végi leltározást,
- felméri a munkaközösség eszközfejlesztésre vonatkozó igényeit,
- véleményt formál a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, foglalkozások megszervezésével, beindításával kapcsolatban,

- ötleteivel hatékonyan segíti a középiskolai tehetséggondozást, tagja a tehetséggondozó munkaközösségnek,
- javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira,
- év végi beszámolót készít a szaktanárok jelentései alapján az igazgatónak, amelyben értékeli a munkaközösség munkáját,
- elvégez minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai pedagógiai munkájához, és amelyre az igazgató vagy helyettese felkéri. (Pl.: nyílt napok, tapasztalatcserek szervezése; javaslattevés szakkönyvek, segédletek beszerzésére.),
- kiemelt feladata a pályakezdő, valamint más új kollégák szakmai munkát érintő információkkal való ellátása, és szakmai beilleszkedésének segítése.

A munkaközösség-vezető – egyes tanévekre szóló – egyéb feladatait az intézmény munkaterve rögzíti.

Jelen munkaköri leírási egység a vezető munkavállalónak a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.8 Osztályfőnök

A munkakör megnevezése: osztályfőnök.

Feladata: az osztályközösségben folytatott oktató-nevelő munka koordinálása, a tanulók közösségé formálása.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladat- és hatásköre a következő:

- az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása (beíratás, osztálynapló naprakész vezetése, a hiányzások ellenőrzése, igazolása, félévi és év végi statisztikák elkészítése, törzslapban a változások bejegyzése, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók),
- az éves munkatervben vállalt osztályszintű feladatok (szecskaavató, farsang, szalagavató, ballagás) vezetése és irányítása,
- saját hatáskörében, indokolt esetben a tanulók - maximum háromnapos - távollétének engedélyezése,
- a tanulók pályaválasztásának, pályorientációjának segítése,
- aktív pedagógiai kapcsolat fenntartása az osztály szülői közösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő más személyekkel (gyógypedagógussal, védőnővel, lelkésszel, iskolapszichológussal),
- segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, közvetítsen az osztályközösség és a szaktanárok között az esetlegesen felmerülő problémákban (észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel beszélje meg; ha szükségesnek látja, tájékoztassa az iskolavezetést; szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze),
- a tanulók tanulmányi előmenetelének, valamint az osztály fegyelmi helyzetének nyomon követése,
- súlyos fegyelmi vétség esetén a szülők írásban történő értesítése,
- félévkor és év végén az osztállyal együtt értékelje a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát,
- osztályának rövid bemutatása az osztályozó értekezleteken illetve nevelési értekezleteken, a tanulók magatartásának, szorgalmának minősítése,
- szülői értekezletek (minimum 2 alkalommal egy tanévben) tartása, a szülők rendszeres tájékoztatása tanítványai magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről és hiányzásairól,
- szervezze, irányítsa, felügyelje, illetve kísérje figyelemmel az osztály tanulóinak iskolán kívüli tevékenységét az iskolai és osztályszintű szervezett programokon (pl.: tanulmányi kirándulások, színházlátogatások alkalmával, istentiszteleteken, iskolai és egyéb ünnepélyeken, rendezvényeken),
- az osztálykirándulással kapcsolatos feladatokat elvégzése (tervezés, szervezés, lebonyolítás, felügyelet, szülői kapcsolattartás stb.),
- gondoskodjon arról, hogy az információk időben és megfelelő módon eljussanak minden tanulóhoz, valamint arról, hogy osztálya a rábízott feladatokat pontosan és időben ellássa,
- a szülők és a tanulók észrevételeit, kéréseit, javaslatait továbbítsa az igazgatóhoz, illetve a nevelőtestülethez,
- lehetőség szerint vonja be a szülőközösséget az iskola tanórán kívüli életébe, hitéleti alkalmakon való részvételbe, kulturális programokba, kiállítások megtekintésébe,
- osztálya diákpresbitereivel tartson szoros kapcsolatot, segítse munkájukat,

- tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, segélyezésére, alapítványi támogatásban való részesítésére,
- a személyiségfejlődés sajátos jegyeit figyelembe véve, az iskola pedagógiai programjának célkitűzései szerint nevelje osztályának tanulóit.

Továbbá:

- tagja az osztályába járó tanulók ügyében eljáró fegyelmi bizottságnak,
- felel osztálytermének rendjéért, igényes dekorációjáért,
- a naplóban rendszeresen ellenőrzi, hogy az egyes tantárgyakból megfelelő mennyiségű érdemjeggyel rendelkeznek-e osztályának tanulói; amennyiben ezen a területen hiányt észlel, jelzi a szaktanárnak és az igazgatóhelyettesnek,
- különös gondot fordít a tehetséges, valamint a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Az osztályfőnök – egyes tanévekre szóló – egyéb feladatait az intézmény munkaterve rögzíti.

Jelen munkaköri leírási egység a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.9 Osztályfőnökhelyettes

A munkakör megnevezése: osztályfőnök-helyettes.

Legfontosabb feladata: az osztályfőnök segítése az osztályközösségben folytatott oktató-nevelő munka koordinálásában, a tanulók közösségé formálásában.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladat- és hatásköre a következő:

- szorosan együttműködik az osztályfőnökkel,
- megismeri és szükség esetén gyakorolja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (hiányzás adminisztrálása, naplóvezetés, statisztikák elkészítése, félévi és év végi adminisztrációs teendők),
- az osztályfőnök távolléte esetén ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- kísérőtanárként részt vesz a gólyatáborban, az osztálykirándulásokon,
- aktívan segíti az osztályfőnök munkáját a rend, a fegyelem és a biztonság megtartásában, az iskolában és az iskolán kívüli programokon egyaránt,
- segíti az osztályfőnök munkáját az osztálytermi rend megőrzésében,
- részt vesz és segíti az osztályfőnök munkáját az iskolai programokon (szecskaavató, szalagavató, ballagás, farsang).

Jelen munkaköri leírási egység a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.10 Pedagógus

A munkakör megnevezése: pedagógus.

Felettesei: igazgató, igazgató-helyettes.

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése; a diákok keresztyén szellemben való nevelése.

A munkavállaló általános követelményként szem előtt tartja, hogy szakmai munkájával megfeleljen a pedagógusokra vonatkozó helyi elvárásrendszernek. Nevelési-oktatási feladatait és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatait közvetlenül, legjobb tudása szerint köteles teljesíteni.

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

A munkavállalónak ajánlott a saját hitvallása szerinti egyházközösséggel, gyülekezettel rendszeresen tartani a kapcsolatot, részt venni a közösség életében, rendszeresen látogatni a hitéleti (istentiszteleti) alkalmakat.

A munkavállaló a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Aktívan részt vesz a tantestület közösségi munkájában, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

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

Feladatai, kötelességei:

I. A tanulás tervezése, szervezése és támogatása területén

- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti és végrehajtja (javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő feladataira vonatkozóan),
- tanmenetet elkészíti (a helyi tanterv alapján az éves rendben meghatározott időpontig), mely alapján megszervezi szaktanári tevékenységét,
- a jogszabályban meghatározott munkaidőt oktató-nevelő munkával és egyéb pedagógiai tevékenységgel tölti el,
- a tanítási órákat megtartja,
- a tanítási munkában a tanulói tevékenységeket, az önálló gondolkodást, az önálló tanulást, az egyéni kutatómunkát támogatja,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyére megérkezni,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak igazgatói utasításra lépheti túl,
- betegségéről vagy egyéb akadályoztatásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét a tanórája kezdete előtt legalább egy órával; köteles a hiányzását megfelelően igazolni,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

- helyettesítés esetén szakszerű órát tart (ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt kapott megbízást a feladat elvégzésére), felügyelet kiírása esetén a felügyeleti feladatokat ellátja,
- a tanulók elemi szükségleteire figyel a tanítási órára való érkezéskor és távozáskor, felügyeli a tantermi rendrakást (kiváltképp az osztály vagy csoport utolsó tanóráját követően), a zárt termeket, szaktantermeket bezárja a tanóra végén.

II. A tanulói teljesítmények mérése – értékelése területén

- a tanuló tudását rendszeresen értékeli félévente legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő számú osztályzattal (a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható; kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- a tanulók írásbeli és szóbeli munkáit előkészíti, javítja, értékeli, beleértve a vizsgák és versenyek szervezését, felügyeletét, értékelését,
- az iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozatokat összeállítja, megírhatja és két munkahéten belül kijavítja,
- a tanulócsoportot tájékoztatja a témazáró dolgozat időpontjáról legalább egy héttel korábban,
- a tanulói teljesítmények értékelésében érvényesíti a fejlesztő értékelés szempontjait,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja.

III. A különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztése és a tanulói szükségletek területén

- a tanulói szükségletekre és egyéni sajátosságokra figyelő, támogató, fejlesztő nevelői magatartást tanúsít,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókra vonatkozó – határozatban rögzített – tartalmakat figyelemmel kíséri és betartja,
- a tanulók felzárkóztatásában, kompetencia-fejlesztésében hatékonyan közreműködik,
- aktívan közreműködik a tanulók tehetséggondozásában, akár egyéni, akár csoportos foglalkozások keretében,
- aktívan részt vesz a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítésében, az iskola által szervezett tanulmányi versenyek előkészítésében, lebonyolításában;
- visszajelzést ad a tanulók előrehaladásának mértékéről,
- az eredményesebb tanulás érdekében megtervezi az elvégzendő feladatokat,
- felel a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

IV. A pedagógiai munka adminisztrációja és a taneszközök használata területén

- precízen vezeti a digitális naplót: a tananyagot, a hiányzó és a késő tanulókat a munkanap végéig rögzíti,
- feljegyzést készít az osztályokban elvégzendő feladatokról a helyettesítők számára az egy tanórát meghaladó hiányzása esetén,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- a taneszközök általa észlelt meghibásodását haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetőnek vagy az iskolai vezetőnek; az iskola üzemelésében általa észlelt zavarokat, meghibásodásokat haladéktalanul jelzi a helyben előírt módon (karbantartási napló).

V. A nevelőtestületi munka és az iskolai közösségi élet területén

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a nevelési és osztályozó konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, és azokon legjobb tudása, meggyőződése szerint támogatja a szakmai munkát és szavazatával segíti a testületi döntéshozatalt,
- határidőre elvégzi a középiskolai BECS által delegált feladatokat,
- részt vesz a diákság számára is kötelező istentiszteleti alkalmakon, (reggeli áhítatok; évnyitó, évzáró, reformáció napi, adventi, böjti, húsvéti, pünkösdi istentiszteletek; csendesnapok), valamint az Intézmény által a pedagógusoknak szervezett hitéleti és közösségépítő alkalmakon is,
- évente legalább két alkalommal fogadóórát tart az éves rendben rögzített időpontokban,
- kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.

VI. Az önképzés, a pedagógustovábbképzés, az előmenetel és a szakmai együttműködés területén

- törekszik szaktudása és módszertani ismeretei folyamatos bővítésére, frissítésére,
- feladatának tekinti szakmai tudásának gyarapítását és megosztását a szakmai közösségekben, munkaközössége, nevelőtestülete munkájában való részvétellel, és más szakmai műhelyekkel való együttműködéssel,
- a hétévenként elvégzendő kötelező szakmai továbbképzéseket tanúsítvány bemutatásával igazolja,
- tízévente részt vesz szakmai megújító képzésekben,
- részt vesz a pedagógus életpálya előmeneteli rendszerében, a soron következő minősítési eljárásra felkészül és azt tőle telhetően teljesíti.

VII. Egyéb feladatai

- az igazgató-helyettes beosztása szerint részt vesz az OKTV-n, az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- elkíséri a tanulókat az intézmény szervezésében megvalósuló és az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre és egyéb programokra,
- feladata gondoskodni a szervezésében vagy közreműködésével lebonyolódó események fényképes és szöveges dokumentálásáról (a honlapra feltöltendő anyag elküldése az igazgatóhelyettesnek).

