

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az intézményben folyó adatkezelés, adatfeldolgozás és adattovábbítás rendjének meghatározása, az intézményi iratkezelés szabályozása.

1.1. A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. BM rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

1.2. A szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a Szülői Munkaközösséget és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzat megtekinthető az intézmény weboldalán (www.kodalykollegium.hu/Dokumentumok) és az igazgatói irodában.

2. Az intézményben kezelt és nyilvántartott adatok

Az intézmény az Nkt. 41.§ (1) bekezdése szerint köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1. Alkalmazotti adatok

Az intézmény a 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a köznevelés információs rendszerének Alkalmazotti nyilvántartásába az alábbi személyes adatokat szolgáltatja:

Az alkalmazott:

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését és időtartamát,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma;
- az alkalmazotti nyilvántartásban meghatározott adatok;
- az ellenőrzésének időpontja, értékelése, adatai, a pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, javasolt fejlesztési módok;
- az ellenőrzés keretében lefolytatott látogatás jegyzőkönyve adatai;
- önértékelésének adatai:
 - ✓ időpontja, értékelése,
 - ✓ az adatgyűjtés jegyzőkönyve,
 - ✓ önfejlesztési terve,
 - ✓ a kérdőívezés adatai;
- fejlesztési terve;
- ellenőrzésével kapcsolatban beadott kérelem adatai;
- jogszabályban előírt vezetői pályázata, annak hiányában vezetési programja, továbbá a továbbképzési program és beiskolázási terv;

- a köznevelési intézmény hivatalos neve, székhelye és a köznevelési feladatot ellátó telephelye, a tagintézménye hivatalos neve, a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének neve, elérhetőségei;
- feladatellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – a köznevelési és egyéb alapfeladatok.

A pedagógusminősítési nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma;
- az alkalmazotti nyilvántartásban meghatározott adatok;
- jelentkezésére vonatkozó adatok:
 - ✓ a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja,
 - ✓ a jelentkezést rögzítő intézmény adatai,
 - ✓ a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése,
 - ✓ az elérni kívánt fokozat,
 - ✓ a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
 - ✓ a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
 - ✓ az intézménytípus,
 - ✓ a minősítés nyelve,
 - ✓ Mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa,
 - ✓ a minősítési tervbe történő felvétel adatai;
- minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai:
 - ✓ az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai,
 - ✓ megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye,
 - ✓ díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai,
 - ✓ minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja,
 - ✓ minősítési bizottság tagjainak neve, elérhetősége,
- a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adatai, pedagóguskompetenciák alapján történő értékelése, a pedagóguskompetenciák fejlesztésére vonatkozó javaslatok, javasolt fejlesztési módok;
- a kiállított tanúsítvány adatai;
- minősítésével kapcsolatban beadott kérelmek, valamint panaszkezelés adatai.
- az Oktatási Hivatal által szervezett, pedagógusminősítés és országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői feladatainak ellátására felkészítő képzés adatai.

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosító száma,
- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- az igazolvány kiállításának dátuma,

- a jogosultnak kiállított igazolásokon szereplő adatok.

A Púétv. 133.§-a alapján a munkáltató a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban nyilvántartja a köznevelésben foglalkoztatott alábbi adatait:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
 - 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja az óraadók:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

A teljesítményértékelés adatkezelése

A 18/2024. BM rendelet 5.§ (10) bekezdése alapján a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA TÉR) rögzíteni kell az értékelt pedagógus teljesítményértékelésére vonatkozó adatokat. Ezen a felületen a KRÉTA adatkezelési szabályzata a mérvadó.

2.2. Az intézmény által kezelt és nyilvántartott tanulói adatok

Az Nkt. 41.§ (2) bekezdése szerint az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
 - ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - ✓ a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ✓ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ✓ a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az intézmény a 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a Köznevelés információs rendszerben az alábbiak szerint adatot szolgáltat:

- oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- évfolyamát,

Az Nkt. 25. § (5a), (5b), (5c) bekezdése alapján az intézmény nyilvántartja a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló egészségi állapotával összefüggésben közölt adatokat.

3. A személyes vagy különleges adatok célhoz kötött kezelése

3.1. Az alkalmazottak személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az intézmény az alkalmazottak önkéntes, konkrét, írásbeli hozzájárulása alapján az adat rögzítésétől a hozzájárulás visszavonásáig célhoz kötötten kezeli az alábbi adatokat:

a Pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített ünnepeken, rendezvényeken készített fotók, videofelvételek, hangfelvételek, melyeket az intézmény jó hírvének növelése, népszerűsítése, valamint a kollégiumi események dokumentálása érdekében az intézmény a weboldalán, közösségi média felületén közzétesz.

Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyek részvételével szervezett programokon készült fotók, videofelvételek, hangfelvételek az érintett önkéntes, írásbeli hozzájárulása alapján az adat rögzítésétől a hozzájárulás visszavonásáig célhoz kötötten, az intézmény jó hírnevének növelése, népszerűsítése, valamint a kollégiumi események dokumentálása érdekében az intézmény weboldalán, közösségi média felületén közzétehető.

3.2. A tanuló személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók különleges adatai közül az kollégiumi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő önkéntes, konkrét, írásbeli hozzájárulása alapján kezeljük az alábbi adatokat:

- a tanuló egészségügyi állapotára vonatkozó, esetleges különleges adatok (tartós megbetegedés, speciális táplálkozás, állandóan szedendő gyógyszerek és adagolásuk, stb.) a biztonságos kollégiumi élet szervezése és a személyre szabott egészségügyi ellátás érdekében,
- a Pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített ünnepeken, rendezvényeken készített fotók, videofelvételek, hangfelvételek, melyeket az intézmény jó hírnevének növelése, népszerűsítése, valamint a kollégiumi események dokumentálása érdekében az intézmény a weboldalán, közösségi média felületén közzétesz,
- az Arany János Tehetséggondozó Program támogatási rendszere keretében adható pénzbeli támogatások kifizetéséhez a tanuló adóazonosító jele és bankszámlaszáma,
- a pályázatokhoz, valamint a tanulmányi versenyeken történő részvételhez szükséges tanulói adatok, a versenyeken elért eredmények közzététele a kollégium jó hírnevének növelése érdekében.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló tanulók részére szervezett programokon készült fotók, videók kizárólag a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő önkéntes, konkrét írásbeli hozzájárulása esetén kezelhető az intézmény weboldalán, közösségi média felületén való közzététellel a kollégiumi események dokumentálása érdekében.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése szerint a (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az Nkt. 41.§ (6) bekezdése szerint alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. Az Nkt. 63.§ (3) bekezdésében meghatározott pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A Kjt. **83/D. §** szerint a munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

A tanulók adatainak továbbítására vonatkozó szabályokat az Nkt. 41. § (5), (8), (11), (12) bekezdése tartalmazza:

Az Nkt. 41.§ (2) bekezdése szerinti adatok a továbbíthatók a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Az intézményben nyilvántartott munkavállalói és tanulói adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő

nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6. Az adatkezelés, adattovábbítás megvalósulása

Az intézmény vezetője felelős az intézményben kezelt adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója, valamint az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6.1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményben tárolt és kezelt adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

6.2. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézmény dolgozóinak munkaügyi adatai vonatkozásában az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi titkár és a kincstárnok lehetnek az adatkezelők.

A KIR Alkalmazotti nyilvántartásához és a KRÉTA Alkalmazotti nyilvántartásához az igazgató, igazgatóhelyettesek és a kollégiumi titkár rendelkezik hozzáféréssel.

A pedagógus igazolványok kiállításához szükséges Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszerét a kollégiumi titkár kezeli.

A pedagógusok teljesítményértékelési elektronikus rendszeréhez az igazgató, az igazgatóhelyettesek rendelkeznek hozzáféréssel.

6.3. A tanulókra vonatkozó adatkezelés

A tanulói adatok kezelői az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- csoportvezetők

- AJTP programgazda
- kollégiumi titkár
- kincstárnok, gazdasági dolgozó

A KIR Tanulói nyilvántartásához az igazgató, igazgatóhelyettesek és a kollégiumi titkár rendelkezik hozzáféréssel.

A KRÉTA Tanulói nyilvántartásához az igazgató, igazgatóhelyettesek, a kollégiumi titkár és a kollégiumi nevelőtanárok rendelkeznek hozzáféréssel.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók adatai tekintetében a program támogatási rendszerében adható támogatások megállapításához kapcsolódóan a programgazda és a kincstárnok lehet az adatkezelő.

7. Jogérvényesítés

Az adatnyilvántartásban érintett jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelésben érintett jogai

- tájékoztatáshoz való jog
Az érintett jogosult arra, tájékoztatást kapjon az adatkezelés céljáról, időtartamáról, valamint arról, hogy az adatkezelés során az adatokat kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
- hozzáférési jog
Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR 15. cikkében foglalt információkhoz hozzáférést kapjon.
- Helyesbítéshez való jog
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- Törléshez való jog
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, amennyiben a GDPR 17. cikkében foglalt indokok valamelyike fennáll.
- korlátozáshoz való jog –
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR 18. cikkében felsorolt eset valamelyike fennáll.
- adathordozhatósághoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatait 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.

- tiltakozáshoz való jog – az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatának kezelése ellen, ha, a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

A fenti jogok gyakorlásához a kérelmet az intézmény postacímére kell benyújtani. Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c) is fordulhat.

Az intézmény adatvédelmi képviselője dr. Pollák V. Réka (reka.pollak@kk.gov.hu, 72/795-208).

8. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

A tisztességes és átlátható adatkezelés érdekében az adatkezeléssel érintett személlyel az adatrögzítés előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Tájékoztatást kell adni annak következményéről, ha az adatokat nem bocsátják az intézmény rendelkezésére.

9. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat 2024. augusztus 29-én lép hatályba. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, a szülői szervezetet és a kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet

1.2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

1.4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. *Az iratok kezelésének általános követelményei*

2.1. Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az iratkezelés megszervezése

A Pécsi Kodály Zoltán Kollégium iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy

- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

3.3. A küldemények kezelése

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.4. A küldemények iktatása

3.4.1. Az iktatóprogram

Iktatás céljára a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszert kell használni.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

3.4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.4.3. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a tételt az iktatóprogramban sztorozni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.4.4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.4.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az

elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

3.4.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.4.7. Irrattározás

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irrattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irrattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irrattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

A központi irrattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irrattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is

ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3.4.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

3.4.9. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

3.5. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,

- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4. Bélyegzők nyilvántartása

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegzők nyilvántartásáért és az elavult bélyegzők megsemmisítéséért a kollégium igazgatója által kijelölt gazdasági dolgozó a felelős.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

5. Az irattári terv

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az irattári terv a 20/2012. EMMI rendelet alapján az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

6. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

7. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. augusztus 29-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Melléklet:

Irattári Terv

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

A kollégium a partnerek közérdekű bejelentésének és panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A kollégium bármely alkalmazottjának, diákjának (és törvényes képviselőjének) vagy együttműködő partnerének joga, hogy az intézmény működésével kapcsolatban észrevételt tegyen, kritikát vagy sérelmet fogalmazzon meg, és panaszára érdemi választ kapjon.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy lehetőséget teremtsen az egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére. A jogorvoslati kérelem nem tartozik a panaszkezelési eljárások körébe.

