

**A SZENT ORSOLYA RENDI GÁRDONYI GÉZA  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**(2021. szeptember 1-jétől: Szent Orsolya Bencés Általános Iskola,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium)**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Igazgató: Kerényi Zsolt**

## Tartalom

1.	A szervezeti és működési szabályzat elsődleges jogszabályi háttere, hatálya:.....	5
1.1.	Elsődleges jogszabályi háttér: .....	5
1.2.	Személyi és időbeli hatálya: .....	6
1.2.1	<i>Személyi hatálya:</i> kiterjed az Iskolaközpont valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulóira és a tagintézményekben tartózkodó más személyekre,.....	6
1.2.2	<i>Időbeli hatálya:</i> .....	6
2.	Általános adatok az alapító okirat szerint:.....	6
2.1	Elnevezés:.....	6
2.2	Székhelye: .....	6
2.3	OM azonosító: 036267 .....	6
2.4	Alapítója: .....	6
2.5	Fenntartó és működtető: .....	6
2.6	Tagintézményei, telephelyei és feladat-ellátási helyei: .....	6
2.7	Az iskola típusa: .....	6
2.8	Az iskola jogállása: .....	7
2.9	Az iskola gazdálkodása: .....	7
2.10	Alapfeladata: .....	7
2.11	Feladatai: .....	7
2.11.1	<i>Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolája:</i> .....	7
2.11.2	<i>Szent Orsolya Iskolaközpont Művészeti Iskolája:</i> .....	7
2.11.3	<i>Szent Orsolya Iskolaközpont Kollégiuma:</i> .....	8
2.12	Felügyeleti szervek:.....	8
3.	Az Iskolaközpont feladata és hatásköre.....	8
4.	Az Iskolaközpont szervezeti rendje .....	8
4.1.	Az Iskolaközpont szervezeti egységei, felépítése, vezetése .....	8
4.2.	Az Iskolaközpont vezetése: .....	10
4.3.	Fenntartó.....	10
4.4.	Igazgatótanács .....	10
4.4.1.	<i>Az Igazgatótanács összetétele, a nem vezető beosztású tagok választása, tagságuk megszűnése</i> .....	10
4.4.2.	<i>Az Igazgatótanács javaslattevő jogköre kiterjed:</i> .....	11
4.4.3.	<i>Az Igazgatótanács működése:</i> .....	11

4.5.	Igazgató .....	11
4.5.1	<i>Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre:</i> .....	12
4.6.	Az igazgatóhelyettes: .....	13
4.6.1	<i>Általános igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörében:</i> .....	13
4.6.2	<i>Igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörében:</i> .....	14
4.7.	Tagintézmény-vezető .....	15
4.7.1	<i>Tagintézmény-vezető feladat- és hatáskörében:</i> .....	15
4.8.	Gazdasági vezető .....	16
4.8.1	<i>A gazdasági vezető feladat- és hatáskörében:</i> .....	16
4.9.	Helyettesítés rendje .....	17
4.10.	A szakalkalmazotti értekezlet .....	18
4.10.1	<i>Tagjai:</i> .....	18
4.10.2	<i>Döntési jogköre:</i> .....	18
4.10.3	<i>Összehívása, működésének főbb elvei:</i> .....	18
5.	Kapcsolattartás .....	19
5.1	A tagintézmények közötti kapcsolattartás .....	19
5.1.1.	<i>A kapcsolattartás formái:</i> .....	19
5.2	Külső szervekkel való kapcsolattartás .....	19
5.2.1	<i>A kapcsolattartás formái, szabályai:</i> .....	20
6.	A működés rendje: .....	20
6.1	Az iskolaközpont működési rendjét meghatározó alapidokumentumok: .....	20
6.2	Az Iskolaközpont központi munkaszervezete: .....	20
6.3	Adatszolgáltatás .....	21
6.4	Utasítás .....	21
6.5	Kiadmányozás .....	21
6.6	Bélyegzőhasználat .....	21
7.	A munkavégzés általános rendje .....	21
7.1.	Feladatok ellátása .....	21
7.2.	Döntésekben való részvétel .....	21
7.3.	A tagintézmények helyiségeinek használatára vonatkozó korlátozás .....	22
7.4.	Tiltó rendelkezés .....	22
7.5.	Megengedő rendelkezés a tagintézményi munkarendre .....	22
8.	Záró rendelkezések .....	22