VIII. A ... tanévre szóló feladatai

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

A munkavállaló köteles elvégezni minden olyan munkaköréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó feladatot, amellyel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.

A fenti munkaköri leírás a pedagógusnak a munkatervben feltüntetett egyéb feladatköreihez (munkaközösség-vezető, osztályfőnök, stb.) tartozó munkaköri leírási elemekkel együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.11 Óraadó pedagógus

A munkakör megnevezése: óraadó pedagógus.

Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes.

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa.

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

Feladata / kötelessége:

- tanmenet készítése (a helyi tanterv alapján az éves rendben meghatározott időpontig), mely alapján megszervezi szaktanári tevékenységét,
- a tanítási órák megtartása,
- a tanulók írásbeli és szóbeli munkáinak előkészítése, javítása, értékelése,
- a tanulócsoporthoz tájékoztatás a témazáró dolgozat időpontjáról legalább egy héttel korábban,
- az iskolai dolgozatok, a témazáró dolgozatok összeállítása, megíratása és két munkahéten belül történő kijavítása,
- a tanuló tudásának rendszeres értékelése, félévente legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő számú osztályzattal (a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható; kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- a tanulóknak adott osztályzatok ismertetése szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán,
- visszajelzés tanítványai számára előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóakra vonatkozó – határozatban rögzített – tartalmak figyelemmel kísérése és betartása,
- a digitális napló precíz vezetése: a tananyag, a hiányzó és a késő tanulók munkanap végéig történő rögzítése.

Továbbá:

- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- részt vehet a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő feladataira vonatkozóan,

- amennyiben kötelező érettségi vizsgatárgyat tanít, évente két alkalommal fogadóórát tart az éves rendben rögzített időpontokban,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyére megérkezni,
- betegségről vagy egyéb akadályoztatásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét,
- a tanterem állapotának ellenőrzése a tanítási órára való érkezéskor és távozáskor,
- a tantermi rendrakás felügyelete (kiváltképp az osztály vagy csoport utolsó tanóráját követően),
- a zárt termek, szaktanteremek tanóra végén történő bezárása.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.12 Könyvtáros

A munkakör megnevezése: könyvtáros.

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

Felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes.

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

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

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

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

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

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

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Végzi az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat, beszerzi a dokumentumokat.
- Gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
- Feldolgozza – állományba veszi (cutter-szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás stb.) – a dokumentumokat.

- Folyamatosan végzi a könyvtár dokumentumainak számítógépes feldolgozását.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egyszer elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Vezeti a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, mely tevékenységet nem végezhet egyedül.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

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

IV. Az iskolai tartós tankönyvek állományának kezelése, vezetése

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

V. A ... tanévre szóló feladatai

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

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.13 Pedagógiai asszisztens

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens.

Felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes.

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka segítése.

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

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

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

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

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Programok szervezése és lebonyolítása:

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

Munkarend, digitalizálás, oktatást segítő eszközökkel kapcsolatos feladatok:

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

A pedagógiai munka segítése:

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

Az iskolai adminisztráció segítése:

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

Egyéb feladatai:

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

A ... tanévre szóló feladatai:

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

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának munkaterve rögzíti.

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

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.14 Titkárságvezető

A munkakör megnevezése: titkárságvezető.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős foglalkoztatás munkaszerződéssel.

Fő feladata:

- a főigazgatói titkárság vezetése,
- az intézményi ügyvitel és a szervezeti kommunikáció feladatainak ellátása,
- az intézményegységek és tagintézmények ügyvitelének támogatása,
- a főigazgató munkájának szervezési, koordinációs, ügyviteli és kommunikációs feladatellátással történő kíségetése.

Ellátandó részfeladatok:

- intézményi adatszolgáltatások a központi felületeken (KIR, REKIR, stb.),
- az intézményi alapszervezeti dokumentumok kezelése, nyilvántartása,
- a tanév helyi rendjének táblázatos összesítése,
- havi eseménynaptár készítése,
- intézményi tanulói nyilvántartás naprakész vezetése,
- intézményi statisztikához szükséges adatok begyűjtése az intézményegységektől, a statisztika elkészítése, normatíva-bázisadatok továbbítása a gazdasági vezetőnek,
- az intézményegységekben és tagintézményekben folyó ügyviteli, szervezési, kommunikációs feladatok koordinálása,
- főigazgatói előterjesztések előkészítése,
- az Igazgatótanács jegyzőkönyvezése,
- a Kollégiumi Tanács jegyzőkönyvezése,
- a vezetői értekezletek jegyzőkönyvezése,
- a KIR-adatbázis kezelése az ahhoz kötődő intézményi feladatok (pedagógus-minősítések, pedagógiai szakmai ellenőrzések, szaktanácsadás intézményi feladatai) ellátása kapcsán,
- az intézményi lelkész munkájának adminisztrációs támogatása,
- álláshirdetések,
- valamennyi olyan, a munkakör ellátásához kötődő egyéb feladat, amellyel munkáltatója megbízza.

Szervezeti kapcsolatok

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője (főigazgató). A munkaszervezetben közvetlen kapcsolatot tart a főigazgató megbízásából az intézményegységek, tagintézmények vezetőivel, a gazdasági vezetővel és az iskolalelkésszel, a vezetői tanácsadóval, továbbá az ügyviteli alkalmazottakkal, esetenként a gazdasági és technikai alkalmazottakkal is.

A munkakör ellátásának általános és különös szempontjai

Általános szempontok:

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

A hivatali titkot szigorúan megőrzi, a rábízott információkat csak az illetékesekkel közli. Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki, bizalmasan kezeli az alkalmazottak személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Különös szempontok:

A munkavállalónak – tekintet nélkül vallási, világnézeti meggyőzésére – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén egyházi intézmény alkalmazottja. Köteles általános magatartásával és életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését. Ajánlott a saját hitvallása szerinti egyéni és közösségi hitélet gyakorlása.

A munkaköri leírás tartalma a felek egyetértésével változtatható.

Pécs, 202...

munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 202...

munkavállaló

6.15 Iskolatitkár

A munkakör megnevezése: iskolatitkár.

Felettesei: az igazgató, az igazgatóhelyettes.

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

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

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

A hivatali titkot szigorúan megőrzi, a rábízott információkat csak az illetékesekkel közli. Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményegység vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Feladatai:

- tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, kiosztása,
- papírírószer rendelése, kiadása,
- dokumentumok iktatása és vezetése az iktatókönyvben ,
- szigorú számadású nyomtatványok rontása esetén selejtezési jegyzőkönyv készítése,
- levelezés, postázás,
- érkező csomagok, levelek esetén a címzett értesítése,
- beszerzések (pecsét, papír, írószer, stb.) lebonyolítása, régi tárgyak (pl. pecsét) megőrzése,
- a fénymásoló, nyomtató karbantartásának intézése, személyenkénti példányszámok állásának nyilvántartása havonta, számlálóállások leolvasása a karbantartó cég felé,
- pedagógusok adminisztrációs munkájának segítése,
- emléklapok, oklevelek nyomtatása, szóróanyagok készítése és nyomtatása,
- az 50 %-os kedvezményre jogosító utazási utalvány elkészítése, kiosztása minden évben,
- kulcsok tanév végi beszédese a pedagógusoktól, kiadása tanév elején, ezekről nyilvántartás vezetése,
- tanév végi selejtezés, szekrények tartalmának felülvizsgálata.

A személyzeti munkával kapcsolatos feladatok a középiskolában és az internátusban:

- tanári adatösszesítő táblázat (excel) készítése, nyomtatása,
- szabadságok és egyéb távolmaradások nyilvántartása, szabadságengedélyek kitöltése és aláírása,
- pedagógusigazolványok kiadása,
- pedagógusok továbbképzéseinek nyilvántartása,
- kapcsolattartás az óraadókkal.

A tanulókkal kapcsolatos feladatok a középiskolában:

- a tanulók nyilvántartása, adataik aktualizálása, évfolyamléptetések elvégzése a KIR-ben,
- MozaNapló év eleji adatfeltöltése,
- középiskolai beírási napló elkészítése, az adatok folyamatos frissítése,
 - SNI, BTMN, HH, HHH, RGYK tanulók nyilvántartása, adataik összesítése (pl. statisztikához),
 - tanulói adatösszesítő táblázat (excel) készítése, nyomtatása,
- tanév közben érkező és távozó tanulók, magán, szünetelő tanulók adminisztrációja és érintettek értesítése (e-mail),
 - diákigazolvány matrica megrendelése és kiosztása,
 - ideiglenes diákigazolványok kiadása,
- iskolalátogatási igazolások, jogviszony igazolások kiadása,
- tanulói kikérők és kérelmek kezelése,
- magántanulók vizsgáiról, valamint az igazolatlan órákról szóló értesítések kiküldése,
- magántanulói kilépőkártyák készítése,
- közösségi szolgálat teljesítéséről (50 óra) igazolás kiállítása.

Az internátus működésének segítése:

- szilenciumi napló készítése és nyomtatása,
- kilépőkártyák készítése,
- kollégisták nyilvántartása excel táblázatban, tanév közben érkezők és távozók nyilvántartása,
- együttműködési megállapodások elkészítésének segítése,
- határozat készítése kollégiumi jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, értesítő levél kiküldése szülők részére.

További feladatai:

- az ADAFOR rendszerrel kapcsolatos teendők ellátása,
- KIR Statisztikához adatok szolgáltatása,

- érettségi szoftver kezelése, az érettségi vizsgán jegyzői feladatok ellátása,
- középiskolai fogadóóra kiírása novemberben és márciusban,
- névtáblák, feliratok készítése ajtókra, szekrényekre,
- határozatok elkészítése (SNI, BTMN, magántanuló, szünetelő stb.),
- SNI, BTMN, HH, HHH, RGYK tanulók adataiban bekövetkező változásokról a pedagógusok értesítése e-mailben,
- a tanulmányi idő alatti vizsgák (osztályozó vizsgák, év végi vizsgák és pótvizsgák) jegyzőkönyveinek kiosztása, majd lefűzése,
- országos kompetenciaméréssel, OKTV-vel és a NETFIT-tel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- együttműködési megállapodások elkészítésének segítése,
- a reggeli igeolvasó kalauz sokszorosítása és kiosztása,
- értekezleteken vezetett jegyzőkönyvek digitális változatának elkészítése,
- Kárpát-medencei református oktatási alap adománygyűjtő ívének elkészítése, kiosztása,
- rendezvények szervezésével kapcsolatos részfeladatok elvégzése (pl. meghívók elkészítése, kiküldése, szalagavatós vacsorajegyek előállítás, árusítása, stb.),
- tanév végi tájékoztatók készítése a következő tanév kezdésének információiról,
- kapcsolattartás az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel.