1.3. Alapelvek

- A közérdekű bejelentést vagy panaszt mindenki a saját nevében nyújthat be személyes érintettségéből adódóan, lehetőleg a kiváltó ok bekövetkezése után 30 napon belül.
- Közérdekű bejelentést vagy panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A bejelentőt vagy panaszost nem érheti hátrány a panasz megléte alatt. Személye a hozzájárulása nélkül nem hozható nyilvánosságra (kivétel az ügyben eljárók személye).
- A bejelentés vagy panasz-kezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A bejelentést vagy panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon személy által ismételt vagy azonosíthatatlan személy által tett bejelentés vagy panasz vizsgálata mellőzhető.
- Amennyiben a bejelentő vagy panaszos rosszhiszeműen, valótlan információk alapján, másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okoz, az igazgató a fenntartó véleményének kikérésével eljárást kezdeményezhet a panaszossal szemben.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz minden esetben legyen konkrét, tárgyilagos. A panasz megfogalmazása nem tartalmazhat senkire nézve személyiségi jogot sértő utalást vagy kifejezést.

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés típusa	Bejelentés módja	Kinek	Mikor
szóbeli	személyesen/ telefonon	igazgatónak	munka idejében
írásbeli	postai úton/ e-mailben	igazgatónak	bármikor

2.2. A közérdekű bejelentés, a panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli vagy írásbeli bejelentést, panaszt a kollégium haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Az intézmény a közérdekű bejelentésről, panaszról sorszámmal ellátott jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a panasz kivizsgálása során keletkezett dokumentumokkal együtt a panaszoshoz eljuttatja.

Az igazgatónak minden közérdekű bejelentéssel, panasszal foglalkoznia kell, de kivizsgálását visszautalhatja a szolgálati rend szerint (nevelőtanár, igazgatóhelyettes).

A közérdekű bejelentés, panasz kivizsgálása során 10 napon belül egyeztetni kell az érintettekkel, majd 30 napon belül el kell bírálni a panaszt. Az eredményről írásban tájékoztatni kell a panaszost. Az írásbeli értesítés akkor mellőzhető, ha a panaszos a szóbeli tájékoztatást tudomásul vette, erről írásban nyilatkozott.

A közérdekű bejelentés, panasz esetében hozott döntés lehet

- a bejelentés vagy panasz elfogadása
- a bejelentés vagy panasz részbeni elfogadása
- a bejelentés vagy panasz elutasítása

Amennyiben a bejelentés vagy panasz jogosnak bizonyul, úgy a sérelem orvoslása érdekében további intézkedéseket kell kezdeményeznie a vezetőknek.

A bejelentés vagy panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

3. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A közérdekű bejelentésről, panaszról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait

- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést

3.2. A panaszok dokumentációját három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásba n rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

3.3. Jelen panaszkezelési szabályzat a kollégium székhelyén, és a weblapján is elérhető.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	beosztása:
Kivizsgálás	módja:	eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A könyvtár fenntartása és felügyelete

A kollégiumi könyvtár a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium intézményében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény központi költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető kollégium és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A kollégiumi könyvtár működését a kollégium igazgatója és igazgatóhelyettesei együttesen irányítják és ellenőrzik a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét

Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelő testület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

Ellenőrzi:

- A könyvtár használatának intenzitását
- A könyvtárhasználatra nevelőmunkát
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését
- A könyvek állagának állapotát

A kollégiumi könyvtár feladata

A Pécsi Kodály Zoltán Kollégium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását, működését az alábbiak szerint kell végezni:

A kollégiumi könyvtárpedagógus alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A kollégium-pedagógiával kapcsolatos szakirodalmak gyűjtése és hozzáférhetővé tétele (külső és intézményi belső kiadás egyaránt)
- A multimédiás információhordozók őrzése és hozzáférhetővé tétele
- A pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenységek ellátása

- A kollégiumi könyvtárpedagógus kiegészítő feladatai:
- Foglalkozáson kívüli könyvtári foglalkozások tartása
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai:

- A kollégiumi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát segítse
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő kollégiumi foglalkozások (csoport, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni. (A gyűjtőköri szabályok alapján)

Az állományalakítás során figyelembe kell venni a kollégiumi vezetésnek, nevelőtestületének, diákközösségeinek javaslatait.

A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A könyvtár számára – a költségvetési kondíciók függvényében – biztosítani kell a napilapok, folyóiratok beszerzését.

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi a kollégium pedagógiai programját, nevelési célkitűzéseit.

Gyarapítás (A kollégiumi könyvtár állománya)

- vétel (kötségvetési és pályázati forrás)
- ajándék
- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget a kollégium költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzunk be.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Cédulaleltárt és csoportleltárt (csoportos leltárkönyv) is kell vezetni. A cédula leltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (útmutatók, stb.) vagy kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a kollégium gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban kell helyezni, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás formái:

- Csoportos leltárkönyv,
- Kartoték (cédula leltár),
- Számítógépes (részleges).

Állomány apasztás

A törléseknél a 3/1975.(VI.n.17.)KM-PM sz. (jelenleg is hatályos jogszabály) együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak a kollégium vezetője adhat engedélyt. A fölös példányokat a kollégium felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen a kollégium dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állomány apasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük.

A kollégium igazgatóhelyettesének írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni a kollégium igazgatóhelyettesének. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az azokban okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók jogviszonyát/munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, az intézmény eljárást kezdeményezhet az érintett fél ellen.

A könyvtár zárainak a kulcsa a kollégium portáján található. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. Felelőségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések:

A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni. Nyílt láng használata, s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.

A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Kézi- és segédkönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Folyóiratok
- AV dokumentumok
- Brosúrák.
- Az állomány feltárása
- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus

A kollégiumi könyvtár gazdálkodása

A kollégiumi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges a kollégiumi szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az intézmény gyakorlatában megjelölt személy gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről (gondnok, rendszergazda, gazdasági munkatárs).

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Folyóiratok polca
- Pedagógiai gyűjtemény
- AV dokumentumok

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül a kollégiumi könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét - a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A fő gyűjtőkör területei:

- Kézikönyvek, könyvjellegű kiadványok
- A tanított szaktárgyhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok
- Időszaki kiadványok
- A különböző kötelező és szabadidős foglalkozásokon felhasználható hangkazetták, CD-k,
- DVD-k, videofilmek

A mellék gyűjtőkör területei:

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak elmélyült szakmai felkészülést biztosító művek

- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi_érdeklődés kíséri
- A különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önműve
- és útján történő elmélyítését szolgálják
- Az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok (periodikumok)

Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

- kézikönyvtár
- kölcsönzői állomány
- külön gyűjtemények
- könyvtári szakirodalom

A beszerzendő művek példányszámai Meghatározó, hogy:

- a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.
- hány állományegységbe tartozik.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja a kollégium feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák):
- Napilapok
- Pedagógiai folyóiratok
- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Gazdálkodással kapcsolatos lapok
- Egyéb dokumentumok:
- Előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései

- Pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések
- Nyomtatványok, prospektusok, plakátok
- Kartográfiai segédletek
- Audiovizuális ismerethordozók:
- Képes dokumentumok, oktatófilmek, tananyaghoz kötődő egyéb filmek
- Hanghordozó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, hangkazetták,
- cd-k
- Számítástechnikai ismerethordozók: lexikonok, nyelvi illetve érettségi vizsgákra
- felkészítő lemezek, szoftverek
- Oktató programcsomagok

A gyűjtemény szintje és mélysége

A kollégiumi könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a NAT által meghatározott szerzők művei (házi és ajánlott olvasmányok), a pedagógiai munkában eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjtendők a tananyaghoz és a kollégiumi foglalkozásokhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom, ismeretközlő szakirodalom.

T=A teljesség igényével gyűjtjük; V=Válogatva gyűjtjük

A gyűjtés köre	Mélysége
A NAT-hoz, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó szakirodalom	T
A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	T
Filozófiai, vallási művek	V
Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana	V
Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	T
A kollégium működését és a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	T
Folyóiratok, napilapok, szaklapok	V
A művészetek valamennyi ágának történetét, a legfőbb korszakok nevezetes produktumait bemutató, elemző albumok	T
Tantárgyi bibliográfiák	V

Az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások, jogszabályok és azok gyűjteménye	V
Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye	V
Intézményirányítással, tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, jogszabályok, ill. azok gyűjteménye	V
Néprajzzal, népművészetrel foglalkozó irodalom, a népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei	V
Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)	V
Tematikus antológiák	T
Életrajzok, történelmi regények	T
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek	T
Nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)	V
Általános lexikonok	T
Enciklopédiák	T
A legfontosabb nyelvek nyelvkönyvei, szótárai	V
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	T
Magyar és világtörténelem, földrajztudományok kézikönyvei, térképei, atlaszai	T
A tananyaghoz kapcsolódó -a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató -alap és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek	V
Az adott környezetre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.	V
Az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok	T
Ipari szakok szakképzési anyagának segéd - és kézikönyvei	V
Lírai, prózai és drámai antológiák	T
Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei	T
Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei	T

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályok

A könyvtári állomány feltárása: A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai:

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszám, minősége
- Megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám, illusztráció, méret
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- Megjegyzések
- Kötés, ár -ISBN-szám

A kollégiumi könyvtárban alkalmazott besorolási adatok

A főtétel besorolási adatai (személynév, a mű címe)

- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás:

- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét a könyvtárpedagógus raktári jelzetekkel biztosítja. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látja el.

A kollégiumi könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

Szerző, cím és sorozatcím szerinti betűrendes leíró katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (ld. Besorolási adatok)

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. A könyvtárpedagógus minden esetben a raktári lapon jelöli a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezi el.

Formája szerint:

- Cédula
- Számítógépes (Szikla)
- A katalógus gondozása:
- A törölt művek cédulájának kiemelése
- Az észlelt hibák kijavítása

A kollégiumi könyvtárba az újonnan beszerzett dokumentumok számítógépes feltárással, a korábban bevételezett dokumentumok pedig folyamatosan, számítógépes rendszer felhasználásával kerülnek feldolgozásra.

Könyvtár-pedagógiai program

A pedagógia munka területén	A könyvtári munka területén
Aktív részvétel az aktuális témahetek, projektek lebonyolításában: <ul style="list-style-type: none">- Ünnepi megemlékezések faliújságjainak, dekorációinak elkészítése- Programok szervezése és lebonyolítása a Kollégiumi Napok rendezvény sorozat keretében:<ul style="list-style-type: none">pl.- Tudásközpont látogatás: felhívás és plakát készítése, csoportvezetés	Az alapítványi hozzájárulással való pontos elszámolás: <ul style="list-style-type: none">- A tanév elején az alapítványi hozzájárulás díját pontosan beszedi, és a gazdasági hivatalban pontosan elszámol vele Programok szervezése és lebonyolítása: <ul style="list-style-type: none">- Kollégiumi irodalmi vetélkedő koordinálása, szervezése és lebonyolítása
A könyvtári bemutató órák újszerű átdolgozása, munkamódszereinek, tematikájának megújítása: - Könyvtári ismeretek foglalkozás tartása	Könyvtári adminisztráció: <ul style="list-style-type: none">- A könyvtár működésével kapcsolatos dokumentációk, adminisztrációs munkák naprakész, pontos vezetése

A kollégiumi könyvtár könyvtárhasználatának szabályai

A könyvtár használóinak a köre:

A kollégiumi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A kollégiumi könyvtárat a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

A beiratkozás módja:

Az 9. osztályban a 1. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (pl. jogviszony megszűnése, stb.) a csoportvezetők ismertetik a könyvtárossal.