8.1	Tagintézmények működésének szabályozása.....	22
8.2	Melléletek:.....	22
8.3	Függelék:.....	22
8.2.1	Igazgató munkaköri leírása.....	29
8.2.2	Adatvédelmi Szabályzat .....	31
8.3.1	Ügyrend.....	44

# **A SZENT ORSOLYA RENDI GÁRDONYI GÉZA KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Preambulum**

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Iskolaközpont) küldetése az általános iskolai, a művészeti iskolai és a kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos szellemben erkölcsös polgárrá nevelni. Az Iskolaközpont elsősorban a katolikus családok szolgálatában áll, de nyitott mindazok számára, akik a keresztény szellemi nevelést igénylik, és ezzel aktívan együttműködnek.

Pedagógiai programjának meghatározói az egyetemes keresztény értékek, az élet minden területét átható gyakorló hívő életmód kialakítása, a magyar néphagyomány értékeinek kiemelt ápolása, valamint a művészet embert formáló erejének széleskörű felhasználása.

Az Iskolaközpont elsődleges feladata, hogy tanítványai életét a négy alapérték: a JÓSÁG, IGAZSÁG, SZÉPSÉG, SZENTSÉG formálja, ezért kötelességének tekinti a testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt emberré nevelést, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén azt újraalkotja. Kötelességének tekinti továbbá pozitív példával rámutatni a valódi értékekre, képessé tenni a szubkultúra káros jelenségeit kritikával szemlélni - ha kell elutasítani -, igényességre, önfegyelmre, áldozatkészségre nevelni a tanulókat, növelni küzdő- és kudarcálló képességüket.

## **1. A szervezeti és működési szabályzat elsődleges jogszabályi háttere, hatálya:**

### **1.1. Elsődleges jogszabályi háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

## **1.2. Személyi és időbeli hatálya:**

- 1.2.1 Személyi hatálya: kiterjed az Iskolaközpont valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulójára és a tagintézményekben tartózkodó más személyekre,
- 1.2.2 Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően, határozatlan időre szól.

## **2. Általános adatok az alapító okirat szerint:**

### **2.1 Elnevezés:**

**Hivatalos név:** Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium  
**Rövidített neve:** Szent Orsolya Iskolaközpont

### **2.2 Székhelye:**

7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.  
E-mail cím: szorgidombovar@gmail.com  
Honlap: www.szentorsolyadombovar.hu

### **2.3 OM azonosító: 036267**

### **2.4 Alapítója:**

Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

### **2.5 Fenntartó és működtető:**

A Szent Orsolya Rend Római Uniójának Magyar Orsolyita Közössége  
Székhelye: 9022 Győr, Apáca u. 41.

### **2.6 Tagintézményei, telephelyei és feladat-ellátási helyei:**

Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolája  
7200 Dombóvár, Kölcsey utca 1-3.

Szent Orsolya Iskolaközpont Művészeti Iskolája  
7200 Dombóvár, Kölcsey utca 1-3.  
Szent Orsolya Iskolaközpont Kollégiuma  
3300 Eger, Pacsirta utca 18-20.

### **2.7 Az iskola típusa:**

Többcélú, közös igazgatású, egyházi fenntartású köznevelési Iskolaközpont, amely biztosítja az általános iskolai nevelés-oktatást, a kollégiumi ellátást, zeneművészeti ágban alapfokú művészetoktatást folytat.

## **2.8 Az iskola jogállása:**

Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő közoktatási intézmény.

## **2.9 Az iskola gazdálkodása:**

Az igazgató felelősségével önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az Iskolaközpont fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

## **2.10 Alapfeladata:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapkörű művészetoktatás
- kollégiumi ellátás

## **2.11 Feladatai:**

### *2.11.1 Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolája:*

- 8520 alapkörű oktatás (általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon)  
napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás  
tanulók tankönyvellátása  
szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- 8531 általános középfokú oktatás (általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 5-8. évfolyamon)  
általános iskolai felnőtt oktatás 5-8. évfolyamon
- 8559 máshová nem sorolható egyéb oktatás (máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás)
- 5629 egyéb vendéglátás (iskolai Iskolaközponti közétkeztetés)
- 9491 egyházi tevékenység (katolikus vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása)
- 9101 könyvtári, levéltári tevékenység
- 9319 egyéb sporttevékenység (iskolai diáksport-tevékenység)  
pedagógiai szakmai szolgáltatás  
közcéltű foglalkoztatás, rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
közhasznú foglalkoztatás, bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8905 egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása, szakmai fejlesztési feladatok, egyházi tevékenység (katolikus vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása)