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

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs, 202... szeptember ...

munkáltató

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

Pécs, 202... szeptember ...

munkavállaló

6.16 Óvodatitkár

Feladatköre:

- Az óvodai munkavállalók helyi munkaügyi adatairól másolat készítése, továbbképzésekről szóló igazolások gyűjtése.
- Havi munkaügyi adminisztráció elkészítésében való segítségnyújtás.
- A gyermek nyilvántartás kezelése, aktualizálása.
- Határidők nyomon követésben való segítségnyújtás.
- Honlap frissítéséhez szükséges adatok, képek, információk kezelése aktualizálása.
- Pályázatok figyelése, egyszerűbb pályázatok dokumentációs, adatgyűjtési feladatainak elkészítésében való segítségnyújtás.
- Dolgozói egészségügyi könyvek lejáratának figyelemmel kísérése.
- Gyermekes szakorvosi szűrővizsgálatainak szervezésében való segítségnyújtás, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Információs, hitéleti faliújságok kezelése, élön tartása.
- Óvodai jogviszonyváltozással kapcsolatos iratok kezelése.
- „Beóvodázással”, beiskolázással kapcsolatos iratok, adatok kezelése.
- Étkezési és gyermek jelenlét kimutatások vezetése.
- Óvodalátogatási igazolások kiadása.
- A központi intézményben elkészült utazási igazolványok kiadása.
- Intézményi levelezés bonyolítása, központi iktatásban segítségnyújtás, helyi irattárolás, irattározás kezelése.
- Kiértésítések, meghívók postázása, dokumentálása.
- Telefonok bonyolítása.
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának segítése.
- Fegyelmi ügyek dokumentálásában való segítségnyújtás.
- Jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása.
- Nyomtatványok figyelemmel kísérése, javaslat a megrendelésekre.
- Legyen nyitott minden olyan feladat elvégzésére, amivel alkalmanként az óvodavezető megbízza az óvoda színvonalasabb működése érdekében, ám az személyiségi jogait nem sérti.
- Munkája során felmerülő szakmai kérdéseit az intézményi lelkésszel, főigazgatóval, óvodavezetővel ossza meg.

6.17 Rendszergazda

I. A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikát tanító tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

II. A munkakör betöltéséhez tartozó jogszabályok, szabályzatok:

Munka Törvénykönyve

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Kelt: Pécs,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Pécs,

munkavállaló

6.18 Kollégiumi nevelő

A munkakör megnevezése: pedagógus.

Fellette: internátusvezető

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése; a diákok keresztyén szellemben való nevelése.

A munkavállaló általános követelményként szem előtt tartja, hogy szakmai munkájával megfeleljen a pedagógusokra vonatkozó helyi elvárásrendszernek. Nevelési-oktatási feladatait és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatait közvetlenül, legjobb tudása szerint köteles teljesíteni.

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

A munkavállalónak ajánlott a saját hitvallása szerinti egyházközséggel, gyülekezettel rendszeresen tartani a kapcsolatot, részt venni a közösség életében, rendszeresen látogatni a hitéleti (istentiszteleti) alkalmakat.

A munkavállaló a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Aktívan részt vesz a tantestület közösségi munkájában, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

A munkavállaló a PRK Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, valamint a mindenkori hatályos egyházi, illetve világi törvények szerint végzi a munkáját.

Feladatai, kötelességei:

I. A tanulás tervezése, szervezése és támogatása területén

- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti és végrehajtja (javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő feladataira vonatkozóan),
- tanmenetet elkészíti (a helyi tanterv alapján az éves rendben meghatározott időpontig), mely alapján megszervezi szaktanári tevékenységét,
- a jogszabályban meghatározott munkaidőt oktató-nevelő munkával és egyéb pedagógiai tevékenységgel tölti el,
- a csoportfoglalkozásokat, szakköröket megtartja, felel a szilenciumi rendért
- a nevelői munkában a tanulói tevékenységeket, az önálló gondolkodást, az önálló tanulást, az egyéni kutatómunkát támogatja,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyére megérkezni,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak internátusvezető utasításra lépheti túl,
- betegségről vagy egyéb akadályoztatásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét a tanórája kezdete előtt legalább egy órával; köteles a hiányzását megfelelően igazolni,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a csoportvezetőnek, illetve az internátusvezetőnek
- helyettesítés az adott pedagógiai feladatot elvégzi, felügyelet kiírása esetén a felügyeleti feladatokat ellátja,
- a tanulók elemi szükségleteire figyel a szilenciumra való érkezéskor és távozáskor, felügyeli a tantermi rendrakást (kiváltképp a csoport utolsó tanóráját követően), a zárt termeket, szaktantermeket bezárja a szilencium, vagy egyéb foglalkozás végén.

II. A tanulói teljesítmények mérése – értékelése területén

- a tanuló tudását rendszeresen értékeli
- a tanulók írásbeli és szóbeli munkáit ellenőrzi
- a tanulói teljesítmények értékelésében érvényesíti a fejlesztő értékelés szempontjait,

III. A különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztése és a tanulói szükségletek területén

- a tanulói szükségletekre és egyéni sajátosságokra figyelő, támogató, fejlesztő nevelői magatartást tanúsít,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókra vonatkozó – határozatban rögzített – tartalmakat figyelemmel kíséri és betartja,
- a tanulók felzárkóztatásában, kompetencia-fejlesztésében hatékonyan közreműködik,
- aktívan közreműködik a tanulók tehetséggondozásában, akár egyéni, akár csoportos foglalkozások keretében,
- aktívan részt vesz a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítésében, az internátus által szervezett tanulmányi versenyek előkészítésében, lebonyolításában;
- visszajelzést ad a tanulók előrehaladásának mértékéről,
- az eredményesebb tanulás érdekében megtervezi az elvégzendő feladatokat,
- felel a tanulói és szülői személyiségi jogok tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az internátusi csoportokkal és az internátussal kapcsolatos információkat.

IV. A pedagógiai munka adminisztrációja és a taneszközök használata területén

- precízen vezeti az internátusi naplókat
- feljegyzést készít a csoportban elvégzendő feladatokról a helyettesítők számára
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- a taneszközök általa észlelt meghibásodását haladéktalanul jelzi az internátus vezetőjének az iskola üzemelésében általa észlelt zavarokat, meghibásodásokat haladéktalanul jelzi a helyben előírt módon (karbantartási napló).

V. A nevelőtestületi munka és az internátusi közösségi élet területén

- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a nevelési konferenciákon a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, és azokon legjobb tudása, meggyőződése szerint támogatja a szakmai munkát és szavazatával segíti a testületi döntéshozatalt,
- részt vesz a diákság számára is kötelező istentiszteleti alkalmakon, (r évnyitó, évzáró, reformáció napi, adventi, böjti, húsvéti, pünkösdi istentiszteletek; csendesnapok), valamint az Intézmény által a pedagógusoknak szervezett hitéleti és közösségépítő alkalmakon is,
- évente legalább két alkalommal fogadóórát tart az éves rendben rögzített időpontokban,
- kapcsolatot tart az általa vezetett csoport osztályfőnökeivel és a szaktanárokkal.

VI. Az önképzés, a pedagógustovábbképzés, az előmenetel és a szakmai együttműködés területén

- törekszik szaktudása és módszertani ismeretei folyamatos bővítésére, frissítésére,
- feladatának tekinti szakmai tudásának gyarapítását és megosztását a szakmai közösségekben, munkaközössége, nevelőtestülete munkájában való részvétellel, és más szakmai műhelyekkel való együttműködéssel,
- a hétvévenként elvégzendő kötelező szakmai továbbképzéseket tanúsítvány bemutatásával igazolja,
- tízévente részt vesz szakmai megújító képzésekben,
- részt vesz a pedagógus életpálya előmeneteli rendszerében, a soron következő minősítési eljárásra felkészül és azt tőle telhetően teljesíti.

VII. Egyéb feladatai

- elkíséri a tanulókat az intézmény szervezésében megvalósuló és az internátuson kívüli tanulmányi versenyekre és egyéb programokra,
- feladata gondoskodni a szervezésében vagy közreműködésével lebonyolódó események fényképes és szöveges dokumentálásáról (a honlapra feltöltendő anyag elküldése az internátusvezetőnek).

VIII. A 202.../202... tanévre szóló feladatai

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Internátusának munkaterve rögzíti.

A munkavállaló köteles elvégezni minden olyan munkaköréhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó feladatot, amellyel az internátusvezető bízta meg.

A fenti munkaköri leírás a pedagógusnak a munkatervben feltüntetett egyéb feladatköreihez (munkaközösség-vezető, osztályfőnök, stb.) tartozó munkaköri leírási elemekkel együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

munkáltató

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

Pécs,

munkavállaló

6.19 Kollégiumi csoportvezető

A munkakör megnevezése: csoportvezető

Feladata: a kollégiumi/ internátusi csoportban folytatott nevelő munka koordinálása, a tanulók közösségé formálása.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladat- és hatásköre a következő:

- a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása (beíratás, csoportnapló naprakész vezetése, különös tekintettel a hiányzások ellenőrzése, igazolása, félévi és év végi statisztikák elkészítése, törzslapban a változások bejegyzése, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók),
- az éves munkatervben vállalt csoportszintű feladatok (internátusi karácsony, ballagás) vezetése és irányítása,
- a tanulók pályaválasztásának, pályorientációjának segítése,
- aktív pedagógiai kapcsolat fenntartása az csoport szülői közösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő más személyekkel (fejlesztő pedagógussal, védőnővel, lelkésszel, iskolapszichológussal),
- segítse az csoportot tanító pedagógusok munkáját, közvetítsen az csoportközösség és a szaktanárok között az esetlegesen felmerülő problémákban (észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel beszélje meg; ha szükségesnek látja, tájékoztassa az iskolavezetést; szükség esetén – az internátusvezető hozzájárulásával – az csoportot tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze),
- kövesse nyomon a tanulók tanulmányi előmenetelét valamint az csoport fegyelmi helyzetét,
- rossz tanulmányi eredmény és súlyos fegyelmi vétség esetén a szülők értesítése,
- félévkor és év végén a csoporttal együtt értékelje a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát,
- értekezleteken illetve nevelési értekezleten röviden mutassa be csoportját, és minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát,
- tartson szülői értekezleteket (minimum 2 alkalommal egy tanévben), rendszeresen tájékoztassa a szülőket tanítványai magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- szervezze, irányítsa, felügyelje, illetve kísérje figyelemmel az csoport tanulóinak iskolán kívüli tevékenységét az internátusi és csoportszintű szervezett programokon (pl.: tanulmányi kirándulások, színházlátogatások szervezése és vezetése, részvétel istentiszteleteken, internátusi és egyéb ünnepélyeken, rendezvényeken),
- lássa el az csoportkirándulással kapcsolatos feladatokat (tervezés, szervezés, lebonyolítás, felügyelet, szülői kapcsolattartás stb.),
- gondoskodjon arról, hogy az információk időben és megfelelő módon eljussanak minden tanulóhoz, valamint arról, hogy csoportja a rábízott feladatokat pontosan és időben ellássa,
- a szülők és a tanulók észrevételeit, kéréseit, javaslatait továbbítsa az internátusvezetőhöz, illetve a nevelőtestülethez,

- lehetőség szerint vonja be a szülőközösséget az erre kijelölt internátusi programokba
- csoportja diákpresbitereivel tartson szoros kapcsolatot, segítse munkájukat,
- tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, segélyezésére, alapítványi támogatásban való részesítésére,
- a személyiségfejlődés sajátos jegyeit figyelembe véve, az internátus pedagógiai programjának célkitűzései szerint nevelje csoportjának tanulóit,

Továbbá:

- tagja az csoportjába járó tanulók ügyében eljáró fegyelmi bizottságnak,
- fordítson különös gondot a valamilyen területen tehetséges, valamint a hátrányos helyzetű tanulók segítésére

További feladatait a Pécsi Református Kollégium Gimnáziumának és Szakgimnáziumának munkaterve rögzíti.

Jelen munkaköri leírási egység a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal együtt, egységes szerkezetű dokumentumként érvényes.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

munkáltató

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

Pécs,

munkavállaló

6.20 Pedagógiai felügyelő

A munkakör megnevezése: pedagógiai felügyelő

Közvetlen felettese: az internátusvezető

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

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

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkaköri légkörnek. Részt vesz a tantestületi értekezleteken.

Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a Pedagógiai Program, valamint a mindenkori hatályos egyházi illetve világi törvények szerint végzi.