A könyvtárhasználat módjai:

A kollégiumi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k)

Az olvasók - indokolt esetben - egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

A kollégiumi könyvtár könyveiből maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető 1 hónapos határidőre.

A kikölcsönzött műveket egyszer lehet újra hosszabbítani.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Kölcsönzési szabályok

Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.

A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.

Részlegesen (csak foglalkozásokra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db dokumentumot kölcsönözhet.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.

Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók kötelesek - a jogviszonyuk/munkaviszonyuk megszűnése vagy megszüntetése előtt - az esetleges könyvtári tartozást rendezni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

- Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, broszúrák)
- filmnézés (video, DVD)
- katalógushasználat
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyzése
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a foglalkozáson) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Betartjuk a következőket:

- A könyvtárban nem táplálkozunk
- Nem zavarjuk a könyvtár rendjét, mások munkáját, mellőzzük a csúnya beszédet
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat, stb.

A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti: 22 óra. A nyitva tartási idő a könyvtár ajtajára kerül kifüggesztésre.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Igazgatóhelyettes

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár igazgatóhelyettes	<i>FEOR száma</i>	1328
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapdokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	10 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	kollégiumi nevelőtanárok		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény igazgatója által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében, ill. az önértékelési rendszer előírásai szerint
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza

Az igazgatóhelyettesi munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az igazgató szükség szerinti helyettesítése és képviselése annak távolléte idején vagy megbízása alapján;
- az intézményi pedagógiai munka végrehajtásának koordinációja
- nevelési feladatok koordinálása
- szakmai programok, vetélkedők anyagi finanszírozásának koordinációja

- az együttműködési szerződések elkészítése a közösségi szolgálat teljesítéséhez
- kollégiumi dokumentumok,-előkészítése
- az épület rendjének felügyelete
- a munkaközösségi/team tervek ellenőrzése
- csoportfoglalkozási, szakköri tervek elkészítésének ellenőrzése
- tanulói profilok elkészítésének ellenőrzése
- SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend felülvizsgálata
- szobarend ellenőrzése, értékelés
- tanulói késések esti kimenőről, hiányzások dokumentálásának ellenőrzése
- csoportfoglalkozások látogatása
- rendezvények látogatása
- DÖK programok megvalósulásának ellenőrzése

Beszámolás

Igazgatóhelyettesként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezletet megelőzően írásban,
- a tanév során az igazgató által végzett belső, vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az igazgatóval, nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon

- kapcsolattartás az orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon rendszeresen, személyesen szükség szerint
- együttműködés a partneriskolákkal
- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival

HATÁSKÖR

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Igazgató-helyettesként – a vezető távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetőtársait mielőbb tájékoztatnia kell.

Képviselési jogosultság

Jogosult minden olyan esetben képviselni a kollégiumot, amelyekre az igazgatótól felhatalmazást vagy kötött mandátumú megbízást kap.

Aláírási jogosultság

Jogosult a vezetőtől kapott kötött mandátum alapján együttműködési dokumentumokat aláírni.

Ugyancsak jogosult az aláírásra azokban az ad hoc esetekben, amikor az igazgató nem elérhető (pl. a hivatalos szervek intézkedésekor).

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézmény biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglalt sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – AJTP programgazda

SZERVEZET	
<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR	
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár
	<i>FEOR száma</i> 2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra
<i>Munkaidő-beosztása</i>	SZMSZ szabályozása szerint
<i>Munkaidő beosztása</i>-.....
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt feladatok és mértéke</i>	
Beosztás(ok)	
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgató helyettesek
<i>Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók</i>	AJTP csoportvezetők
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A.

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves AJTP munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- tehetséggondozó foglalkozások tartása az OH oldalán megtalálható kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves munkaterv alapján
- aktív, kezdeményező részvétel a rábízott csoportközösségek kialakításában, fejlesztésében
- a tanulócsoportjaihoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával

- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- az AJTP csoportokba érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- az AJTP tanulócsoportjaihoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követésének ellenőrzése, félévente az eredmények továbbítása az általános igazgatóhelyettesnek
- az esti kimenő adásának ellenőrzése
- a hétvégi bennmaradók regisztrálásának ellenőrzése
- javaslattétel a csoportok arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására
- javaslattétel a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalára
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Különleges feladatok és felelősség

- AJTP programgazdai feladatok felelősségteljes ellátása
- AJTP éves munkaterv, ütemterv, feladatterv elkészítése
- az AJTP célkitűzéseinek megvalósítása
- a program intézményi feladatainak eredményes megvalósítása
- az AJTP egyéni fejlesztési terveinek elkészítésének felügyelete, ellenőrzése
- az AJTP tanulói nevelési, oktatási programja évfolyamonkénti tervezése, megvalósítása
- az AJTP-ben dolgozó nevelőtanárok munkája tervezése, szervezése, segítése, ellenőrzése, értékelése, foglalkozásainak látogatása, látogatási jegyzőkönyvek készítése
- felelős, aktív közreműködés a TÉR értékelési feladatainak elvégzésében.
- kollégiumi hétvégék, kirándulások rendszerének kidolgozása, felelős részvétel a programok megtervezésében, szükség esetén lebonyolításában

- rendszeres egyeztetési kötelezettség a programot illetően az intézmény vezetőjével, illetve a gazdasági területen dolgozó munkatársakkal
- szociális támogatási rendszer működtetése, érvényesítésének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás
- családlátogatások tervezése, szervezése
- az AJTP dokumentációjának ellenőrzése, havi túlmunkák elszámolása
- javaslattétel az AJTP költségvetése éves felhasználására
- elszámolások határidejének pontos betartása, pénzügyi szabályozók érvényesítése, érvényesíttetése
- a programban résztvevő nevelőtanárok továbbképzésének szervezése, mérések irányítása, a mérési eredmények hasznosítása
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a partneriskola programfelelősével
- AJTP Művészeti Fesztivál, és Tehetség tábor szervezésében való felelős részvétel adat- és információszolgáltatás éves monitoring vizsgálathoz

Éjszakai tevékenység és felelősség nincs

Hétfői tevékenység és felelősség

az AJTP programjainak ellenőrzése, lebonyolítása

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezleteket megelőzően írásban,
- a tanév során az intézmény/tagintézmény vezetése által végzett belső vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Programgazdaként évente két alkalommal, a félévi, valamint a tanév végi beszámolási időszakban írásban beszámol az intézmény vezetőjének az éves AJTP munkatervben foglaltak megvalósulásáról

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- kapcsolattartás a kollégiumi orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- kezdeményező kapcsolattartás az AJTP tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon és elektronikus úton
- együttműködés a partneriskolák azon tanáraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre
- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival

HATÁSKÖR, KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanárként, programgazdaként – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Munkaközösség vezető 1.

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár	<i>FEOR száma</i>	2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére feladattal terhelt órák száma:</i>			
<i>Kollégiumi csoportvezetői feladatok</i>	heti 2 óra		
<i>Munkaközösségvezetői feladatok</i>	heti 2 óra		
<i>Pedagógusjelöltek mentorálása (aktív hallgató esetén)</i>	heti 1 óra		
<i>A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében</i>	mesterpedagógus hivatásának gyakorlása		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgatóhelyettesek, AJTP programgazda		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG***Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség***

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábizott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében, ill. az önértékelési rendszer előírásai szerint
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A csoportvezetői munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves csoportvezetői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- csoportfoglalkozások tartása az OH oldalán megtalálható kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves csoportvezetői munkaterv alapján
- aktív, kezdeményező részvétel a rábizott csoportközösség kialakításában, fejlesztésében
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- a csoportjába érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követése, félévente az eredmények továbbítása az általános igazgatóhelyettesnek
- javaslattétel a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására
- javaslattétel a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalára
- a tanév eleji beköltözésre összeállítja a tanulói és szülői elérhetőségeket, a tanév során folyamatosan szükség szerint aktualizálja, a változásokat a kollégiumi titkárnak jelzi
- tanév elején aktualizálja a tanulók adatnyilvántartó lapjait és az egészségügyi nyilatkozatát

- együttműködik az általános igazgatóhelyetttel a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, az SNI, BTMN igazoló dokumentumainak beszerzésében
- tanév elején ismerteti csoportjával az intézmény Házirendjét, megtartja a tűz- és munkavédelmi oktatást a rendelkezésére bocsátott tematika alapján
- tanév elején gondoskodik a csoport DÖK képviselőjének megválasztásáról, figyelemmel kíséri és segíti munkáját
- a csoport létszámában, szobabeosztásában történt változás jelzése
- betegség vagy egyéb okból történő hiányzás ellenőrzése
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- az esti kimenő adásának elbírálása, regisztrálása
- a hétvégi bennmaradók regisztrálása kedd este 21 óráig
- csoportjának tanulóit tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Különleges feladatok és felelősség

AJTP csoportvezető

- az AJTP célkitűzéseinek megvalósítása
- Az AJTP éves munkatervében, ütemtervében foglaltak eredményes megvalósítása
- önismereti órák, tehetséggyógyító foglalkozások megtartása az AJTP programleírásában foglaltak szerint
- az AJTP-ben előírt számú és tartalmú kollégiumi program hétfőre megtartása, kivitelezése, fényképes dokumentálása
- a programhétfőre tervek határidőre való elkészítése, egyeztetése a programgazdával
- családlátogatások szervezése, megvalósítása, adminisztrálása (elsősorban a 9/AJTP évfolyamon)
- az AJTP-re vonatkozó intézményi motivációs támogatási rendszer érvényesítése
- az elszámolási határidők, pénzügyi szabályozók pontos betartása az AJTP programok megvalósítása során
- a programban előírt továbbképzéseken való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés az igazgatóval, a programgazdával és az iskolai osztályfőnökkel

Tehetségfejlesztő munkaközösség vezetője

- Felelős a tehetségfejlesztő munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely belépül az intézmény éves munkatervébe.
- Szakmai vezetőként folyamatosan nyomon követi az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesülését. Kezdeményező módon támogatja azok eredményes megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, segíti azt.
- Az igazgató felkérésére részt vesz a munkaközösség tagjai munkájának értékelésében.
- Felelős, aktív közreműködés a TÉR értékelési feladatainak elvégzésében.
- Képviseli az intézményt, a munkaközösséget az intézményen kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Kezdeményező módon segíti a nevelőtestület tagjainak tehetségfejlesztéssel kapcsolatos képzéseken való részvételét, releváns pályázatokba való bekapcsolódását.
- Ellátja az Oktatási Hivatal Tehetségkapu felületének intézményi koordinátori feladatait.

Éjszakai tevékenység és felelősség

Hétféligi tevékenység és felelősség

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezleteket megelőzően írásban,
- a tanév során az intézmény vezetése által végzett belső, vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Munkaközösségvezetőként évente két alkalommal, a félévi, valamint a tanév végi beszámolási időszakban írásban beszámol az intézmény vezetőjének az éves munkaközösségi munkatervben foglaltak megvalósulásáról

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- kapcsolattartás az orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon rendszeresen, személyesen szükség szerint
- együttműködés a partneriskolák azon tanáraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre
- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival

HATÁSKÖR

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanár – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Munkaközösség vezető 2.