### *2.11.2 Szent Orsolya Iskolaközpont Művészeti Iskolája:*

- 8520 alapkörű művészeti oktatás zeneművészeti ágon (előképző, alapkörű és továbbképző 2+4+6)

### 2.11.3 Szent Orsolya Iskolaközpont Kollégiuma:

55901	diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
559011	kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
85592	kollégiumi, externátusi nevelés
855921	nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
562914	tanulók kollégiumi étkeztetése
890506	egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
6820	saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### 2.12 Felügyeleti szervek:

- A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik.
- Törvényességi felügyeleti jogot gyakorol: a tagintézmények illetékessége szerinti Megyei Kormányhivatal.
- Szakmai törvényességi felügyeletet gyakorol a regionális Oktatási Hivatal

## 3. Az Iskolaközpont feladata és hatásköre

Feladata és hatásköre az alapító okiratban szereplő tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani a tagintézmények zavartalan működésének feltételeit.

## 4. Az Iskolaközpont szervezeti rendje

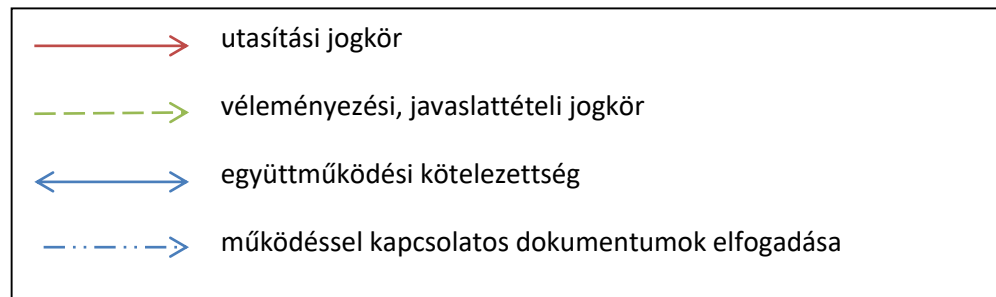
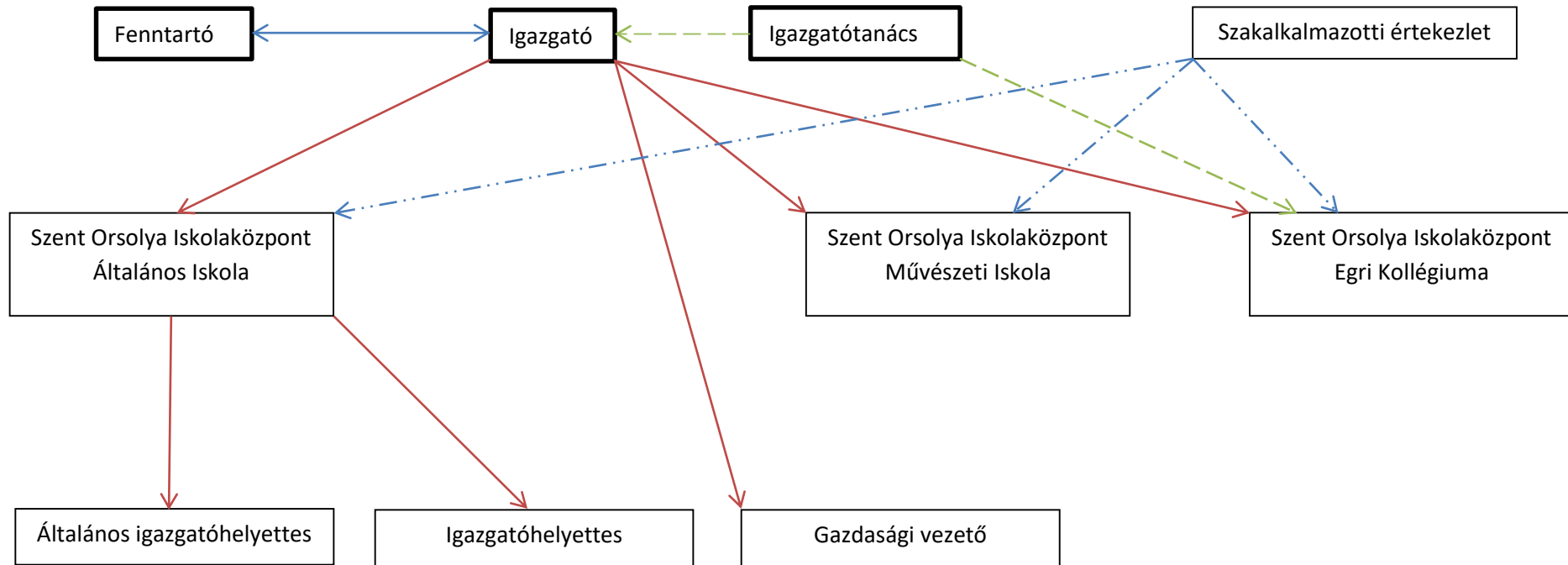
### 4.1. Az Iskolaközpont szervezeti egységei, felépítése, vezetése