Az éjszakai ügyeletben ellátandó feladatok

- Ügyeleti ideje alatt felelős az internátusban lakó diákok tevékenységéért, a házi rend betartásáért, a rendért és a fegyelemért. Ezért-ha más feladata nem szólítja- a diákok között vagy a nevelői szobában tartózkodik, de mindenképpen az internátus területén, a diákok rendelkezésére áll
- Az ápoló éjszaka a nevelői szobában tartózkodik, ahol 23.00-tól reggel 6.00-ig pihenhet, az adódó feladatokat ebben az időszakban is el kell látnia
- Ellenőrzi a diáklétszámot, az ügyeleti naplóba feljegyzi a szolgálata alatt történt eseményeket, és ha van, a létszámváltozást
- Takarodóig összesíti a tanulás miatt fennmaradók névsorát, és ellenőrzi őket.
- Vezeti a reggeli közös étkezést, és ügyel arra, hogy azon minden diák részt vegyen.
- Reggelenként ellenőrzi a szobák rendjét és gondoskodik arról, hogy a diákok az internátus épületét a házi rendben meghatározott időben elhagyják.
- Baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel, és haladéktalanul tájékoztatja az érintett diák szüleit, illetve az internátus vezetőjét az eseményről.
- Betegség, vagy egyéb okból való hiányzás esetén a hiányzókat jelenti a középiskola felé.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az egyéb intézményi alkalmakon.

A munkavállaló elvégzi minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai, ápolói munkájához, munkaköréhez, amelyre az internátusvezető felkéri.

A munkaköri leírás változtatásának a jogát fenntartom.

Pécs,

munkáltató

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

Pécs,

munkavállaló

6.21 Kollégiumi ápoló

A munkakör megnevezése: kollégiumi ápoló

Felettese: internátusvezető

A munkavállaló általános követelményként szem előtt tartja, hogy szakmai munkájával megfeleljen a munkakörére vonatkozó helyi elvárásrendszernek. Feladatait legjobb tudása szerint köteles teljesíteni.

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

A munkavállalónak ajánlott a saját hitvallása szerinti egyházközséggel, gyülekezettel rendszeresen tartani a kapcsolatot, részt venni a közösség életében, rendszeresen látogatni a hitéleti (istentiszteleti) alkalmakat.

A munkavállaló a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Aktívan részt vesz a tantestület közösségi munkájában, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

A munkavállaló a PRK Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, valamint a mindenkor hatályos állami jogszabályok és egyházi rendelkezések szerint végzi a munkáját.

Szakmai feladatai:

Munkáját az internátus vezetőjével való rendszeres egyeztetésben, az internátus szempontjainak figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt ápolói feladatokat a feladatkörből az internátus részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Az internátusban lakó tanulók egészségügyi feladataival kapcsolatos teendők ellátása, egészségügyi felügyelet biztosítása. Szükség esetén elsősegély nyújtása. A kötszer felszerelések és a minimális gyógyszerkészlet biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Kiemelt figyelmet igénylő tanulók internátusi életének segítése. Kapcsolattartás az internátus vezetőjével, az internátus nevelő tanáraival/csoportvezetőkkel.

Nappali és éjszakai ügyelet ellátása a munkarend szerint.

Az éjszakai ügyeletben ellátandó feladatok

- Ügyeleti ideje alatt felelős az internátusban lakó diákok tevékenységéért, a házirend betartásáért, a rendért és a fegyelemért. Ezért-ha más feladata nem szólítja a diákok között vagy a nevelői szobában tartózkodik, de mindenképpen az internátus területén, a diákok rendelkezésére áll
- Az ápoló éjszaka a nevelői szobában tartózkodik, ahol 23.00-tól reggel 6.00-ig pihenhet, az adódó feladatokat ebben az időszakban is el kell látnia
- Ellenőrzi a diáklétszámot, az ügyeleti naplóba feljegyzi a szolgálata alatt történt eseményeket, és ha van, a létszámváltozást
- Takarodóig összesíti a tanulás miatt fennmaradók névsorát, és ellenőrzi őket.
- Vezeti a reggeli közös étkezést, és ügyel arra, hogy azon minden diák részt vegyen.
- Reggelenként ellenőrzi a szobák rendjét és gondoskodik arról, hogy a diákok az internátus épületét a házirendben meghatározott időben elhagyják.
- Baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel, és haladéktalanul tájékoztatja az érintett diák szüleit, illetve az internátus vezetőjét az eseményről.
- Betegség, vagy egyéb okból való hiányzás esetén a hiányzókat jelenti a középiskola felé.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az egyéb intézményi alkalmakon.

A munkavállaló elvégző minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai, ápolói munkájához, munkaköréhez, amelyre az internátusvezető felkéri.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

munkáltató

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

Pécs,

6.22 Igazgató (művészeti iskola)

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: tagintézmény-vezető

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

Közvetlen felettese: főigazgató

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

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

A tagintézmény-vezető képviseli az intézményt.

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

Az igazgató felelősséggel tartozik

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

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

Az igazgató jogai

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

Az igazgató kötelezettségei

- figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ , a Házi rend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti a tagintézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A nevelőtestület vezetése,
- A művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- Az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal való együtt-működés,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- A tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A szaktanárok, tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a csoportokba
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- Engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- Kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát, megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,

- Előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint:
 - Időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról;
 - Tagjait az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakértők közül kéri fel,
 - A vizsgabizottság elnökének kijelölésére megkeresi az országos köznevelési értékelési és vizsgaközpontot;
 - Gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről,
 - A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását,
 - Megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- Gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről,
- Aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

Az igazgatóhelyettes hiányában további kötelezettségei

- a gazdasági vezetővel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése versenyek, bemutatók szervezése, rendezése
- az iskolatitkárral együtt a nevelőtestületi értekezlet előkészítése, szervezése,
- az iskolamarketinggel kapcsolatos teendők
- Látogatja a tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, melyekről folyamatosan tájékoztatja a kollégákat.
- A tanszakvezetők bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, tervezi a tanév feladatait.
- Szervezi és összefogja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, szakköröket, felzárkóztatásokat.
- Javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére és anyagi jutalmazására.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Irányítja és ellenőrzi a szaktanárok munkáját
- Ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és az évközi változások szükséges dokumentálását.
- Felméréseket végez, melyek az iskola tantárgyi és nevelési eredményeihez szolgálnak alapul.
- Szervezi és irányítja a különböző szintű tanulmányi versenyeket.
- Szervezi a javító- és különbözeti vizsgákat, gondoskodik azok pontos adminisztrálásáról.
- Előkészíti az iskolai nyílt tanítási napokat.
- Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Felügyeli az iskolai ünnepélyeket.
- Figyelemmel kíséri az osztályok istentiszteleti szolgálatát és az iskola hitéletének alakulását.
- Ellenőrzi és elkészíti a túlórák, helyettesítések havonkénti összesítését.
- Az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Tanszakvezetéssel járó kötelezettségei:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján elkészíti a munkaközösség éves programját a tanévnyitó értekezleten meghatározott időpontig.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli az oktatási-nevelési folyamatot. Félévenként legalább 1 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat, félévente legalább egy tanszaki megbeszélést tart.
- Félévente ellenőrzi a csoportok szabadidős tevékenységi terveit.
- Felel a helyi szakmai továbbképzések szakszerűségéért, színvonaláért.
- Javaslatot tesz a tanszak tanárainak továbbképzésére.
- Kiemelt feladata a pályakezdő, valamint más új kollégák szakmai munkát érintő információkkal való ellátása, és szakmai beilleszkedésének segítése.
- Dönt a tanszak részére biztosított eszközfejlesztési összeg felhasználásáról.
- Összegyűjti a nevelési és szabadidős terveket és ellenőrzi, hogy azok összhangban vannak-e az iskola pedagógiai programjával.

Jelen munkaköri leírás 20..... -n lép életbe.

Pécs, 20.....

	Főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak megfelelő elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Pécs, 20.....

	Munkavállaló

6.23 Igazgató helyettes (művészeti iskola)

A Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolájánál nincs tagintézmény-vezető helyettes. Feladatköreit a tagintézmény-vezető látja el.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: tagintézmény-vezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra, amiből a kötelező tanítási óraszám 12 óra

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető helyettes jogállása

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

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

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

Részt vesz

A művészeti nevelő és oktató munka irányításában,

- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alap- és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- ellátja az igazgatási feladatkörből az igazgató által átruházott feladatokat.

Feladatköre

- a gazdasági vezetővel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése (a kelléktár kezelésének ellenőrzése)
- versenyek, bemutatók szervezését, rendezése
- a nevelőtestületi értekezlet előkészítése, szervezése (iskolatitkárral),
- az iskolamarketinggel kapcsolatos teendők ellátása.
- a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- a továbbképzési lehetőségek figyelemmel kísérése és a kollégákat tájékoztatása
- a tanszakvezetők bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, tervezi a tanév feladatait.
- szervezi és összefogja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, szakköröket, felzárkóztatásokat.
- javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére, anyagi jutalmazására.
- észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.

- irányítja és ellenőrzi a szaktanárok munkáját
- ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és az évközi változások szükséges dokumentálását.
- felméréseket végez, melyek az iskola tantárgyi és nevelési eredményeihez szolgálnak alapul.
- szervezi és irányítja a különböző szintű tanulmányi versenyeket.
- szervezi a javító- és különbözeti vizsgákat, gondoskodik azok pontos adminisztrálásáról.
- előkészíti az iskolai nyílt tanítási napokat.
- kapcsolatot tart a külső intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálatokkal.
- felügyeli az iskolai ünnepélyeket.
- figyelemmel kíséri az osztályok istentiszteleti szolgálatát és az iskola hitéletének alakulását.
- ellenőrzi és elkészíti a túlórák, helyettesítések havonkénti összesítését.
- az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe.

Pécs, 20.....

[Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak megfelelő elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Pécs, 20.....

[Redacted line]

[Redacted line]

[Redacted line]

Munkavállaló

[Redacted line]

6.24 Művésztanár (művészeti iskola)

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

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: pedagógus

Heti munkarendje:

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Pedagógiai, szakmai munkáját a tanszakvezető segíti és ellenőrzi.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését és ebben a szellemben végezni oktató-nevelő munkáját. Köteles részt venni azokon az istentiszteleti alkalmakon, amelyek a diákság számára is kötelezőek. (évnnyitó, évváró, reformáció napi, adventi, böjti, húsvéti, pünkösdi istentiszteletek). Ajánlott részvétele a hétfői reggeli áhítaton, illetve saját gyülekezetében az istentiszteleti alkalmakon.

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

Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program; továbbá a mindenkori hatályos egyházi és világi törvények szerint végzi (a titkárságon, könyvtárban mindegyik hozzáférhető).

Általános szakmai feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

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

Művészeti vezetői feladatok

- Művészeti nevelés tervezése
- Szemléletformáló, fejlesztő, képző programok szervezése

- Aktív tevékenység művészeti produkciók létrehozásában, a feltételek kialakításában, megteremtésében

A művésztanár köteles

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

A művésztanár további feladatai

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

A tanításhoz kapcsolódó külön díjazás nélküli egyéb feladatai elsősorban:

- Amennyiben SNI, BTM tanulót oktat, a felkészülésben, tanulási folyamatban és az értékelés során figyelembe veszi
- Szaktárgyával kapcsolatos verseny kiírások közül kiválasztja az arra megfelelőt, és arra felkészíti a tanulókat
- Tanév végén leadja a tantárgyához tartozó eszközigényét, irodalomjegyzékét
- Önképzés, továbbképzéseken való részvétel, amelyet előre jelez a tanszakvezetőjének regisztrálás céljából,
- A tanulók felügyelete a tanítási órák szünetében, ebédidőben, oktatási-, kulturális-, egyházi- és sport- és egyéb rendezvényeken az aktuálisan meghatározott rend szerint,
- Részvétel az éves munkatervben tervezett istentiszteleteken, reggeli áhítatokon, és lehetőség szerint egyéb egyházi alkalmakon,
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, különös tekintettel a pontos és naprakész naplóbeírásra, érdemjegyek beírására, és a tanórai hiányzások regisztrálására,
- Leltározásban való közreműködés, az iskola vagyonának védelme
- A tanulók és a szülők érdemi tájékoztatása, részvétel fogadóórákon és szülői értekezleteken
- A tanévnyitó értekezleten meghatározott időpontig tanmenetének elkészítése
- Hét évenként a szakmai továbbképzésről bizonyítványokat benyújtani,
- Részt vesz az általa tanított gyerekek szülői értekezletén, fogadó óráján, az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken,

- Együttműködik az adott általános iskolai osztályban tanító pedagógusokkal
- Közreműködik a közösség kialakításában, és alkotó módon részt vállal: nevelőtestület megújításában, hagyományok ápolásában, őszinte tanár-diák és tanár-szülő kapcsolat kialakítása, gyermekek felzárkóztatásában és tehetséggondozásában,
- Nyomon követi és teljesíti megadott határidőre az ütemtervben számára előírt feladatokat,
- A nevelési és az oktatási tevékenységet keresztyén erkölcsök szerint, egységben végzi.