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár	<i>FEOR száma</i>	2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képzés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére feladattal terhelt órák száma:</i>			
<i>Kollégiumi csoportvezetői feladatok</i>	heti 2 óra		
<i>Munkaközösségvezetői feladatok</i>	heti 2 óra		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgatóhelyettesek		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábizott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében, ill. az önértékelési rendszer előírásai szerint
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A csoportvezetői munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves csoportvezetői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- csoportfoglalkozások tartása az OH oldalán megtalálható kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves csoportvezetői munkaterv alapján
- aktív, kezdeményező részvétel a rábizott csoportközösség kialakításában, fejlesztésében
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- a csoportjába érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követése, félévente az eredmények továbbítása az általános igazgatóhelyettesnek
- javaslattétel a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására
- javaslattétel a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalára
- a tanév eleji beköltözésre összeállítja a tanulói és szülői elérhetőségeket, a tanév során folyamatosan szükség szerint aktualizálja, a változásokat a kollégiumi titkárnak jelzi
- tanév elején aktualizálja a tanulók adatnyilvántartó lapjait és az egészségügyi nyilatkozatát
- együttműködik az általános igazgatóhelyettesrel a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, az SNI, BTMN igazoló dokumentumainak beszerzésében

- tanév elején ismerteti csoportjával az intézmény Házirendjét, megtartja a tűz- és munkavédelmi oktatást a rendelkezésére bocsátott tematika alapján
- tanév elején gondoskodik a csoport DÖK képviselőjének megválasztásáról, figyelemmel kíséri és segíti munkáját
- a csoport létszámában, szobabeosztásában történt változás jelzése
- betegség vagy egyéb okból történő hiányzás ellenőrzése
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- az esti kimenő adásának elbírálása, regisztrálása
- a hétvégi bennmaradók regisztrálása kedd este 21 óráig
- csoportjának tanulóit tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Különleges feladatok és felelősség

Fenntarthatóság munkaközösség vezetője

- Felelős a fenntarthatóság munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely belépül az intézmény éves munkatervébe.
- Szakmai vezetőként folyamatosan nyomon követi az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesülését. Kezdeményező módon támogatja azok eredményes megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, segíti azt.
- Az igazgató felkérésére részt vesz a munkaközösség tagjai munkájának értékelésében.
- Felelős, aktív közreműködés a TÉR értékelési feladatainak elvégzésében.
- Képviseli az intézményt, a munkaközösséget az intézményen kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Kezdeményező módon segíti a nevelőtestület tagjainak fenntarthatósággal kapcsolatos képzéseken való részvételét, releváns pályázatokba való bekapcsolódását.

Éjszakai tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében éjszakai felügyeletre kötelezhető. Az éjszakai ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

Hétvégi tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében hétvégi felügyeletre kötelezhető. A hétvégi ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezleteket megelőzően írásban,
- a tanév során az intézmény vezetése által végzett belső, vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Munkaközösségvezetőként évente két alkalommal, a félévi, valamint a tanév végi beszámolási időszakban írásban beszámol az intézmény vezetőjének az éves munkaközösségi munkatervben foglaltak megvalósulásáról

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- kapcsolattartás az orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon rendszeresen, személyesen szükség szerint
- együttműködés a partneriskolák azon tanáraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre
- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival

HATÁSKÖR

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanár – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Csoportvezető AJTP

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár	<i>FEOR száma</i>	2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére feladattal terhelt órák száma:</i>			
<i>Kollégiumi csoportvezetői feladatok</i>	heti 2 óra		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérrendelt munkakör</i>	igazgatóhelyettesek, AJTP programgazda		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező, kötelezően és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábizott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében, ill. az önértékelési rendszer előírásai szerint
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A csoportvezetői munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves csoportvezetői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- csoportfoglalkozások tartása az OH oldalán megtalálható kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves csoportvezetői munkaterv alapján
- aktív, kezdeményező részvétel a rábizott csoportközösség kialakításában, fejlesztésében
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- a csoportjába érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követése, félévente az eredmények továbbítása az általános igazgatóhelyettesnek
- javaslattétel a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására
- javaslattétel a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalára
- a tanév eleji beköltözésre összeállítja a tanulói és szülői elérhetőségeket, a tanév során folyamatosan szükség szerint aktualizálja, a változásokat a kollégiumi titkárnak jelzi
- tanév elején aktualizálja a tanulók adatnyilvántartó lapjait és az egészségügyi nyilatkozatát
- együttműködik az általános igazgatóhelyettesrel a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, az SNI, BTMN igazoló dokumentumainak beszerzésében

- tanév elején ismerteti csoportjával az intézmény Házirendjét, megtartja a tűz- és munkavédelmi oktatást a rendelkezésére bocsátott tematika alapján
- tanév elején gondoskodik a csoport DÖK képviselőjének megválasztásáról, figyelemmel kíséri és segíti munkáját
- a csoport létszámában, szobabeosztásában történt változás jelzése
- betegség vagy egyéb okból történő hiányzás ellenőrzése
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- az esti kimenő adásának elbírálása, regisztrálása
- a hétvégi bennmaradók regisztrálása kedd este 21 óráig
- csoportjának tanulóit tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Különleges feladatok és felelősség

AJTP csoportvezető

- az AJTP célkitűzéseinek megvalósítása
- Az AJTP éves munkatervében, ütemtervében foglaltak eredményes megvalósítása
- önismereti órák, tehetséggondozó foglalkozások megtartása az AJTP programleírásában foglaltak szerint
- az AJTP-ben előírt számú és tartalmú kollégiumi program hétféje megtartása, kivitelezése, fényképes dokumentálása
- a programhétféje tervének határidőre való elkészítése, egyeztetése a programgazdával
- családlátogatások szervezése, megvalósítása, adminisztrálása (elsősorban a 9/AJTP évfolyamon)
- az AJTP-re vonatkozó intézményi motivációs támogatási rendszer érvényesítése
- az elszámolási határidők, pénzügyi szabályozók pontos betartása az AJTP programok megvalósítása során
- a programban előírt továbbképzéseken való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés az igazgatóval, a programgazdával és az iskolai osztályfőnökkel

Éjszakai tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében éjszakai felügyeletre kötelezhető. Az éjszakai ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

Hétfégi tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében hétfégi felügyeletre kötelezhető. A hétfégi ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezletet megelőzően írásban,

- a tanév során az intézmény vezetése által végzett belső, vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- kapcsolattartás az orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon rendszeresen, személyesen szükség szerint
- együttműködés a partneriskolák azon tanáiraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre
- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáiraival

HATÁSKÖR

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanár – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Csoportvezető

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ

<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR

<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár	<i>FEOR száma</i>	2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt feladatok és ezek mértéke</i>			
<i>Kollégiumi csoportvezetői feladatok</i>	heti 2 óra		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgatóhelyettesek		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A csoportvezetői munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves csoportvezetői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- csoportfoglalkozások tartása az OH oldalán megtalálható kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az intézményi Pedagógiai Program, valamint a tanéves csoportvezetői munkaterv alapján
- aktív, kezdeményező részvétel a rábízott csoportközösség kialakításában, fejlesztésében
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- a csoportjába érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- a tanulócsoporthoz tartozó tanulók tanulmányi eredményének és közösségi teljesítményének nyomon követése, félévente az eredmények továbbítása az általános igazgatóhelyettesnek
- javaslattevés a csoport arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására
- javaslattevés a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalára
- a tanév eleji beköltözésre összeállítja a tanulói és szülői elérhetőségeket, a tanév során folyamatosan szükség szerint aktualizálja, a változásokat a kollégiumi titkárnak jelzi
- tanév elején aktualizálja a tanulók adatnyilvántartó lapjait és az egészségügyi nyilatkozatát
- együttműködik az általános igazgatóhelyettesrel a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, az SNI, BTMN igazoló dokumentumainak beszerzésében
- tanév elején ismerteti csoportjával az intézmény Házi rendjét, megtartja a tűz- és munkavédelmi oktatást a rendelkezésére bocsátott tematika alapján

- tanév elején gondoskodik a csoport DÖK képviselőjének megválasztásáról, figyelemmel kíséri és segíti munkáját
- a csoport létszámában, szobabeosztásában történt változás jelzése
- betegség vagy egyéb okból történő hiányzás ellenőrzése
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- az esti kimenő adásának elbírálása, regisztrálása
- a hétfégi bennmaradók regisztrálása kedd este 21 óráig
- csoportjának tanulóit tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Különleges feladatok és felelősség - nincs

Éjszakai tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében éjszakai felügyeletre kötelezhető. Az éjszakai ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

Hétfégi tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében hétfégi felügyeletre kötelezhető. A hétfégi ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezleteket megelőzően írásban,
- a tanév során az intézmény/tagintézmény vezetése által végzett belső vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- kapcsolattartás a kollégiumi orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- kezdeményező kapcsolattartás a tanulócsoporthoz tartozó kollégisták szüleivel: telefonon és elektronikus úton
- együttműködés a partneriskolák azon tanáiraival, akik a tanulócsoporthoz tartozó diákokat tanítják, különös tekintettel az osztályfőnökökre
- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáiraival

HATÁSKÖR

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanár – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Nevelőtanár éjszakás munkarend

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár	<i>FEOR száma</i>	2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapdokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásá szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt feladatok és ezek mértéke</i>			
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgatóhelyettesek		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A.		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábízott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- aktív, kezdeményező részvétel a rábízott közösség kialakításában, fejlesztésében
- a tanulók alapos megismerése, személyiségük fejlesztése az adekvát pedagógiai és pszichológiai módszerek alkalmazásával
- egyéni törődés az egyes tanulók problémáinak feltárása és megoldása érdekében
- a kollégiumba érkező új – főleg 9. évfolyamos – tanulók beilleszkedésének segítése
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- javaslattétel a közösség arra érdemes tagjainak dicséretére, jutalmazására
- javaslattétel a szabályszegő tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések meghozatalára
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- a közösség tagjait tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Éjszakai tevékenység és felelősség

- konzultál az ügyeletessel a napi aktuális ügyekről
- folyamatosan regisztrálja a beérkezőket és felügyeli az aulában a rendet

- a szintellenőrzés dokumentumait rögzíti a rendszerben, eltérés esetén ellenőrzi a hiányzó tanulókat és pontosítja hiányzásuk okát
- ellenőrzi a közösségi helyiségeket, az ott tanulókkal egyeztetni a használati időt, ellenőrzi a helyiségek kulcsait a portán
- felügyeli a kollégium rendjét, folyosókat ellenőrizni és a tanulók éjszakai pihenését elősegíti
- reggel a szobákat ébreszti és gyakori folyosói jelenlétével biztosítja a szobák rendben hagyását és az iskolába való időbeni elindulást
- figyelmezteti a kollégistákat az elektromos eszközök áramtalanítására, a rendrakásra, az ablakok bezárására
- a kollégium vezetése és a csoportvezetők felé jelzi az éjszakai ügyelet során észlelt rendellenességeket, hiányosságokat
- orvosi ellátás szükségessége esetén mentőt hív

Hétféligi tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében hétféligi felügyeletre kötelezhető. A hétféligi ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységéről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezletet megelőzően írásban,
- a tanév során az intézmény/tagintézmény vezetése által végzett belső vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- napi szervezési kapcsolattartás a intézményi technikai-adminisztratív dolgozókkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon
- kapcsolattartás a kollégiumi orvossal