A tagintézmények az Iskolaközpont nevelési-oktatási feladatellátását – a jogszabályok és jelen Szabályzat szerint meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egységek. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek az Iskolaközponton belül.

(Lásd: Szervezeti ábra)



### Szervezeti ábra



#### **4.2. Az Iskolaközpont vezetése:**

A vezetés kiemelt feladata a tagintézmények munkájának összehangolása, az egyes vezetői hatás- és felelősségi körök meghatározása – figyelembe véve a helyi adottságokat és körülményeket -, az Iskolaközponti alapfeladatok jogszerű és színvonalas ellátása, a munkavégzés hatékonysága, valamint a racionális és gazdaságos működés.

#### **4.3. Fenntartó**

A fenntartó gyakorolja:

- Az alapítói jogosítványokat,
- Az igazgató kinevezését, felmentését,
- A költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló elfogadását,
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend jóváhagyását és egyéb, más jogszabályokban előírt tevékenységeket.

#### **4.4. Igazgatótanács**

Az Igazgatótanács - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, döntési jogköre - saját ügyrendjének elfogadásának kivételével - nincs.

##### 4.4.1. Az Igazgatótanács összetétele, a nem vezető beosztású tagok választása, tagságuk megszűnése

Tagjai:

- Az igazgató, aki egyben az Igazgatótanács elnöke,
- Az igazgatóhelyettesek,
- A tagintézmény-vezető,
- A gazdasági vezető,
- Az Alapfokú Művészeti Iskolából 2 fő nevelőtestületi tag,
- A Kollégiumból 2 fő nevelőtestületi tag.

Az Igazgatótanács tagjainak megbízása határozatlan időre szól.

##### *4.4.1.1 A nem vezető beosztású tagok választása*

Az Igazgatótanács nem vezető beosztású tagjait a tagintézmények nevelőtestületei választják meg. A személyre bárki javaslatot tehet, a megválasztás nyílt szavazással történik. A tagság elnyeréséhez a nevelőtestület több mint felének támogató szavazata szükséges. Több jelölt esetén a legtöbb szavazatot kapott személy nyeri el a tisztséget. Szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt a tagságról.

##### *4.4.1.2 A tagság megszűnése*

A tagság megszűnik:

- vezetői megbízás visszavonásával,
- munkaviszony megszűnésével,

- továbbá nem vezető beosztású tag esetén:
  - lemondással,
  - visszahívással.

A nem vezető beosztású tag tisztségéről való lemondását az igazgatóhoz kell írásban eljuttatni, aki az ezt követő 30 napon belül a lemondott tagot delegáló nevelőtestület elé terjeszti az új tag választására vonatkozó indítványt. A tag visszahívására a megválasztására irányadó szabályokat kell alkalmazni. A visszahívással egyidejűleg történik az új tag választása. A munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot követő 30 napon belül jár el az igazgató a fentiek szerint.

#### 4.4.2. Az Igazgatótanács javaslattevő jogköre kiterjed:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyekre, (címek adományozása, kitüntetési javaslat),
- a szervezeti egységek létrehozására,
- a tagintézmények feladatainak összehangolására,
- az igazgató személyére,
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők személyére,
- minden olyan ügyre, amiben az igazgató az Igazgatótanács javaslatát kéri.