A kötelező óraszámra beszámítható feladatok

- Tehetséggondozás
- Lemaradó tanulók felzárkóztatása

A külön óradíjért ellátandó feladatok:

- Versenyzők felkészítése
- Helyettesítés

A pedagógus önálló döntéshozatali jogköre kiterjed:

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

6.25 Tanszakvezető (művészeti iskola)

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

A megbízataa heti 1 óra órakedvezménnyel jár.

Tanszakvezető neve:

A tanszak neve:

A megbízataa időtartama:/..... tanév

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A tanszakvezető feladatai:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján elkészíti a munkaközösség éves programját szeptember 30-ig.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli – a tagintézmény-vezetővel egyeztetetten - az oktatási-nevelési folyamatot. Félévenként legalább 1 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat, félévente legalább egy tanszaki megbeszélést tart, s annak helyéről, idejéről előre értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Félévente ellenőrzi a csoportok szabadidős tevékenységi terveit.
- Felel a helyi szakmai továbbképzések szakszerűségéért, színvonaláért.
- Javaslatot tesz a tanszak tanárainak továbbképzésére.
- Kiemelt feladata a pályakezdő, valamint más új kollégák szakmai munkát érintő információkkal való ellátása, és szakmai beilleszkedésének segítése.
- Részt vesz az iskola vagyonvédelmében, a leltározásban.
- Elvégez minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai pedagógiai munkájához, és amelyre a tagintézmény-vezető vagy helyettese felkéri. (Pl.: nyílt napok, tapasztalatcserék szervezése; javaslattétel szakkönyvek, segédletek beszerzésére.)
- Dönt a tanszak részére biztosított eszközfejlesztési összeg felhasználásáról.
- Szeptember 15-ig összegyűjti a nevelési és szabadidős terveket. Láttamozásával igazolja, hogy azok összhangban vannak az iskola pedagógiai programjával. Szeptember 20-ig jóváhagyásra átadja azokat a tagintézmény-vezetőnek.

Pécs, 20.....

Igazgató

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

Pécs, 20.....

Munkvállaló

6.26 Iskolatitkár (művészeti iskola)

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettesei: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes

Az iskolatitkár köteles

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

Feladatköre

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását,
- Vezeti a postakönyvet
- Ellátja a telefonügyeletet
- Vezeti a jogszabályok nyilvántartását
- Nyomtatványokat rendel és kezel
- Elkészíti a megrendeléseket
- Kiadja és nyilvántartja az irodaszereket
- Összeállítja a selejtezési jegyzéket
- Baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel
- Személyi anyagokat rendez az igazgatóval
- A ruhatári nyilvántartásban adminisztrációs segítséget ad a kelléktárosnak
- A tagintézmény-vezető helyettessel előkészíti, szervezi a nevelőtestületi értekezlet

- A munkavállalók személyi anyagának kezelése
- Személyi adatok nyilvántartása
- A tanulói nyilvántartás kezelése
- Felvételekkel kapcsolatos dokumentáció
- Tanulói kérelmek, kikérők kezelése
- Bizonyítvány másodlatok kiállítása
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kiállítása, nyilvántartása
- Iskolalátogatási igazolások kiadása

- Utazási igazolványok érvényesítése
- Intézményi levelezés bonyolítása, irattárolás, irattározás
- Kiértésítések, meghívók postázása, dokumentálása
- Határidők nyilvántartása
- Telefonok bonyolítása
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának segítése
- Fegyelmi ügyek dokumentálása
- Jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása
- Nyomtatványok figyelemmel kísérése, javaslat a megrendelésekre
- Statisztika készítése
- Pályázatokhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése
- Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Munkája során felmerülő kérdéseit csak a tagintézmény-vezetővel, tagintézmény-vezető helyettessel oszthatja meg

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe.

Pécs, 20.....

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Pécs, 20.....

Munkavállaló

6.27 Kelléktáros (művészeti iskola)

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: kelléktáros

Munkaideje: heti 20 óra

Közvetlen felettesei: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes

Felelősség

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

Általános szakmai feladatok

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

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe.

Pécs, 20.....

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Nagyharsány, 20.....

Munkavállaló

munkavállaló

6.28 Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy:

- Vegye figyelembe, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és segítse megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Nevelő és oktató munka keretében az ismereteket élmény-, tevékenységközpontúan és többoldalúan közvetítse, a helyi óvodai nevelési program elvei szerint.
- Ismerje az óvoda alapdokumentumait:
 - Alapító Okirat
 - Helyi Nevelési Program,
 - Házi rend
 - SzMSz és mellékletei,
 - Gyermekvédelmi feladat,
 - Munkaterv, munkarend,
 - Munkaköri leírás
- Az alapdokumentumok tartalmát alkalmazza a csoportja nevelési tervében, a gyermekek tevékenységének tervezésénél.
- Színvonalas nevelőmunkájával növelje az óvodát igénybevevők körében az óvoda elismertségét.
- Irányítsa a csoport dajkájának munkáját, a csoportban dolgozó óvónők osszák meg a feladatokat egymás között, munkájukat hangolják össze.
- Folyamatosan tájékoztassák egymást a gyermekekkel kapcsolatosan tapasztaltakról, beszéljék meg a szükséges teendőket.
- Nevelőtevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek
 - egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődési ütemét
 - szociokulturális helyzetét
 - fejlettségét,
 - esetleges fogyatékoságát.
- Segítse a gyermek egyéni képességének, tehetségének kibontakozását.
- Segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, győződjön meg elsajátításukról.
- Ha észleli, hogy valamely gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát és jogait,
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket az őket érintő kérdésekről.
- Figyelmeztesse a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a gyermek kérdéseire adjon érdemi választ.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- A gyermekekről és családokról szerzett információkat, valamint személyes adataikat kezelje titoktartási kötelezettséggel.
- A napi feladatát végezze előző héten megtervezve, felkészülten a gyermekcsoportban.
- Folyamatosan, naprakészen vezesse a csoportnaplót, mulasztási naplót, valamint a gyermekek egyéni képességeit rögzítő lapokat.
- Biztosítson a gyermekek érdeklődésének, életkorának, képességeinek megfelelő változatos programokat, tevékenységeket.
- Továbbképzéseken vegyen részt, önképzésként tájékozódjon, kísérvé figyelemmel a szakmai sajtót, könyvkiadást, internetet különös tekintettel a református szakmai kiadványokra.
- Szükség esetén segítse az óvoda munkáját helyettesítéssel, arra is legjobbj tudása szerint felkészülve.
- Az udvari és közös együttlétek alkalmával a feladatokat elosztva, más csoportba járó gyermekek felelősségteljes felügyeletét is segítse.
- Védje az óvoda vagyonát, tárgyi felszerelését.

Kötelező óraszámot túli munkaköri feladatok:

- foglalkozásokra, tevékenységekre, templomi eseményekre való felkészülés,
- csoportja életével, és egyéni feladatával kapcsolatos ügyviteli tevékenység,
- nevelőtestület munkájában való részvétel a feladat ellátási tervnek és az aktualitásnak megfelelően,
- részvétel a gyermekek felügyeletében, kísérésében saját műszakján kívül is,
- részvétel a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok megvalósításában,
- részvétel az óvodai ünnepeken, egyéb rendezvényeken, amelyeken a gyermekek szerepelnek,
- részvétel óvodai értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, bibliaórákon, közös áhítaton.

6.29 *Dajka*

Feladatai:

Délelőtti héten:

- reggel az óvoda/ csoportszobája nyitása, szellőztetés,
- mosdójának, csoportjának, öltözőjének takarítása 7 óráig,
- szükség szerint segítség a gyermekek fogadásában, felügyeletében 8 óráig,
- csoportjában az óvónő irányításával segíti a napirend szerinti feladatok (játékirányítás, étkezés, mosdóhasználat, öltözködés, udvari játék) gördülékeny megvalósítását,
- mikor a csoportban folyó munka engedi folyosórésze takarításáról gondoskodik,
- szükség szerint segít a párhuzamos csoportban,
- a pedagógiai munka differenciált szervezését segíti,
- előkészül az étkezésekhez, délutáni pihenéshez,
- segít a gyermekeknek az udvari játék után a játékeszközök elrakásában,
- gondoskodik csoportja mosdójának, öltözőjének rendjéről, tisztaságáról.

Délutáni héten

- 9 órától a csoportjában végzi az általános dajkai feladatokat, a megbeszéltek szerint,
- délután besegít a párhuzamos csoportban a felkelésnél, uzsonna bekészítésénél, egyéb délutáni teendőknel.
- 4 órától takarítja a csoportját, mosdóját, öltözőjét.
- Szükség szerint zárja az óvodát, a riasztó berendezés üzembe helyezésével.
- Gondoskodik az óvoda épületének zárásakor, a nyílászárók ellenőrzéséről, a csapok elzárásáról, az elektromos berendezések lezárásáról.
- Ellenőriznie kell, hogy az óvodában illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Állandó dajkai feladatok:

- segítőkészen részt vesz a gyermekek átvételében,
- a csoportjában a kialakított szokásnak megfelelően látja el a gondozási feladatokat,
- a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően segít, irányít, felügyel az öltözésnél, vetkőzésnél, étkezésnél, vécézésnél, tisztálkodásnál, orrtörlésnél és egyéb tevékenységeknél,
- az óvodapedagógus irányításával segít a foglalkozások, tevékenységek előkészítésében, eszközök előkészítésében, azok rendbe tartásában,
- gondoskodik arról közösen az óvónővel és gyermekekkel, hogy a csoportjában az eszközök, játékok a tevékenységek befejeztével folyamatosan a helyükre kerüljenek, a gyermekekkel együtt, őket is a rend megőrzésére nevelve végezze ezt a tevékenységet,