Intézményen kívüli kapcsolatok

- közös programok esetén a társ-kollégiumok nevelőtanáraival

HATÁSKÖR, KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanár – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Könyvtárvezető

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi nevelőtanár	<i>FEOR száma</i>	2421
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képzés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 2. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</i>	30 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	az SZMSZ szabályozása szerint		
<i>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére elrendelt feladatok és ezek mértéke</i>			
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgatóhelyettesek		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- önálló, magas szintű nevelő-oktató munka végzése a Pedagógiai Program szerint
- kötelező és szabadon választható foglalkozások vezetése, alapos felkészülés a foglalkozások irányítására
- a kollégium sajátos nevelési eszközeinek és hatásrendszerének konzekvens alkalmazása a tanulók személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében
- aktív részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában
- részvétel az intézményi mérések előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében
- részvétel az intézményi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, beszámoló készítése a féléves és év végi értékelő nevelőtestületi értekezletre
- cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában
- gyermekvédelmi tevékenység
- a kollégiumi rend fenntartása, szintügyeletek teljesítése, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére
- a nevelőmunkához kapcsolódóan a Kréta rendszer naprakész vezetése, az intézmény vezetése által megadott határidők betartása
- a kollégiumi Házi rend betartatása, a közösségi együttélési normák érvényesítése
- felelősség a rábizott felszerelési tárgyak épségéért, szabályos és rendeltetésszerű használatáért
- titoktartási felelősség a tanulók személyes adatainak védelmében
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a személyes órarendjéből és a tanulók napirendjéből adódóan a kollégiumi élet- és munkaszervezéshez kapcsolódnak, ill. amelyekkel az intézmény vezetése megbízza

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- az éves nevelői munkaterv, ill. foglalkozási tervek elkészítése
- Közreműködik a kollégiumi könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e a kollégium által el látandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
 - Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
 - Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletesen információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtári kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket
- szilencium alatt a nyugodt tanulási körülmények biztosítása a folyamatos tanári jelenléttel
- munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára

Különleges feladatok és felelősség - nincs

Éjszakai tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében éjszakai felügyeletre kötelezhető. Az éjszakai ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

Hétfégi tevékenység és felelősség

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében hétfégi felügyeletre kötelezhető. A hétfégi ügyelet alatt is köteles a Házirendben foglaltak betartására és betartatására.

MUNKA- ÉS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Beszámolás

Kollégiumi nevelőtanárként köteles beszámolni a munkaterve szerint elvégzett tevékenységről

- a féléves és tanév végi értékelő nevelőtestületi értekezleteket megelőzően írásban,
- a tanév során az intézmény/tagintézmény vezetése által végzett belső vagy külső ellenőrzés során a megadott szempontok szerint szóban vagy írásban.

Teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályoknak megfelelően.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

- napi szakmai és szervezési kapcsolattartás az intézményi nevelőtanárokkal
- nevelési értekezleteken való kooperatív részvétel
- aktív szakmai együttműködés a belső továbbképzéseken, konzultációkon

Intézményen kívüli kapcsolatok

Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

HATÁSKÖR

Hatáskör

Órarend szerinti előírt tevékenysége során jogosult a Házirend szerinti működéshez szükséges intézkedések megtételére. Ilyen minőségében irányíthatja a kollégiumban hozzá beosztott tanulók tevékenységét. Az ügyeletes nevelőtanár – a vezetők távollétében, lehetőleg velük telefonon konzultálva – jogosult az intézmény szabályos és biztonságos működéséhez kapcsolódó intézkedések azonnali meghozatalára. Ezekről köteles feljegyzést készíteni, és a meghozott intézkedésről a vezetést mielőbb tájékoztatnia kell.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Pécs, 2024. január 01.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Kincstárnok

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ

<i>Név</i>	
------------	--

MUNKAKÖR

<i>A munkakör megnevezése</i>	gazdasági ügyintéző (kincstárnok)	<i>FEOR száma</i>	2910
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-CS 7:30-16:20, munkaközi szünet 20 perc P 7:30-13:30		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgató		
<i>Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók</i>	gazdasági ügyintéző(k), gondnok, technikai személyzet		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény technikai és adminisztratív munkavállalóinak munkáját.
- Közreműködik az intézmény belső rendjének megtartásában
- Közreműködik az intézmény elemi költségvetésének készítésében a Pécsi Tankerületi Központ utasítása szerint
- Elkészíti az intézmény havi finanszírozási tervét, illetve előirányzat-felhasználási ütemtervét, figyelembe véve az intézményre vonatkozó rendelkezésre álló szabad előirányzatot
- Meghatározza a felhasználható havi ellátmány kereteket (kizárólag az intézmény jóváhagyott finanszírozási tervében rögzített kötelezettségvállalásokat figyelembe véve)
- Ellátja az ellátmánykezelés és elszámolás ellenőrzését, továbbítását a PTK részére.
- Időszakosan egyezteteti a Pécsi Tankerületi Központ (továbbiakban PTK) referensével az intézmény könyvviteli elszámolását
- Gondoskodik a PTK szabályzata alapján a vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend betartásáról, vagyonvédelemről
- Koordinálja és ellenőrzi a selejtezési és leltározási tevékenységet a PTK szabályozásnak megfelelően
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok felhasználását.
- Tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek és a PTK pénzügyi referenseinek az intézményegység vagyoni helyzetéről
- Szakmailag támogatja a működéssel kapcsolatos intézményvezetői kiadmányozást, a vonatkozó levelezést

- Összeállítja a tisztítószer, irodaszer, és egyéb dologi anyag és eszközigényt, intézi az esetleges megrendeléseket, illetőleg továbbítja megrendelési igényeit a PTK illetékes ügyintézőinek
- Figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, jelzési kötelezettsége van az intézményvezető felé, amennyiben az előírások megsértését tapasztalja
- Figyelemmel kíséri az intézményegység karbantartási munkáit, a gondnokokon keresztül irányítja és ellenőrzi a karbantartók tevékenységét

Különleges feladatok és felelősség

- Együttműködik a gazdasági feladatok ellátásában a PTK pénzügyes és tanügy-igazgatási munkatársaival és a kollégiumtitkárokkal
- Biztosítja a munkáltató és a munkavállaló közötti információáramlást
- Iskolai szünetek időszakára megszervezi a technikai és adminisztratív munkavállalók szabadságolását
- Segítséget nyújt a munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói döntések kialakításában.
- Havi rendszerességgel, ill. szükség szerint szakmai megbeszélést tart a technikai-adminisztratív dolgozók számára, az erről beszámol az intézményvezetőnek
- Közreműködik az intézményt érintő belső ellenőrzésben.
- Adatot szolgáltat a PTK szabályai és utasításai alapján
- AZ AJTP költségvetés összeállítása, gazdálkodás, felhasználás, analitika elkészítése, egyeztetés a PTK-val, szükség esetén az Arany János szakmai szervvel, pénzügyi beszámoló készítése

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....

Munkavállaló aláírása

.....

Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Kollégiumi titkár

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	
<i>Oktatási azonosító</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kollégiumi titkár	<i>FEOR száma</i>	4112
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-CS 7:30-16:20, munkaközi szünet 20 perc P 7:30-13:30		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgató		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvéneke megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

Kollégiumi titkári feladatok

- Tanulók adatainak naprakész nyilvántartása a KIR-ben és a Krétában, változások rögzítése. A tanulói létszámadatok naprakész nyilvántartása.
- A Kollégiumi törzskönyv naprakész vezetése.
- Adatkezelés a KIR-ben az igazgató által adott jogosultságok szerint.
- Pedagógusok adatainak naprakész nyilvántartása a KIR-ben, változások átvezetése.
- Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás vezetése.
- Pedagógus igazolványok igénylése.
- Részvétel a kollégiumi dokumentumok kidolgozásában.
- Közreműködés az éves statisztika elkészítésében.
- Közreműködés a fenntartó részére készítendő statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részvétel a kollégiumi rendezvények előkészítésben, lebonyolításban.
- Az igazgató napi ügyviteli munkájának támogatása, segítése.
- Jegyzőkönyvvezetés nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Közvetlen kapcsolattartás a tanulókkal, nevelőkkel, a Pécsi Tankerületi Központ (továbbiakban PTK) referenseivel.
- Kapcsolattartás a kollégista tanulók iskoláinak titkárságaival.
- Bejövő és kimenő levelek, dokumentumok iktatása naprakészen.
- Levelek, egyéb postai küldemények előkészítése, átadása a kézbesítőnek, a beérkező postai küldemények átvétele.

Munkaügyi/HR feladatok

- Kapcsolattartás a PTK munkaügyi referensével.
- A dolgozók személyi anyagának kezelése.
- Új foglalkoztatott felvételének előkészítése: álláshely-engedély előkészítése, a szükséges munkaügyi dokumentumok eljuttatása a PTK munkaügyi referensének.
- A PTK-ból érkező munkaügyi iratok átadása a munkavállalók részére.
- A rendkívüli munkavégzésért járó díjazás elszámolásának elkészítése.
- A portásoknak járó éjszakai pótlék elszámolásának elkészítése havonta.
- A munkába járás elszámolásának elkészítése havonta.
- A foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak nyilvántartása, koordinálása.
- A foglalkoztatottak távollétével kapcsolatos jelentések elkészítése, a szabadságok nyilvántartása, a táppénzzel kapcsolatos iratok továbbítása a PTK-ba.
- A foglalkoztatottak utazási kedvezményéhez kapcsolódó nyomtatványok elkészítése.
- A foglalkoztatottak adózással kapcsolatos dokumentumainak továbbítása a PTK-ba.
- Nem pedagógus foglalkoztatottak jelenléti íveinek elkészítése.