#### 4.4.3. Az Igazgatótanács működése:

Az Igazgatótanács üléseit az igazgató hívja össze. Az ülést össze kell hívni, ha azt a tagok több mint fele írásban kezdeményezi, az összehívásra okot adó téma megjelölésével.

Az Igazgatótanács ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit – a személyes ügyek kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve az igazgatóét, akit akadályoztatása esetén a meghatalmazott helyettese képvisel.

(Az Igazgatótanács ügyrendje a jelen szabályzat függelékét képezi.)

### **4.5. Igazgató**

Az Iskolaközpont élén az igazgató áll, aki egyben a székhelyen lévő tagintézmények vezetői tisztségét is betölti. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesek, az Igazgatótanács, a gazdasági vezető, valamint az Iskolaközpont Kollégiumának vezetője segíti.

#### 4.5.1 Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre:

Az igazgató felelős az Iskolaközpont:

- katolikus szellemének fenntartásáért, őrzéséért,
- szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- vagyonkezelésébe vagy használatába adott vagyon megőrzéséért, nyilvántartásáért,
- tagintézményeinek pedagógiai munkájáért,
- székhelyén lévő tagintézmények nevelőtestületének vezetéséért, a jogkörükbe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- működéséhez szükséges, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- különböző szervezeteivel – különösen a nevelőtestületekkel, diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel – való kapcsolattartásért,
- tagintézményeit érintő szabályzatok elkészítéséért,
- személyi juttatásai, az azokhoz kapcsolódó járulékok és közterhek előirányzataival történő gazdálkodásért.

*Feladat- és hatásköre különösen:*

- a munkáltatói jogok gyakorlása az Iskolaközpont valamennyi munkavállalója felett azzal, hogy a tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek kinevezését a fenntartó egyetértésével gyakorolja,
- az Igazgatótanács összehívása, üléseinek előkészítése, vezetése,
- a tagintézmények belső szervezeti struktúrájának kialakítása, a munka- és hatáskörmegosztás szabályozása, a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkájának összehangolása,
- az Iskolaközpont teljes körű képviselete, különösen a fenntartó, valamint a hivatalos szervek előtt,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogok gyakorlása,
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek teljesítése,
- az SZMSZ-ben felsorolt jogkörök összehangolása a tagintézmények ügyrendjében (SZMSZ-ében) meghatározott jogkörökkel.

##### 4.5.1.1. *A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje*

Az igazgató a fentiek figyelembevételével:

- dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről,
- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,

- dönt távollét engedélyezéséről,
- ellenőrzi, értékeli a munkavégzést,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- dönt a továbbképzési program alapján a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról, valamint a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
- dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a jutalmazásról, javaslatot tesz kitüntetésekre,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről.

(Az igazgató részletes feladatait a mellékletként szereplő munkaköri leírás minta tartalmazza.)

#### **4.6. Az igazgatóhelyettes:**

Az igazgatói feladatok ellátását az Iskolaközpont székhelyén két helyettes, az általános igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettes segíti.

##### 4.6.1 Általános igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörében:

- felügyeli a tanítási órák, a napközis foglalkozások és a zenei képzés zavartalan végrehajtását,
- a Minőségirányítási Program keretében részt vesz a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésében,
- szervezi és koordinálja az 1. osztályosok jelentkezését, felvételét és beiratkozását,
- az igazgatóhelyetttessel együttműködve vezeti a tanulói nyilvántartást, ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat,
- az igazgatóhelyetttessel együttműködve irányítja és koordinálja az iskolai tanulmányi kirándulások tervét, a felmerülő kiadásokat, és ellenőrzi az elszámolást,
- figyelemmel kíséri a tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítését,
- az igazgatóhelyetttessel konzultálva javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi az irattározás rendjét,

##### *A Művészeti Iskola tekintetében:*

- szervezi és koordinálja a Művészeti Iskolába történő jelentkezést, felvételt és beiratkozást,
- rendszeresen látogatja a tanszak óráit,
- szükség esetén segítséget nyújt az egyes tanszakokon, felügyeli az írásos dokumentumokat: pl. tanterveket, tanmeneteket,