- étkezésnél segít az étel kiosztásában, figyel arra, hogy minden gyermek megfelelő mennyiségű ételt kapjon,
- az önkiszolgálásnál segít az arra rászoruló gyermekeknek,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekeknek megfelelő mennyiségű ital rendelkezésre álljon délelőtt és délután folyamán is,
- az udvari játék, séták, különböző programok alkalmával segíti az óvónő munkáját, felügyeli a gyermekek tevékenységét,
- gondoskodik a csoportjában arról, hogy a szükséges eszközök /szalvéta, zsebkendő toalettpapír, szappan, fogkrém/ állandóan rendelkezésre álljanak
- az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti, rendbe teszi,
- egész nap során gondoskodik csoportjának és a csoporthoz tartozó öltözőnek, folyosónak a tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, portalanításáról, szellőztetéséről,
- naponta tisztítsa, hetente fertőtlenítsa a gyermekek fogmosó felszerelését, és fésűit, mossa, vasalja a csoportja óvodai textíliáit,
- négyhavonta, illetve szükség szerint fertőtlenítsa a csoport játékeit,
- négyhavonta tisztítsa az ablakokat, ajtókat, csöveket, radiátorokat, szőnyeget
- elosztás szerint gondoskodik az óvoda virágos kertjének és udvarrészének rendben tartásáról, amikor az udvaros nincs jelen az épületben és a környezet állapota indokolja.
- Az udvaros dolgozó hiányában a 8 órás dajka végzi az udvar fellocsolását, portalanítását, illetve a homok lazítását, és az évszakonként adódó feladatokat ellátja,
- Az intézmény egyes értekezletein köteles munkaidőn túl is részt venni,
- A csoportja rendezvényein, ünnepein, kirándulásain stb. munkaidőn túl is köteles részt venni,
- Egészségügyi könyvét az érvényes vizsgálatokkal az óvodában köteles tartani, munkát csak érvényes eü. vizsgálatok birtokában végezhet

Elvárás, hogy:

- Magánéletével, óvodai viselkedésével a keresztyén erkölcsnek megfelelő életvitelt tanúsítson,
- Példaként álljon a gyermekek és szülők előtt abban, hogy szolgálatkész, előzékeny, figyelmes, türelmes legyen,
- Az óvónővel együttműködve a gyermekekért tevékenykedjen,
- A gyermekekkel kedvesen, szeretetteljesen beszéljen, hallgassa meg a gyermekek mondanivalóját, alakítsa ki bizalmat, hogy bátran forduljanak a kívánságaikkal felé,
- Gondoskodón, figyelmesen kísérje a gyermekeket egész nap során, mindenben segítse őket, hogy jól érezzék magukat az intézményben,
- A gyermekről, szülőkről, családról és az óvoda belső ügyeiről, gyermekekről, családokról tudomására jutott információt nem adhat ki,
- A gyermekekről a szülőknek pedagógiai információt nem adhat,
- A gyermekek testi fenyegetése tilos, de egyéb más büntetést, megszégyenítést sem alkalmazhat a gyermekekkel szemben.

6.30 Dajka -takarító

Feladatai:

Délelőtti héten:

- reggel az óvoda/ csoportszobája nyitása, szellőztetés,
- segítség a gyermekek fogadásában, felügyeletében 9 óráig, a csillag csoportban, 9 óra után az épp beszoktatást végző csoportban.
- csoportban az óvónő irányításával segíti a napirend szerinti feladatok (játékirányítás, étkezés, mosdóhasználat, öltözködés,) gördülékény megvalósítását,
- a csoportban folyó munka után a felnőtt mosdók, kiszolgáló helyiségek, közös helyiségek takarítása heti beosztott ütemterve szerint,
- segít a gyermekeknek az udvari játék után a játékeszközök elrakásában,

Délutáni héten

- 9 órától a beszoktatás segítése az épp aktuális csoportban
- 10 órától végzi az általános takarítói feladatokat,
- szükség szerint segít előkészülni az étkezésekhez, délutáni pihenéshez,
- a megbeszéltek szerint délután besegít a csoportban a felkelésnél, uzsonna bekészítésénél, egyéb délutáni teendőknél.
- 4 órától takarítja a közös helyiségeket.
- Szükség szerint zárja az óvodát, a riasztó berendezés üzembe helyezésével.
- Gondoskodik az óvoda épületének zárásakor, a nyílászárók ellenőrzéséről, a csapok elzárásáról, az elektromos berendezések lezárásáról.
- Ellenőriznie kell, hogy az óvodában illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Dajkai feladatok:

- segítőkészen részt vesz a gyermekek átvételében,
- a csoportjában a kialakított szokásnak megfelelően látja el a gondozási feladatokat,
- a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően segít, irányít, felügyel az öltözésnél, vetkőzésnél, étkezésnél, vécézésnél, tisztálkodásnál, orrtörlésnél és egyéb tevékenységeknél,
- az óvodapedagógus irányításával segít a foglalkozások, tevékenységek előkészítésében, eszközök előkészítésében, azok rendbe tartásában,
- gondoskodik arról közösen az óvónővel és gyermekekkel, hogy a csoportjában az eszközök, játékok a tevékenységek befejeztével folyamatosan a helyükre kerüljenek, a gyermekekkel együtt, őket is a rend megőrzésére nevelve végezze ezt a tevékenységet,

- étkezésnél segít az étel kiosztásában, figyel arra, hogy minden gyermek megfelelő mennyiségű ételt kapjon,
- az önkiszolgálásnál segít az arra rászoruló gyermekeknek,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekeknek megfelelő mennyiségű ital rendelkezésre álljon délelőtt és délután folyamán is,
- az udvari játék, séták, különböző programok alkalmával besegít, szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét,
- helyettesítéskor gondoskodik a csoportjában arról, hogy a szükséges eszközök /szalvéta, zsebkendő toalettpapír, szappan, fogkrém/ állandóan rendelkezésre álljanak
- az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti, rendbe teszi,
- négyhavonta tisztítsa az ablakokat, ajtókat, csöveket, radiátorokat, szőnyeget a közös helyiségekben
- Az udvaros dolgozó hiányában besegít a dajkáknak az udvar fellocsolásában, portalanításában, és az évszakonként adódó feladatokat ellátja,
- Az intézmény egyes értekezletein köteles munkaidőn túl is részt venni,(pl.: csendes nap, munkatársi értekező)
- A csoportja rendezvényein, ünnepein, kirándulásain stb. munkaidőn túl is köteles részt venni,
- Egészségügyi könyvét az érvényes vizsgálatokkal az óvodában köteles tartani, munkát csak érvényes eü. vizsgálatok birtokában végezhet

Elvárás, hogy:

- Magánéletével, óvodai viselkedésével a keresztyén erkölcsnek megfelelő életvitelt tanúsítson,
- Példaként álljon a gyermekek és szülők előtt abban, hogy szolgálatkész, előzékeny, figyelmes, türelmes legyen,
- Az óvónővel együttműködve a gyermekekért tevékenykedjen,
- A gyermekekkel kedvesen, szeretetteljesen beszéljen, hallgassa meg a gyermekek mondanivalóját, alakítsa ki bizalmat, hogy bátran forduljanak a kívánságaikkal felé,
- Gondoskodón, figyelmesen kísérje a gyermekeket egész nap során, mindenben segítse őket, hogy jól érezzék magukat az intézményben,
- A gyermekről, szülőkről, családról és az óvoda belső ügyeiről, gyermekekről, családokról tudomására jutott információt nem adhat ki,
- A gyermekekről a szülőknek pedagógiai információt nem adhat,
- A gyermekek testi fenyítése tilos, de egyéb más büntetést, megszégyenítést sem alkalmazhat a gyermekekkel szemben.

6.31 Autóbuszvezető

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **autóbuszvezető**

Munkaideje: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese: **technikai vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Iskolai tanítási napokon 4 óra gépkocsivezetés 6.00-08.00 óráig, illetve 15.00-17.00 óráig.
- Igény szerint a tanulók, pedagógusok, és az intézmény alkalmazottainak napközbeni szállítása.
- Az óvodába történő ételszállítás (ebéd/tízórai/uzsonna), valamint egyéb étellemezzel kapcsolatos anyagok szállítása.
- Az általános iskolások számára a tízórai szállítása.
- Igény szerint a technikai vezető, étellemezvezető, illetve felettese által kért anyagbeszerzés.
- Igény szerint a postai küldemények feladása.

Munkája során felelősséget vállal:

- a mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően az intézmény gépjárműveinek vezetéséért;
- a járművek előre meghatározott útvonalon vagy meghatározott célállomásra való vezetéséért;
- az utasok fel- és leszállásának biztosításáért;
- a járműben a fűtés, szellőzés, világítás szabályozásáért;
- az utasok tájékoztatásáért, szükség esetén a csomagok be- és kikapolásáért;
- a menetokmány pontos vezetéséért;
- az autóbusz átvételéért, leadásáért,
- az autóbusz műszaki állapotának ellenőrzéséért, folyamatos karbantartásáért, műszaki vizsgáztatásáért, tankolásért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....

Munkavállaló

6.32 Élelmezésvezető

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
A munkavállaló beosztása: **élelmezésvezető**
Munkaideje: **heti 40 óra**
Közvetlen felettese: **gazdasági vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját, a főző- és tálalókonyhák működését.
- Elkészíti a heti étlapot, figyelembe véve a raktárkészletet és a napi keretet. Gondoskodik az étlap változatosságáról és idényjellegéről.
- Megrendeli az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, gondoskodik azok szakszerű átvételéről, szakosított tárolásáról.
- Az ételkészítés során gondoskodik róla, hogy a konyhai dolgozók munkájuk során alkalmazzák a korszerű élelmezés- és konyhatechnológiát.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Ellenőrzi az elkészült ételek minőségét és adagolását, illetve tárolókonyha esetén a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét és adagolását.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék előírás szerinti elszállítását.
- Elkészíti a konyhai dolgozók beosztását, ellenőrzi annak betartását, elkészíti a szabadságos ütemtervet.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók HACCP képzéséről. Ellenőrzi a HACCP előírások betartását, a dokumentáció megfelelő vezetését.
- Ellenőrzi a konyha területének tisztán tartását.
- Gondoskodik az élelmiszerraktár rendjéről, zárva tartásáról. A raktárban tárolt élelmiszerekért a szakácsokkal együtt anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkaköréhez kapcsolódóan továbbképzéseken vesz részt, figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, azokat munkájában alkalmazza.
- Ellenőrzi a beérkező élelmiszerszámlákat. Év végén elkészíti a készletleltárt, amelyet a könyvelés rendelkezésére bocsát.
- Folyamatosan irattározza az étkezési bizonylatokat, szükség esetén selejtezést végez.
- Alkalmanként - a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Munkája során felelősséget vállal:

- betartja a hatályos jogszabályi előírásokat: mind a gyermekétkeztetés mind a felnőtt étkeztetés terén;
- a HACCP előírások betartásáért, az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációk elkészítéséért és megfelelő vezetésért.
- az étlapot időben, a jogszabályoknak megfelelő tartalommal elkészíti, és az intézmény által kért módon rendelkezésére bocsátja;
- munkájával, magatartásával segíti az iskolai oktató-nevelő munkát;
- az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni;

- más iskolának, intézménynek adatszolgáltatást csak az iskola főigazgatója vagy a gazdasági vezetője engedélyével végez.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....

Munkavállaló

6.33 Fűtő

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
A munkavállaló beosztása: **fűtő**
Munkaideje: **szerződés szerint**
Közvetlen felettese: **technikai vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Kazán(ok) üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, fűtőanyag fogyasztásának figyelemmel kísérése, észrevételek, hibák jelzése.
 - A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérséklet változásokat.
- Minden egyéb különféle feladatot- a munkakörébe nem tartozó munkát is- amivel a munkahelyi vezető megbízza, köteles elvégezni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.34 Gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
A munkavállaló beosztása: **gazdasági ügyintéző**
Munkaideje: **heti 40 óra**
Közvetlen felettese: **gazdasági vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Beérkező számlák kifizetés előtti utalványozása.
- Közreműködés a munkaügyi és társadalombiztosítási feladatok ellátásában.
- Bérszámfejtéshez a technikai dolgozók munkaidőadatainak összesítése
- Portaszolgálat beosztásának elkészítése.
- Terembérlettel és szálláskiadással kapcsolatos feladatok ellátása, számlák kiállítása.
- Intézményi programok koordinálása.
- A pénzügyi ügyintéző távollétében annak helyettesítése.
- Köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel alkalmanként a vezetője megbízza, amennyiben az személyiségi jogait nem sérti.