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Gondnok

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ

<i>Név</i>	
------------	--

MUNKAKÖR

<i>A munkakör megnevezése</i>	gondnok	<i>FEOR száma</i>	3190
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képzés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-P 7:00-15:20 munkaközi szünet 20 perc		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók</i>	karbantartók, mosodai dolgozók		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Naponta szemlét tart a kollégiumi épület belső és külső területén
- Az épület rendezettségét ellenőrzi, eltérés esetén az eredeti állapotot visszaállíttatja
- A napi meghibásodásokat a hibabejelentő füzet és a saját ellenőrzése során tapasztaltak alapján sürgősségi sorrendben kijavíttatja
- Gondoskodik az épület és a kollégiumi eszközök állagmegóvásához szükséges tervszerű karbantartásról
- A karbantartók, mosodai dolgozók és a technikai feladatokat ellátó közfoglalkoztatottak feladatait naponta ütemezi, a munkák elvégzését ellenőrzi
- A külső beavatkozást is igénylő meghibásodásokat jelzi a közvetlen felettesének, illetve a fenntartó műszaki referensének, intézkedik az azonnali elhárítást igénylő események körében (csőtörés, dugulás, zár, stb.)
- Elkészíti ehhez kapcsolódóan a hibabejelentőt és elküldi a fenntartó részére
- A napi ellenőrzése során észlelt rongálásokat, hiányokat jelzi, a kártérítést kezdeményezi
- Károkozás esetén az igazgatóhelyetttel egyeztetve elkészíti a károkozási jegyzőkönyvet
- A karbantartási anyag és tisztítószer igényeket írásban is jelzi a felettesének, minden hónap 20-ig összeállítja az igényeket, melyek a fenntartói likvid tábla alapját képezi
- Az összeállított és a fenntartó által engedélyezett beszerzéseket elvégzi
- Kiadja a vegyi és karbantartási anyagokat, azokról nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri és gondoskodik azok takarékos felhasználásáról
- Ellenőrzi a karbantartók napi munkáját, anyagfelhasználását

- Naponta ellenőrzi a takarító vállalkozó által végzett takarítást, szükség esetén egyeztet a feladatokat a vállalkozó megbízottjával
- Ellenőrzi a mosodai dolgozók által végzett ágynemű és egyéb textíliák cseréjét
- Gondoskodik a szálláshelyszolgáltatásra igénybe vett szobák rendjéről, tisztaságáról, azok átadásáról ill. átvételéről, az esetleges rongálások, károkozások esetén a kárigény érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtételéről
- A garanciális termékeket, szolgáltatásokat nyomon követi, szükség szerint javíttatásukról időben gondoskodik
- A garancialeveleket, használati utasításokat kezeli
- Kapcsolatot tart a fenntartó műszaki referensével, külső szolgáltatókkal
- A külső vállalkozónak segít az épületen belüli tájékozódásban, segíti munkáját, szükség esetén kíséri az épület területén, a munka befejeztével egyeztetést végez
- Figyelemmel kíséri az épület érintésvédelmi felülvizsgálatát, szükség szerint az ebben foglaltak javítását ütemezi, időszakos vizsgálat során segítséget nyújt a felmérésben
- A leltározási ütemterv alapján részt vesz az intézmény leltározási munkáiban
- Részt vesz az intézményi selejtezés és megsemmisítés előkészítésében és lebonyolításában
- A személyszállítást ellenőrzi, jelzi ha probléma merül fel
- Elektronikusan adatot szolgáltat és figyelemmel kíséri az intézmény energia-fogyasztását, az eltéréseket jelzi
- Közreműködik a karbantartási, felújítási, és vendégfogadással kapcsolatos feladatokban
- Részt vesz a kollégiumi eszközök mozgásában, rendezvények esetén a helyiségek berendezésében, valamint kiadja a raktárban tárolt hang és fénytechnikai eszközöket
- Gondoskodik a kollégium udvarának, kertjének rendben tartásáról, takarításáról
- Szükség esetén helyettesíti a portást

Munkavédelem:

- Időszakos oktatások szervezése a szolgáltató bevonásával
- Munka- és útibalesetek során adatközlés a szolgáltató felé (sérült neve, elérhetősége)
- Rendszeres munkavédelmi szempontú bejárás (min. havonta 1-szer)
- A bejárás során tapasztalt szabálytalanságok haladéktalan jelzése a közvetlen felettesen keresztül a szolgáltatónak
- Kapcsolattartás a szolgáltatóval, szükség szerint a hatóságokkal

Tűzvédelem:

- Időszakos oktatások szervezése a szolgáltató bevonásával
- Rendszeres tűzvédelmi szempontú bejárás (min. havonta 1-szer): menekülési útvonalak használhatósága, menekülési útvonalakat jelző piktogramok megléte, épsége, tűzoltó eszközök megközelíthetősége, irányfény megléte, épsége (amennyiben az épületben van irányfény. A bejárás során tapasztalt szabálytalanságok haladéktalan jelzése a közvetlen felettesen keresztül a szolgáltatónak
- A tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzése szemrevételezéssel és dokumentálása
- Kapcsolattartás a szolgáltatóval, szükség szerint a hatóságokkal (Tűzoltóság, Katasztrófavédelem)
- Közreműködik a tűzriadóterv elkészítésében
- Részt vesz az évenként egyszeri tűzriadópróba megszervezésében, lebonyolításában
- Jelzi a Katasztrófavédelem felé a tűzriadópróba időpontját.

- Együttműködik a szolgáltatóval a tűzriadó próba ideje alatt, a dokumentáció elkészítésében

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Karbantartó

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ

<i>Név</i>	
------------	--

MUNKAKÖR

<i>A munkakör megnevezése</i>	karbantartó	<i>FEOR száma</i>	3190
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-P 6:00-14:20 munkaközi szünet 20 perc		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Napi munkája a gondnok irányítása alapján, a hibabejelentőben szereplő, ill. a bejárás során észlelt hibák kijavítása, pl. zárok, bútorok, vizes szerelvények gyorsjavítása, dugulás elhárítás, kisebb üvegezések
- Ütemezett munkák: bútorok javítása, szerelvények cseréje, kerítés javítása, sportpálya karbantartása, stb.
- Köteles a gondnok által kijelölt területet naponta végigjárni, ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat kijavítani.
- Felel az általa használt eszközökért, szerszámokért
- Jelzi a gondnoknak a javításokhoz szükséges anyag igényt
- Részt vesz a kollégiumi berendezések mozgatásában (év eleji berendezés, rendezvények esetén, beszerzéseknél), rendezvények esetén a helyiségek berendezésében
- Letakarítja a lépcsőket, járdát, udvart, összegyűjti a szemetet, télen eltakarítja a havat és csúszásmentesíti a felületeket
- Gondozza a fákat és bokrokat, nyírja a fűvet, a gyommentesítést elvégzi
- A szállóvendégek részére kiadott ágyneműket felviszi az emeletekre, vendégfogadás előtt ellenőrzi a szobák bútorzatát, és szerelvényeit
- Az okozott károkat helyreállítja
- Havonta ellenőrzi és tisztítja a lefolyókat
- Szükség esetén helyettesíti a gondnokot és a portást

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Portás

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	portás	<i>FEOR száma</i>	9231
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Havi törvényes munkaidő</i>	átlagosan 167 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	eltérő, 24 órás beosztás munkaközi szünet 20 + 25 perc		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Műszakja alatt éber állapotban köteles munkát végezni.
- Felügyeli a portai személy- és teherforgalmat, fogadja, eligazítja a kollégista tanulókat, azok szüleit, a vendégeket, idegeneket. Különös figyelmet fordít az idegenek, illetéktelen személyek kiszűrésére, biztosítja a házirendben előírt ajtónyitvatartási rendet.
- Kezeli a portai telefonközpontot, a hangosbemondót, átveszi a beérkező postai anyagokat, üzeneteket és küldeményeket.
- Elvégzi a kulcsok illetékesség szerinti kiadását (tanulók, alkalmazottak, vendégek) és az eltérést szükség szerint naplózza. Naplózza a mosó-, konyha és egyéb helyiségek használatát.
- Elvégzi az áramtalanítást a megadott időszakban.
- Rendkívüli események esetén értesíti az ügyeletes nevelőt.
- A rendkívüli műszaki meghibásodások esetén haladéktalanul intézkedik, értesíti a felettesét, ill. az illetékes személyeket.
- Előírt időben a riasztásra kerülő helyiségekben bekapcsolja a riasztót, ill. kikapcsolja azt.
- Naplózza a szolgálat alatt történt eseményeket
- Műszakváltáskor átadja a munkaterületet. Az átadás-átvétel kiterjed a műszak alatt történt fontos eseményekre, az áthúzódó feladatokra, a kulcsokra, naplókra, a kölcsönzési eszközökre, a beszedett vendégpénzre, a számlatömbre és az egyéb portára adott értékek átadására is.
- Fogadja a vendégeket, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt, a bejelentő lapok, és nyilatkozatok ellenőrzése után engedi be a vendégeket a szobákba, vezeti a vendégkönyvet. Kiállítja a készpénzfizetési számlákat, a beszedett szállásdíjjal elszámol.

- A tanítási szünetekben részt vesz, a karbantartási munkákban, a kollégiumi berendezések, eszközök mozgatásában, rendrakásban.
- Szükség esetén a helyettesítés rendje szerinti, illetve szakképesítésének megfelelő egyéb kollégiumi munkákat elvégzi.

Különleges feladatok és felelősség

Dokumentálja idegen személy belépését.

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai.

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek.

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Mosodás

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ

<i>Név</i>	
------------	--

MUNKAKÖR

<i>A munkakör megnevezése</i>	mosodai dolgozó	<i>FEOR száma</i>	9119
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-CS 6:30-15:20, munkaközi szünet 20 perc P 6:30-12:30		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Munkaköre a mosodai feladatok ellátása
- A használatban lévő ágyneműket cseréli, mossa, vasalja, szükség esetén javítja
- Az éttermi abroszokat cseréli, mossa, vasalja, szükség esetén javítja
- A használatban lévő törölközőket, konyharuhákat cseréli, mossa, vasalja, szükség esetén javítja
- A használatra kiadott tisztítószereket és higiéniai eszközöket cseréli, feltölti, figyel a takarékos felhasználásra
- Szükség esetén függönyt, falvédőt mos
- Vendégfogadáskor a szobákat bekészíti, vendég távozása után leágyneműz, szükség esetén kitakarít, jelzi az esetleges károkozást, meghibásodásokat
- Nyári szünetben a paplanokat, párnákat és takarókat mossa, javítja
- Sürgős higiéniai takarítási igény esetén ellátja azt
- Nyári szünetben takarítási feladatokat végez
- Részt vesz a kollégiumi berendezések mozgatásában (év eleji berendezés, rendezvények esetén, beszerzéseknél)
- Az épület otthonosságát, díszítését szolgáló virágokat gondozza, portalanítja
- A mosodát és az alagsort takarítja
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a hűtőket és takarítja őket
- Felelős a mosodai gépek szakszerű üzemeltetéséért, az esetleges rendellenes működés bejelentéséért
- Szükség esetén helyettesíti a portást

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Kézbesítő, portás

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	kézbesítő-portás	<i>FEOR száma</i>	9231
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-CS 7:30-16:20, munkaközi szünet 20 perc P 7:30-13:30 Portás munkakör esetén változó 24 órás beosztás, munkaközi szünet 20+25 perc		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölrendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

Kézbesítői munkakör:

- Naponta elhozza és elviszi a Pécsi Tankerületi Központ iratait.
- Elkészíti a Pécsi Tankerületi Központ kísérőjegyzékeit, azt megfelelően dokumentálja.
- A Pécsi Tankerületi Központból elhozza a kísérőjegyzék intézményi példányát, azt megfelelően dokumentálja és irattározza.
- A Pécsi Tankerületi Központban felveszi a készpénzt, illetve elszámol vele.
- Elviszi, illetve elhozza az egyéb társintézményektől az iratokat.
- A személyes átadásra szánt dokumentációt a kézbesítő könyv bejegyzésének írásbeli átvételével átadja a címzettnek.
- A rábízott készpénzt a megjelölt helyre befizeti, melyről minden esetben a befizetést igazoló szelvényt átadja a gazdasági iroda, titkárság részére.
- Elviszi és elhozza az intézmény küldeményeit („sima”, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levelek, pénzesutalvány, csomag) a postáról.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli a Magyar Posta weboldalán található E-postakönyvet.
- Közreműködik az intézmény beszerzéseiben.
- Részt vesz a leltározás folyamatában.
- Az iratokon való információt bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi.
- Minden egyéb a munkakörével összefüggő feladatot ellát, amivel az intézményvezető, kincstárnok megbízza.

Portás munkakör:

- Műszakja alatt éber állapotban köteles munkát végezni.
- Felügyeli a portai személy- és teherforgalmat, fogadja, eligazítja a kollégista tanulókat, azok szüleit, a vendégeket, idegeneket. Különös figyelmet fordít az idegenek, illetéktelen személyek kiszűrésére, biztosítja a házirendben előírt ajtónyitvatartási rendet.
- Kezeli a portai telefonközpontot, a hangosbemondót, átveszi a beérkező postai anyagokat, üzeneteket és küldeményeket.
- Elvégzi a kulcsok illetékesség szerinti kiadását (tanulók, alkalmazottak, vendégek) és az eltérést szükség szerint naplózza. Kölcsönzi a diákok részére rendszeresített eszközöket (hajszáritó, vasaló, stb.). A kölcsönzésről nyilvántartást vezet.
- Rendkívüli események esetén értesíti az ügyeletes nevelőt.
- A rendkívüli műszaki meghibásodások esetén haladéktalanul intézkedik, értesíti a felettesét, illetve az illetékes személyeket.
- Előírt időben a riasztásra kerülő helyiségekben bekapcsolja a riasztót, illetve kikapcsolja azt.
- Naplózza a szolgálat alatt történt eseményeket.
- Műszakváltáskor átadja a munkaterületet. Az átadás-átvétel kiterjed a műszak alatt történt fontos eseményekre, az áthúzódó feladatokra, a kulcsokra, naplókra, a kölcsönzési eszközökre és az egyéb portára adott értékek átadására is.
- Fogadja a vendégeket, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt, a bejelentő lapok, és nyilatkozatok ellenőrzése után engedi be a vendégeket a szobákba, vezeti a vendégkönyvet.
- Minden egyéb a munkakörével összefüggő feladatot ellát, amivel az intézményvezető, kincstárnok megbízza

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Gazdasági ügyintéző

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ	
<i>Név</i>	

MUNKAKÖR			
<i>A munkakör megnevezése</i>	gazdasági ügyintéző	<i>FEOR száma</i>	3910
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-CS 7:30-16:20, munkaközi szünet 20 perc P 7:30-13:30		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

- Szállászolgáltatás szervezése, szobabeosztások elkészítése, vevőszámlák kiállítása, a bevételek feladása és hozzá kapcsolódó adminisztráció elvégzése, beküldése a Pécsi Tankerületi Központba (továbbiakban PTK)
- Szállás szolgáltatással kapcsolatos havi statisztikai adatszolgáltatás elkészítése
- Az intézménybe beérkező, üzemeltetéshez, pedagógiai programhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szállítói számlák, számszaki, formai, tartalmi ellenőrzése, előkészítése szakmai teljesítés igazolására
- Készpénz igénylés elkészítése az engedélyezett kötelezettségvállalások szerint
- A pedagógiai programokra és működésre kapott ellátmányok felvétele a PTK-ból és felhasználásra kiadása az arra jogosultaknak, majd azok határidőre történő elszámolása
- Kötelezettségvállaló lapok elkészítése
- Szállító számlák analitikus nyilvántartása
- Portásbeosztás elkészítése
- Leltározásban, selejtezésben részvétel, leltárívek feldolgozása
- Vevőszámlák: számlák kiállítása
- Arany János Tehetséggondozó Programhoz tartozó pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása
- A kincstárnok által kért adatszolgáltatások elkészítése
- Helyettesíti a kézbesítőt.

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Igazgató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Takarító

<i>Intézmény megnevezése</i>	Pécsi Kodály Zoltán Kollégium
------------------------------	-------------------------------

MUNKAVÁLLALÓ

<i>Név</i>	
------------	--

MUNKAKÖR

<i>A munkakör megnevezése</i>	intézményi takarító	<i>FEOR száma</i>	9112
<i>A munkakör célja</i>	A szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. Kormányrendelet, az Oktatási Hivatal KNOAP kiadásáról szóló irányelvei, a Pécsi Kodály Zoltán Kollégium Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve alapján		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges képzés</i>	a 401/2023. Korm. rendelet 3. melléklete szerint		
<i>A foglalkoztatás jellege</i>	köznevelési dolgozó, határozatlan idejű munkaviszony		
<i>Besorolás</i>	a kinevezési dokumentumon aktualizálva		
<i>A foglalkoztatás mértéke</i>	teljes munkaidő		
<i>Heti törvényes munkaidő</i>	40 óra		
<i>Munkaidő-beosztása</i>	H-P 7:00-15:20, munkaközi szünet 20 perc		
Beosztás(ok)			
<i>A munkáltató jogok gyakorlója</i>	Pécsi Tankerületi Központ igazgatója / az intézmény igazgatója		
<i>Közvetlen fölérendelt munkakör</i>	igazgató, kincstárnok		
<i>Közvetlen beosztottak köre</i>	nincs		
<i>Helyettesítés</i>	SZMSZ szerint		
<i>A munkavégzés helye</i>	7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 20/A		

FELADATOK / TEVÉKENYSÉGEK / FELELŐSSÉG

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatok és felelősség

- Munkaköri feladatainak teljesítése, önálló munkavégzés a Pedagógiai Program és az SZMSZ szerint.
- Cselekvő felelősségvállalás az intézményi célok, feladatok megvalósításában.
- A kollégiumi rend fenntartása, a rendellenességek jelzése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A törvényes és színvonalas munkavégzéshez szükséges jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, betartása.
- A munkakörébe tartozó adatszolgáltatásra előírt határidők pontos betartása, a feladatok határidőben történő kifogástalan teljesítése, munkatársaival, az ügyfelekkel, való együttműködő magatartás tanúsítása.
- Szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, önképzés.
- Munkaidejének optimális kihasználása, szükség esetén segítségnyújtás a munkatársainak.
- A leltárilag átvett és az egyebekben rábízott berendezések, eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű használata, a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználása.
- A munka-, tűz, és balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása.
- Teljeskörű titoktartási kötelezettség a munkája során tudomására jutott információk vonatkozásában, az intézmény jó hírvének megőrzése.
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

A munkakörhöz közvetlenül kapcsolódó tevékenységek és felelősség

Napi takarítás:

Tanuló-hálók, tanuló szobák, tanári szobák, irodák, könyvtár, teakonyhák, étkező, közösségi terek, foglalkoztatók, lépcsők, lépcsőházak

- szemét összegyűjtés, szemetes edények ürítése, tisztítása, bélelése a teljes területen
- hálósobák padozat takarítás, mosdókagyló, piperepolc, csaptelep tisztítása
- asztal, szék, fogas, nyitott polcok, ablakpárkányok portalanítás
- radiátorok portalanítása
- szőnyegpadlók porszívózása
- ajtó kilincs és környékének nedves fertőtlenítő letörlése
- villanykapcsolók letörlése
- lépcsők, korlátok tisztítása

Vizes-blokkok

- WC-k, mosdók, fürdők padozat, csatornaszem fertőtlenítő takarítása
- WC-k, piszoárok vegyszeres takarítása
- WC ajtók, moható falak, csempék takarítás
- vízkötlenítés

Hetente ellátandó feladatok:

- csempe felületek tisztítása
- vízkötlenítés
- ajtók tisztítása
- védőkorlátok tisztítása

- falon kívüli tárgyak portalanítása, szükség szerint nedves áttörlése (kapcsoló szekrények, tűzoltó készülékek, fali képek)
- asztalok, székek, párkányok, radiátorok, fali polcok portalanítása, nedves áttörlése
- pókhálózás

Nagytakarítás

A napi, heti feladatoknál felsoroltakon túlmenően, valamennyi helyiségben:

- Ablakok (ablakpárkányok), ajtók teljes körű felületének takarítása kerettel együtt
- Asztalok, székek, polcok, ágyak lemosása
- Ágyak alatti takarítás
- Függönyök leszedése, mosás utáni feltevése
- Elérhető lámpatestek, burák portalanítása
- Csövek takarítása
- Szőnyegek, szőnyegpadlók vegyi tisztítása
- Ágyak, kárpitos bútorok gépi tisztítása
- Szegélyek tisztítása
- Radiátorok tisztítása
- Padozat alapos tisztítása
- Csempék, mosdókagylók, piperepolc
- Burkolatok tisztítása
- Pókhálózás
- Vizesblokkok fertőtlenítő, vízkőoldós tisztítása
- Folyosók, lépcsők, lépcsőházak tisztítása
- Szemetesedények fertőtlenítő takarítása
- Vezetői utasításra a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatok ellátása.

Különleges feladatok és felelősség

KAPCSOLATOK

Intézményen belüli kapcsolatok

Intézmény minden dolgozója, diákok, az intézményben működő szervezetek munkatársai

Intézményen kívül kapcsolatok

Külső szolgáltatók, fenntartó munkatársai, szülők, szálló vendégek

ZÁRADÉK

Munkafeltételek

Az intézményvezetés biztosítja mindazokat a munkafeltételeket, amelyek szükségesek a jelen munkaköri leírásban foglaltak sikeres és eredményes megvalósulásához.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás a munkavállaló, az igazgató által történő aláírás napjától határozatlan ideig érvényes. Módosítását bármelyik érintett kezdeményezheti, amennyiben az adott munkakörhöz kapcsolódó lényeges változás következik be.

Elfogadási nyilatkozat

A munkavállaló aláírásával tudomásul veszi a munkaköri leírásban foglaltakat, és vállalja, hogy az abban leírtak szerint végzi munkahelyi tevékenységét. A munkavállaló azt is tudomásul veszi, hogy a munkaköri leírásban meghatározott tevékenység elvégzésének megtagadása, ill. a munkavégzés nem megfelelő szintű teljesítése munkáltatói intézkedést von maga után.

Kelt

.....

Munkavállaló aláírása

.....

Igazgató aláírása

JUTALMAZÁSI ÉS BÜNTETÉSI SZABÁLYZAT

A közösségi normák, szabályok kialakítása, fenntartása, betartása és betartatása a közösség - így az egész intézmény, kollégium - minden tagjának érdeke, egyúttal kötelessége is, az együttélés és a közös munka feltétele. A normák, szabályok rendszere összetett: tartalmazza a közös célok, értékek rendszerét, a korlátozások, tiltások szabályait. E normák követésében a közösség tagjai segítik, bátorítják egymást, a kiemelkedő erőfeszítéseket, teljesítményeket visszajelzik egymás számára, a norma sérülése esetén erről is visszajelzést adnak, és keresik a helyreállítást, a sérelmek jóvátételének módját. E visszacsatolások egy sajátos formája a jutalmak és elmarasztalások rendszere, melyet az alábbi szabályzat rögzít.

A jutalmazás szabályai

1. A tanuló dicséretben, jutalomban részesíthető, ha

... a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt,
... alkalomszerűen, vagy huzamosabb időn át jelentős
 többletmunkát vállal, kötelességeit, feladatait,
 vállalásait tartósan kiemelkedően teljesíti,
... tanulmányi munkájával példát mutat kollégista társainak.

2. Dicséretnek fokozatai és a jutalmak

Dicséretnek:

- nevelőtanári dicséret
- csoportvezetői dicséret
- igazgatói dicséret

Jutalmak:

- Kodály Díj
- Diákönkormányzati Díj.

3. Dicséretnek

A nevelőtanár és a csoportvezető saját hatáskörében dicséretet adhat. Amennyiben megítélése szerint a megfelelő intézkedés nem tartozik a hatáskörébe, a javaslatot továbbítja a megfelelő jogkörrel rendelkező vezetőhöz, ill. a diákönkormányzat képviselőtestületéhez. A további jutalmazásokra javaslattevői, ill. véleményezési joga van.