Munkája során felelősséget vállal:

- a feladatköréhez tartozó jogszabályok és törvények betartásáért;
- az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit szolgálati titokként megőrzi;
- felmerülő kérdéseit csak a gazdasági vezetővel, az igazgatókkal és a főigazgatóval osztja meg.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.35 Gardasági vezető

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **gazdasági vezető**

Munkaideje: **heti 40 óra (kötetlen munkarendben)**

Közvetlen felettese: **főigazgató**

A munkavállaló kötelese:

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

A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény szabályzataiban előírtak szerint jogosult:

- pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll;
- a gazdálkodással kapcsolatos szerződések teljesítésének igazolására;
- hatóságok (MÁK, NAV, BAMKH, KSH) előtti képviseletre (meghatalmazás alapján);
- a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény megbízott képviselőjeként eljárni.

Feladatköre:

- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása,
- az intézmény belső gazdálkodási szabályzatainak elkészítése és aktualizálása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása,
- az intézmény költségvetésének elkészítése, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira és az intézményvezetés által meghatározott célokra;
- az intézmény éves zárszámadásának, negyedéves költségvetési beszámolóinak elkészítése,
- pénzügyi-gazdasági bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítése,
- a gazdasági-technikai egységek munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- munkaügyi feladatok ellátása: foglalkoztatással kapcsolatos dokumentáció (jogviszony létesítés, -módosítás és -megszüntetés) elkészítése,
- bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézői feladatok ellátása,
- munkáltatói- és jövedelmigazolások kiállítása,
- esélyegyenlőségi referenci feladatok ellátása a szervezet Esélyegyenlőségi tervében szabályozottak szerint.

Munkája során felelősséget vállal:

- az intézményre vonatkozó gazdasági törvények és egyéb jogszabályok betartásáért;
- az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és beküldésért, különös figyelemmel a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatásokra;
- a felügyeleti szervek, az intézmény főigazgatója utasításainak betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény vezetőivel való együttműködésért;
- a költségvetési előirányzatok teljesüléséért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.36 Gondnok

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **gondnok**

Munkaideje: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese: **technikai vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Szervezi; irányítja, és ellenőrzi a hozzá tartozó technikai dolgozók: karbantartók, takarítók, udvarosok munkáját.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókkal betartatja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat és évenként oktatásra kötelezi őket, ezekről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény fenntartásához, karbantartásához és felújításához szükséges tisztítószeret, karbantartási anyagokat és eszközöket a technikai vezetővel és a gazdasági vezetővel egyeztetve, beszerzésükről gondoskodik és felhasználásukról nyilvántartást vezet.
- Az épületek pótkulcsait zárható szekrényben tárolja, őrzi és hiányukról gondoskodik.
- Az épületek eszközeiről a híradástechnikai, informatikai eszközök kivételével helyiségenként nyilvántartást vezet. A bekövetkezett változásról (mozgatás, rongálás) feljegyzést készít.
- Az épületeket és az intézmény területét napközben többször ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a külső karbantartó cégekkel.

Munkája során felelősséget vállal:

- Az általa irányított dolgozók munkájának hatékonyságáért.
- Munka-, baleset és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény és területének állapotáért, azzal hogy a hiányosságokat, hibákat időben jelzi felettesei felé.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.37 Intézményi takarító

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **intézményi takarító**

Munkaideje: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese: **technikai vezető/gondnok**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Munkaidő beosztása szerint a kijelölt munkaterületen végzi a takarítást, igény szerint több alkalommal.
- A nevelő-oktató munkát tevékenységével segíti, a pedagógusok kéréseit figyelembe veszi.
- A helyiségek portalanítási munkáit alaposan végzi. Különös gonddal tisztítja a mellékhelyiségeket.
- Az ablakok tisztítását, illetve az ajtók lemosását folyamatosan végzi.
- Hetente portalanítja, szükség szerint lemossa a szaktantermekben, tantermekben és a folyosókon lévő bútorokat, ablakpárkányokat.
- A területéhez tartozó zárt helyiségek (szertárak, könyvtár, stb.) takarítását is elvégzi szükség szerint.
- A gépeket (pl. porszívó) a baleseti előírásoknak megfelelően használja.
- A virágok öntözését és ápolását munkaterületén ellátja.
- A nagytakarításokat, ablaktisztítást a felettese által meghatározott időben végzi el.
- Munkavégzés közben jelentkező problémákkal a közvetlen feletteséhez fordul.
- Köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel alkalmanként a vezetője megbízza, amennyiben az személyiségi jogait nem sérti.

Felelősségi kör:

- A rábízott eszközöket, elektromos berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az adott tisztítószereket hatékonyan köteles alkalmazni.
- A nevelési-oktatói munkát tevékenységével nem zavarja.
- Fokozottan figyel a helyiségek nyitására, zárására, a felvett kulcsokért felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....

Munkavállaló

6.38 *Karbantartási csoportvezető*

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **karbantartó**
beosztása: **csoportvezető**
Munkaideje: **heti 40 óra**
Közvetlen felettese: **technikai vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Rendszeresen ellenőrzi az épületekben lévő berendezések, eszközök megfelelő működését: világítás, nyílászárók, vízrendszer, vizesblokk, stb.;
- Karbantartási munkák szervezése; a karbantartó munkatársak operatív irányítása;
- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat;
- A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítja azok anyagszükségletét, és ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzését elvégzi.
- A javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat tárolja.
- A kazán felügyelete és az előírásoknak megfelelő üzemeltetése.
- Az iskolai rendezvényeken a termék rendezésében, dekorálásában a nevelő-oktató munkát végző munkatársaknak segítséget nyújt.
- Működteti és tisztán tartja a takarítógépet.
- Az iskola mikrobuszával szükség esetén besegít a dolgozók és diákok szállításába.
- Alkalmanként a munkakörébe nem tartozó munkát is - amivel a munkahelyi vezetője megbízza elvégzi.

Munkája során felelősséget vállal:

- Az általa irányított dolgozók munkájának hatékonyságáért.
- Munka-, baleset és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az épületek és külső területek, műszaki eszközök és berendezések biztonságos működéséért, a hiányosságok, hibák időben való jelzéséért a technikai vezető felé.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.39 Konyhai kisegítő

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **konyhai kisegítő**

Munkaideje: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese: **élelmezésvezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- A szakács irányítása mellett dolgozik: ellátja mindazokat a konyhai kisegítői teendőket, melyekkel a szakács megbízza.
- A beérkező nyersanyagokat előkészíti, tisztítja.
- Az egyes munkaterületeket a munkavégzés után kitakarítja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket az előírás szerint mosogatja a fekete- és fehér edénmosogatóban.
- Elvégzi a napi, heti, havi konyhai takarítási munkákat. A tisztítószeret ismeri és az előírások szerint alkalmazza.
- A kiszolgált ételekből előírás szerint mintát vesz és ezt a jogszabályban előírtaknak megfelelően feliratozza és tárolja.

Munkája során felelősséget vállal:

- A konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- A HACCP előírások betartásáért, az elvárt dokumentáció vezetéséért. Évente HACCP oktatáson vesz részt, vizsgát tesz.
- Munkája során kizárólag megfelelő minőségű nyersanyagot használ fel.
- A konyhai gépek, berendezések, edények kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért. A gépek meghibásodását, edények megrongálódását jelenti a szakácsnak vagy az élelmezésvezetőnek.
- Minden esetben felelős a konyha és a kapcsolódó helyiségek tisztaságáért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....

Munkavállaló

6.40 *Karbantartó*

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **karbantartó**

Munkaideje: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese: **technikai vezető (operatív munkák esetén a csoportvezető)**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Rendszeresen ellenőrzi az épületekben lévő berendezések, eszközök megfelelő működését: világítás, nyílászárók, vízrendszer, vizesblokk, stb.;
- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat.
- A javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat tárolja.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítja azok anyagszükségletét, és ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzését elvégzi.
- Besegít a takarítóknak, pl. az ablakok le- és felszerelésében, bútorok mozgatásában stb.
- Karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, a kapukat stb.
- Feladata a kazán felügyelete és az előírásoknak megfelelő üzemeltetése. Esetenként besegít – a kazánházi meghibásodás esetén- annak karbantartási munkáiba a zavar elhárításába.
- Az iskolai rendezvényeken a termek rendezésében, dekorálásában a nevelő-oktató munkát végző munkatársaknak segítséget nyújt.
- Alkalmanként az étkezések kiszállításában segítséget nyújt.
- Besegít az udvarosnak a nagyobb munkákba, pl. hóeltakarítás, síkosságmentesítés, favágás.
- A takarítógépeket a gépkönyvi előírásnak megfelelően kezeli, használat után tisztítja és tisztántartja.
- Az iskola mikrobuszával szükség esetén besegít a dolgozók és diákok szállításába.
- Alkalmanként a munkakörébe nem tartozó munkát is - amivel a munkahelyi vezetője megbízza elvégzi.

Munkája során felelősséget vállal:

- A munka-, baleset és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

- Az épületek és külső területek, műszaki eszközök és berendezések biztonságos működéséért, a hiányosságok, hibák időben való jelzéséért a technikai vezető felé.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....

Munkavállaló

6.41 Könyvelő

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
A munkavállaló munkaköre: **könyvelő**
Munkaideje: **heti 40 óra**
Közvetlen felettese: **gazdasági vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- A könyvelésre kapott számlákat, bizonylatokat a hatályos pénzügyi és számviteli törvényeknek való megfelelés szempontjából ellenőrzi;
- Kontírozza és könyveli a banki, pénztári, valamint a vegyes tételeket;
- Havonta zárást végez, egyezteti a pénztár, a bank és a folyószámlák egyenlegeit;
- Adatokat szolgáltat a KSH, NAV felé;
- Nyilvántartást vezet az intézmény vagyontárgyairól (főkönyvi és analitikus), elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást;
- Átvezeti az esetleges selejtezéseket a könyvelésen;
- Elkészíti a gazdasági vezető által kért kimutatásokat;
- Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében, a könyvvizsgálónak való adatszolgáltatásban;
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő, könyveléssel, adózással összefüggő törvényi változásokat;
- Közreműködik a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátásában.
- Köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel alkalmanként a vezetője megbízza, amennyiben az személyiségi jogait nem sérti.

Munkája során felelősséget vállal:

- a feladatköréhez tartozó jogszabályok és törvények betartásáért;
- a szükséges bevallások határidőre való elkészítéséért;
- az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit szolgálati titokként megőrzi;
- jelzést tesz felettese felé, ha munkája során szabálytalanságot, törvényteleniséget tapasztal.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....

Munkavállaló

6.42 Pénzügyi ügyintéző

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
A munkavállaló munkaköre: **pénzügyi ügyintéző**
Munkaideje: **heti 40 óra**
Közvetlen felettese: **gazdasági vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Az iskolai, illetve az iskolához tartozó alapítványok pénztárainak kezelése;
- A bevételi és kiadási bizonylatok szabályszerű, pontos kiállítása, időszaki pénztárjelentés elkészítése 10-15 naponként, és lezárása minden hónap végén.
- A szigorúan sorszámozott nyomtatványok nyilvántartása.
- Egyeztetési feladatok ellátása, élelmezésvezetővel és könyvelővel való együttműködés;
- Banki átutalások intézése.
- Intézményi közétkeztetési feladatok ellátásában való közreműködés
 - o étkezési szoftver kezelése
 - o étkezőkkel/szülőkkel való kapcsolattartás
 - o számlázás
 - o adatszolgáltatás
 - o statisztikák elkészítése
- Az irodaszerek beszerzése, kezelése.
- Köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel alkalmanként a vezetője megbízza, amennyiben az személyiségi jogait nem sérti.