A nevelőtanári, a csoportvezetői, és igazgatói dicséretnek nem egymásra épülnek, tehát ismételt is adhatók.

4. Jutalmak

4.1 Kodály Díj

A Pécsi Kodály Zoltán Kollégium nevelőtestülete által adományozható legmagasabb elismerés.

A díjban az a végzős tanuló részesülhet, aki a négy illetve öt év folyamán kitartó, eredményes munkájával a kollégiumi nevelés területén valamilyen maradandót alkotott és viselkedése példaértékű a kollégisták számára.

Ez a díj szolgál a kiváló egyéni vagy közösségi eredmények (versenyek, alkotómunkák, nyertes pályázatok, a kollégium hírnevét erősítő kiemelkedő tevékenység stb.) elismerésére.

A díj a Kodály plakettből, a tanulót méltató Oklevélből és könyvjutalomból áll. Díjazható tanuló/k: szigorúan a kiírásnak megfelelő diák/ok, ha nincs ilyen, nem adjuk ki ezt a díjat!

A díjra a csoportvezető írásban terjesztheti fel a kollégistát, felsorolva a kollégiumért végzett kiemelkedő tevékenységét. A javaslatot a nevelőtestület bírálja el. A díj odaítéléséhez szükséges a nevelőtestület 2/3 arányú támogatása és a DÖK javaslata is.

4.2 Diákönkormányzati Díj

A díjat az intézmény diákönkormányzatának képviselőtestülete adományozza legalább 2/3-os megjelenési arány mellett, egyszerű szavazattöbbséggel az intézményben lakó kollégistáknak. A díjazandó személyekre a diákok véleményének összegyűjtése után a képviselőtestület tagjai tesznek javaslatot. Szavazategyenlőség esetén a diákönkormányzat elnökének szavazata dönt. A kezdeményezést a képviselőtestületnek joga van indoklással elutasítani.

A díjat a diákönkormányzat elnöke adja át tanév végén azoknak a tanuló(k)nak, aki(k) az alábbi követelmények alapján elnyerik a díjat:

- A kollégisták közösségéért tartósan végzett kiemelkedő tevékenység
- A diákönkormányzat rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában tanúsított aktív szerepvállalás
- A diákönkormányzat rendezvényein történő rendszeres és aktív részvétel.

A díj az erre az alkalomra készített emlékplakett vagy tárgyjutalom.

5. Egyéb rendelkezések

Az odaítélt tanulói dicséretekről, jutalmakról értesíteni kell a tanuló szüleit (gondviselőjét), osztályfőnökét, ill. tanári dicséretről az intézményi egység vezetőjét.

Az elmarasztalás szabályai

A tanuló kötelességszegésért, a Házirend és a közösségi együttélés elvárható szabályainak megsértéséért fegyelmező intézkedéssel vagy fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetéssel sújtható. Fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója kezdeményezhet.

Amennyiben a kollégista az intézmény pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösséggellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha a kollégiumi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, és ha ez a magatartása, vagy az azzal történő

fenyegetése büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

1. *Fegyelmező intézkedések*

Súlyosnak nem minősülő köteleességszegésért fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni. A kiszabható írásbeli fegyelmező intézkedések:

- nevelőtanári figyelmeztetés,
- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői intés,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés.

A nevelőtanár és a csoportvezető fegyelmező intézkedést saját hatáskörben adhat. A fegyelmező intézkedések nem egymásra épülnek, tehát ismételten is adhatók.

2. *Fegyelmi büntetések*

Súlyos köteleességszegés esetén a tanuló fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetések a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás.

3. *Súlyos köteleességszegésnek minősülő cselekedetek:*

- A diáktársak és a kollégiumi dolgozók emberi méltóságának megsértése,
- Szándékos károkozás,
- Dohányzás az épületben,
- Minden olyan esemény, amely során a tanuló súlyosan megszegi az intézmény szabályait, az együttélés normáit, és nagymértékben veszélyezteti **saját** és mások testi vagy lelki épségét.
-

A súlyos köteleességszegés minősített esetei:

- Lopás (tettenérés)
- Verekedés, rendkívül durva viselkedés, testi vagy lelki terror alkalmazása
- Szeszkes ital vagy kábító hatású szer fogyasztása a kollégium területén (tettenérés)
- Kábító hatású anyag terjesztése, birtoklása (tettenérés)

4. *A fegyelmi eljárás szabályai*

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Súlyos kötelességszegés minősített esetében a tanuló a nevelőtestület többségi szavazatával a fegyelmi eljárás lezárultjáig a kollégiumi közösségben való tartózkodástól eltiltható, kivéve, ha a tanköteles korú diák így nem tudna eleget tenni tankötelezettségének. Az együttélési normák durva megsértése miatt az intézkedés célja:

- a kollégium tanulóinak és nevelőtanárainak biztonsága, védelme,
- az erkölcsi normák megtartása,
- a nevelés eredményességének megőrzése.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét), valamint az érintett iskola vezetőjét - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - írásban értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. Ebben tájékoztatni kell a tanulót arról is, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelességszegéstől számítva 3 hónap eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), ill. annak meghatalmazottja mindig részt vehet.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a kollégiumot érintő kérdésekben a kollégium képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

4.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorúsága esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetés során nincs bizonyítási lehetőség, ezért értelemszerűen akkor lehet lefolytatni, ha a köteleességszegést beismerték.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a kollégium feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Ha a köteleességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a köteleességszegés szankcióját kiváltsa. Lásd táblázat Egyeztető eljárás rendje

A felek közötti megállapodás teljesülését az egyeztető eljárás során rögzített felelős személy kíséri figyelemmel, a jóvátétel teljesülése esetén jegyzőkönyvvel zárja le az egyeztető eljárást.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

4.2 A tényfeltárás

Ha az egyeztető eljárást nem kérték vagy sikertelen volt, a tagintézmény vezetője tényfeltárással bizza meg az eset kivizsgálására megalakítandó tényfeltáró bizottságot. A bizottság tagjai:

- a nevelőtestület egy tagja,
- az érintett tanuló csoportvezető nevelőtanára,
- a diákönkormányzatnak a tanuló csoportjába tartozó tagja.

A tényfeltárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tényfeltárás helyét, időpontját, a hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait, valamint a tényfeltáró bizottság javaslatát.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tényfeltárás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.

A jegyzőkönyv 1-1 példányát az intézmény vezetője és az eljárás kezdeményezője kapja.

A tényfeltárás során meg kell hallgatni az eljárás kezdeményezőjét, az érintett tanulókat, a tanúkat.

A feltárt tények alapján a bizottság a következő döntéseket hozhatja:

- Bizonyítékok vagy fegyelemsértés hiányában a fegyelmi eljárást megszünteti;
- Fegyelmező intézkedést javasol;
- Fegyelmi tárgyalás megtartását javasolja.

A tényfeltárást a megbízástól számított 7 napon belül jegyzőkönyvvel kell lezárni.

A bizottság döntése ellen az eljárás kezdeményezője, a diákönkormányzat vagy az intézmény vezetője 3 napon belül kifogást jelenthet be az intézmény igazgatójánál.

Az igazgató további 3 napon belül elbírálja a kifogást és amennyiben elfogadja azt, új bizottságot hoz létre melynek döntése végleges.

Az új bizottságnak nem lehet tagja az előző döntésben részt vevő személy. Összetételét tekintve a nevelőtestületből két főt, a diákönkormányzattól egy főt kell meghívni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója - ha a tényállás nem egyértelmű - hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A bizonyítás jegyzőkönyvezésénél a tényfeltárás szabályai érvényesek.

4.3 Fegyelmi tárgyalás

Ha a tényfeltárás következtében fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt (gondviselőt) és az iskolát írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a tárgyalás helyét és időpontját, valamint tájékoztatja a szülőt, hogy távolmaradása nem akadályozza a tárgyalás megtartását. A szülőnek az értesítést úgy kell eljuttatni, hogy azt a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalás vezetője - a tanuló vagy képviselője kérésére - a nyilvánosságot korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság dönt a kiszabható büntetés mértékéről.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a felrótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalás során kérdéseket lehet intézni az érintett tanulóhoz, amelyek a kötelességszegés súlyosságának, a kiróható büntetés mértékének eldöntését segítik elő.

A fegyelmi eljárás során a tagintézmény diákönkormányzatának véleményét be kell szerezni. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ezt követően a fegyelmi bizottság zárt tárgyaláson dönt a fegyelmi büntetés mértékéről. Amennyiben többféle büntetési javaslat is elhangzik, szavazással kell eldönteni, melyik fokozatot rója ki a bizottság.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi tárgyaláson kiszabható büntetések a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás.

Nem szüntethető meg a kollégiumi tagsági viszony, ha ennek következtében a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét. (NKt 53.§(9))

4.4 A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot - annak rövid indoklásával - a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni.

Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat kihirdetését legfeljebb egy héttel el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást megszüntető határozattal kell lezárni, ha a tárgyaláson kiderül, hogy a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy azt nem lehet minden kétséget kizáróan bizonyítani.

A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek (gondviselőnek).

A „megrovás” és „szigorú megrovás” határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy képviselője is tudomásul vette, így a határozat megküldését nem kéri, az eljárást megindító kérelmi jogáról lemond, és mindezt aláírásával (aláírásukkal) igazolják.

A „kizárás” fegyelmi büntetés a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de legfeljebb 6 hónapra felfüggeszhető. Ha ez idő alatt a tanuló újabb bizonyított kötelességszegést követ el, úgy a korábbi kizáró határozat azonnali hatállyal életbe lép.

A határozat rendelkező részéből (kollégium megnevezése, címe, a határozat száma és tárgya, tanuló adatai, a büntetés, a felfüggesztés időtartama, az eljárás megindító kérelem), indoklási részéből (kötelességszegés rövid leírása, bizonyítékok, döntés indokai, elutasítás oka, határozathozatal napja, aláírások) és záró részéből (határozat meghozatalának helye és ideje, a határozatot hozó aláírása és hivatali beosztása, a nevelőtestület egy jelen lévő tagjának aláírása) áll.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) nyújthat be eljárást megindító kérelmet, amelyet 15 napon belül kell az igazgatónak jelezni, s amit az igazgató 8 napon belül továbbít a tankerületi igazgatónak. A felterjesztéssel együtt valamennyi iratot, az első fokú jogkör gyakorlójának véleményét is meg kell küldeni a tankerületi igazgatónak.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

4.5 Kizárás a fegyelmi eljáráson való részvételből

A fegyelmi eljárásban nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az a személy, akit a tanuló kötelességszegésében érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett, ill. az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben a kizárási ok fennáll, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló vagy a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

A kártérítési felelősség

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és - ha lehetséges - a károkozó és annak felügyeletét ellátó személy kilétét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt (gondviselőt) haladéktalanul tájékoztatni kell. Ezzel egy időben a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át;
- szándékos károkozás esetén az okozott kár teljes összegét, de legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő vagy a tanuló a károkozás tényét nem ismeri el, a kollégium igazgatója a tanuló, ill. a szülő ellen polgári pert indíthat.

A kollégium a tanulónak a kollégiumi tagsági viszonytal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés szabható ki. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmező intézkedés vagy a fegyelmi büntetés hatálya a tanév végén érvényét veszti, a következő tanévben elkövetett kötelességszegések esetén azok nem hozhatók fel a tanuló ellenében, de a következő évi felvételi kérelmek elbírálásánál figyelembe lehet venni.