Munkája során felelősséget vállal:

- az intézmény pénzkészletének megőrzéséért, az előírások betartásáért;
- a szigorúan sorszámozott nyomtatványokért;
- az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni;
- a munkája során felmerülő kérdéseit csak a gazdasági vezetővel, az igazgatókkal és a főigazgatóval osztja meg.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.43 Portás

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **portás**

Munkaideje: **napi 24 óra (12 óra munkaóra, 12 óra ügyelet)**

Közvetlen felettese: **technikai vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Kinyitja a kis- és nagykaput, a sorompót, hogy be- vagy kiengedje a tanulókat, az alkalmazottakat, a teher- és személygépkocsikat, a belépési engedéllyel rendelkező látogatókat.
- A kis- és nagykapu tanítási időben a főigazgató által kiadott rendelkezés szerint lehet nyitva. Ebben az időszakban a portás köteles kiemelt figyelemmel kísérni a bejövő forgalmat, az idegennek tűnőket, illetve a gyerek nélkül érkezőket megszólítani, úticéljuk felől érdeklődni, hogy illetéktelen személyek ne lépjenek be az intézménybe. Egyéb időszakban a kiskapu és a nagykapu zárva tartása kötelező!
- Szolgálati során köteles a portásfülkében, illetve közvetlen környezetében tartózkodni, és a rá bízott feladatokat elvégezni. A portásfülkét rövid időre magánjellegű dolgai elintézése céljából, illetve a bejárások idejére hagyhatja el.
- Ha az intézménybe látogató érkezik, köteles telefonon felszólítani, hogy a látogató megérkezett, szolgálati helyét rendszerint ebben az esetben sem hagyhatja el.
- Szerelőket, karbantartókat kíséret nélkül nem engedhet be, ilyenkor a technikai vezetőt, illetve a karbantartót, távollétük idején a gazdasági vezetőt értesíti.
- A gépjárművel érkezők közül engedély nélkül csak az intézmény alkalmazottait, a külön listán szereplőket, illetve az eseti engedéllyel rendelkezőket engedheti be.
- Feljegyzi a teherautók és más idegen járművek be- és kilépési idejét.
- Ellátja az intézmény nyitásával/zárásával kapcsolatos teendőket.
- Kezeli, kiadja az intézmény kulcsait. Meghatározott kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet. A vezetők irodájának, illetve a titkárság kulcsait engedély nélkül kiadni tilos!
- Az esti órákban ellenőrzi az intézmény épületeit és udvarát.
- Szükség esetén zárja az ablakokat, vízcsapokat, az elektromos berendezéseket és erről feljegyzést készít. Napközben bejárás miatt a portaépületet nem hagyja el.
- Kezeli a telefonközpontot, bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Szükség esetén átveszi a postai küldeményeket.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, a vezetőség megbízza.

Munkája során felelősséget vállal:

- A porta épületében a portásokon kívül más személyeknek hosszabb ideig nem tartózkodhatnak.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a megfelelő személyt.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat. Az észlelt rendellenességeket jelenti felettesének.
- Felelősséggel tartozik a portán elhelyezett kulcsokért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.44 Szakács

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
A munkavállaló munkaköre: **szakács**
Munkaideje: **heti 40 óra**
Közvetlen felettese: **élelmezésvezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Átveszi az élelmezésvezetőtől a napi létszám alapján a szükséges nyersanyag mennyiséget, az étlap alapján korszerű főzési technológiák alkalmazásával készíti el az ételleket.
- Közreműködik az étlap elkészítésében.
- Ügyel a nyersanyagok előírás szerinti előkészítésére, feldolgozására, irányítja és ellenőrzi azt.
- A HACCP rendszer előírásait az ételkészítés teljes fázisában érvényesíti.
- Az elkészült ételek melegen tartásáról gondoskodik.
- Az előírásoknak megfelelően elteszi az ételmintákat, gondoskodik ezek 72 órás megőrzéséről.
- A tálalás során ügyel korcsoportonként a megfelelő adagolásra.
- Felügyeli a konyha rendbe tételét, a mosogatási és takarítási utasítások betartását. Figyel, hogy az edények az előírásoknak megfelelően tiszták és épek legyenek. Az étkeztetésre alkalmatlan edényeket elkülöníti és értesíti az élelmezésvezetőt.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját, különös tekintettel az élelmiszerbiztonsági előírások betartására.
- Évente részt vesz a HACCP oktatáson, tudásáról vizsgát tesz.

Munkája során felelősséget vállal:

- Az ételek kifogástalan minőségben, mennyiségben és időben való elkészítéséért. Munkáját minden esetben szaktudásának megfelelően végzi.
- Az aktuális jogszabályi előírásokat, az intézmény HACCP szabályzatát munkája során betartja.
- A konyhai gépeket és berendezéseket a műszaki előírásoknak és a megadott feladatnak megfelelően használja. Ezek meghibásodását haladéktalanul jelzi az élelmezésvezetőnek vagy a gazdasági vezetőnek. Felelős a gépek áramtalanításáért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

6.45 *Technikai vezető*

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **technikai vezető**

Munkaideje: **heti 40 óra (kötetlen munkarendben)**

Közvetlen felettese: **gazdasági vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Fő feladata az intézményi ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezések hatékony működtetése, fenntartása a székhelyintézményben, illetve a tagintézményekben.
- Az épületeket és külső területeket folyamatosan ellenőrzi, a zavartalan oktató-nevelő munka biztosítására törekszik.
- Szervezi; irányítja, és ellenőrzi a technikai dolgozók, karbantartók, takarítók, udvarosok, portások munkáját.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókkal betartatja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat és évenként oktatásra kötelezi őket, ezekről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény fenntartásához, karbantartásához, felújításához és tisztasághoz szükséges beszerzéseket a gazdasági vezetővel egyeztetve elvégzi.
- Beszerzi és nyilvántartja a tisztítószereket, karbantartási anyagokat és eszközöket.
- Ellenőrzi a rendszeres karbantartási feladatok végrehajtását, javaslatot tesz és megszervezi a megelőző karbantartási feladatokat.
- Nagyobb felújítás esetén részt folyamatosan egyeztet a kivitelezőkkel.
- Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal, műszaki hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény vagyonvédelmének kialakításában, az ezzel kapcsolatos bizonylati rendet betartatja és ellenőrzi.
- Közreműködik az intézményi és egyházi rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként az iskolai mikrobusszal szállítja az intézmény alkalmazottait és tanulóit.

Felelősségi kör:

- Az általa irányított dolgozók munkájának hatékonyságáért.
- Munka-, baleset és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény és területének állapotáért, azzal hogy a hiányosságokat, hibákat jelzi a gazdasági vezető felé, annak akadályoztatása esetén a főigazgató felé.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkavállaló munkaköre: **udvaros**

Munkaideje: **heti 30 óra**

Közvetlen felettese: **technikai vezető**

A munkavállaló köteles:

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

Feladatköre:

- Naponta bejárja az épületek környékét, és szükség szerint takarítási feladatokat lát el.
- Tavaszi, nyári időszakban az udvar locsolása portalanítás végett, valamint a fű, fák, cserjék, virágok öntözése.
- Jó gazda módjára gondozza, ápolja, a haszon és dísznövényeket.(szükség szerint gyomtalanít, kapál).
- Rendszeresen gondoskodik a fűnyírásról, a fűnyírót tisztán tartja.
- Téli időszakban feladata a hóeltakarítás, csúszásmentesítés elvégzése, az épületek balesetmentes megközelíthetőségének érdekében.
- Egyéb évszaknak megfelelő udvari munkák elvégzése.
- Részt vesz a szükség szerinti bútormozgatásban, technikai vezető által kijelölt egyéb segédmunka elvégzésében.
- Iskolai rendezvények alkalmával segítséget nyújt.
- Fokozott figyelemmel kíséri a játszótéri berendezések állapotát, ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti felettesének.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni felettesei utasítására.

Munkája során felelősséget vállal:

- Az intézmény területének tisztántartásáért (szemét, hulladék, falevél, stb. összegyűjtése).
- Felel a kiadott szerszámokért, azok tisztántartásáért, a munka befejezéskor azok szertárba rakodásáért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Pécs,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat megértettem és személyemre vonatkozóan magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs,

.....
Munkavállaló

7. sz. melléklet - A Pécsi Református Kollégium adatvédelmi szabályzata

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

1. § Értelmező rendelkezések (alapfogalmak):

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 értékelésre, 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;

adatfeldolgozó: 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 adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó 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 adatfeldolgozó 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 helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják; **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

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

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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

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

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

honvédelmi célú adatkezelés: a honvédségi adatkezelésről szóló törvény és a Magyarország területén szolgálati 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; egyházjogi jogszabályon alapuló tisztségviselő);

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

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

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

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

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

Adatkezelési alapelvek

6. § (1) A személyes adatok:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az 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.

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 tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

a) az adatkezelő és - ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó - megnevezését és elérhetőségeit,

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) a tervezett adatkezelés célját és

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

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

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

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

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

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

16. § (1) A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat - különösen az érintett kérelmére - haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az 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 sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) a 17. § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott időtartam eltelt.

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

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

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

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

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

21. § Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő a 12. §-ban meghatározott jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) tevékenysége során kizárólag az adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el,

b) tevékenysége során biztosítja azt, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek - ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak - az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak,

c) tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében,

d) az adatkezelő választása szerint az általa végzett adatkezelési műveletek befejezését követően - ha törvény másként nem rendelkezik - vagy haladéktalanul törli a tevékenysége során megismert személyes adatokat, vagy továbbítja azokat az adatkezelőnek és azt követően törli a meglévő másolatokat,

e) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges, és

f) további adatfeldolgozót csak az e törvényben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe.

Az adatfeldolgozói és az adatkezelői nyilvántartás

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

a) az adatkezelő, ideértve minden egyes közös adatkezelőt is, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

b) az adatkezelés célját vagy céljait,

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

d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,

e) profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét,

f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,

g) az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is - jogalapjait,

h) ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,

i) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,

j) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,

k) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

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

a) az adatkezelő, az adatfeldolgozó, a további adatfeldolgozók, valamint az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit;

b) az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezelések típusait;

c) az adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás tényét, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölését;

d) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását.

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

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

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

Az adatvédelmi incidens

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

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

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

(4) A bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(5) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

(6) Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:

a) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az adatvédelmi tisztviselő

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

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő adatait az adatkezelő a honlapján, az adatvédelmi nyilvántartásában, az adatvédelmi tájékoztatóban közzéteszi.

Záró rendelkezések

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

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

8. sz. melléklet – Adminisztrációs szabályzat

8.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

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

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

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

8.2 Hitelesítés

8.2.1 Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) érettségi vizsgabizottsági bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

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

Dátum:

.....

Igazgató

8.2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje, valamint az adatvédelmi szabályok betartása

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

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

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

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

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

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

Hitelesítési záradék:

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Keltezés Pecsét Hitelesítő aláírása

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A tárolt adatok közül:

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

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik,

Igazgató

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

Az igazgatóhelyettes

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

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

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

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

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

Szülők

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

Tanulók

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

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

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme

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

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

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

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



Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma,
Általános Iskolája, Óvodája és Alapfokú Művészeti Iskolája
OM azonosító: 027413 ☎ 7630 Pécs, Engel János József u. 15.
Tel./fax: 72/210-800

A Pécsi Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája Óvodája és Alapfokú Művészeti Iskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba Lépés:
2022. szeptember 1-től

Elfogadta:
az intézmény nevelőtestületi közössége

.....
főigazgató



Véleményezte:
az intézmény Szülői Szervezete és Diákpresbitériuma

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákpresbitérium (DÖK) képviselője

Jóváhagyta:

A Pécsi Református Kollégium Fenntartói Igazgatótanácsának 2022. június 29-dikei ülésén,
6/II/IT/2022. sz. határozatával.

.....
Fenntartói Igazgatótanács elnöke

.....
egyházmegyei főgondnok



.....
esperes