- figyelemmel kíséri a zenepedagógiai törekvéseket, kísérleteket, ezek eredményeit igyekszik hasznosítani, beépíteni az iskola munkájába,
- javaslatot tesz hangszer- vagy egyéb eszközbeszerzésekre,
- ellenőrzi a térítési és hangszerhasználati díjak kivetését, befizetését, javaslatot tesz az igazgatónak az esetleges mérséklési kérelmek elbírálásakor,
- gondoskodik a munkaügyi feladatok jogszerű elvégzéséről,
- Felügyeli a jogszabályban előírt közzétételek teljesítését,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### 4.6.1.1 *Az igazgató által átadott hatáskörben:*

- esélyegyenlőségi megbízottként gondoskodik az esélyegyenlőségi terv összeállításáról, megismertetéséről, végrehajtásáról,
- irányítja a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatóhelyetttel együttműködve órarendet készít és felelős a tanterembeosztásért,
- tantárgyfelosztást (előterjesztést) készít az igazgatóhelyetttel

#### *A Művészeti Iskola tekintetében:*

- megszervezi és részt vesz a félévi és év végi vizsgákon, növendékhangversenyeken,
- megszervezi a helyettesítéseket, engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket, stb.
- gondoskodik a pedagógiai és egyéb feladatok egyenletes elosztásáról.
- elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet

#### *Mindkét tagintézményt tekintetében*

- nyilvántartja a hiányzásokat, elvégzi a helyettesítések, túlórák kimutatását.

#### 4.6.2 *Igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörében:*

- figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit és a határidő betartását,
- felügyeli a tanítási órák, a napközis foglalkozások zavartalan működését,
- megszervezi a pótvizsgákat,
- részt vesz az iskola ügyvitelében, ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat és felszólítja a hiányok pótlására a pedagógusokat, ellenőrzi az irattár rendjét,
- irányítja és koordinálja az iskolai tanulmányi kirándulások tervét, a felmerülő kiadásokat, és ellenőrzi az elszámolást,
- részt vesz a szabadidős programok megszervezésében és végrehajtásában,
- javaslatot tesz a munkatársai jutalmazására, kitüntetésére,
- gondoskodik a munkaügyi feladatok jogszerű elvégzéséről,

- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-  
oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az  
anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka  
eredményességének, a munkafegyelem vizsgálatára,
- figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a nevelőtestület tagjait érintő továbbképzéseket,  
erről megadja a szükséges tájékoztatást,
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### 4.6.2.1 *Az igazgató által átadott hatáskörben:*

*Az Általános Iskola tekintetében:*

- tantárgyfelosztást (előterjesztést) készít az általános  
igazgatóhelyetttessel,
- órarendet készít és felelős a tanterembeosztásért az általános  
igazgatóhelyetttessel,
- összeállítja és felügyeli a tanítási órák közötti és utáni felügyeletet és az  
ebédeltetés rendjét,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket,
- mindkét tagintézmény tekintetében vezeti a dolgozói nyilvántartást (pl.  
táppénz, betegszabadság, GYED)
- vezeti a minőségirányítási rendszert, amennyiben indokoltnak látja,  
kezdeményezi a Minőségirányítási Program változtatását,
- az általános igazgatóhelyetttessel elkészíti a statisztikákat.

### **4.7. Tagintézmény-vezető**

A Szent Orsolya Iskolaközpont Kollégiuma tekintetében - a székhelytől való távolság miatt - az irányítási, képviselési feladatok csak közvetve, részben láthatók el, ezért a tagintézmény-vezető önállóan, az igazgató felügyelete mellett az alábbi főbb feladatokat végzi:

#### 4.7.1 Tagintézmény-vezető feladat- és hatáskörében:

- megszervezi és lebonyolítja a kollégiumba való jelentkezéseket,  
beiratkozásokat,
- irányítja, ellenőrzi a nevelőtanárok és a kollégium technikai  
dolgozóinak munkáját,
- előkészíti, szervezi és lebonyolítja a kollégiumi nevelőtestületi üléseket,
- a kollégium képviselési jogkörét esetenként átruházhatja a kollégium  
más alkalmazottaira.

*Feladatkörébe tartozik különösen:*

- a Kollégium katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- kollégiumi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése,  
szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,

- a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének megszervezése,
- felelős a nemzeti és kollégiumi ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős a Kollégium kiadványainak szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására,
- a kollégiummal kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése az igazgatóval egyetértésben,
- balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás biztosítása.

#### 4.7.1.1 *Az igazgató által átadott hatáskörben:*

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Kollégium alkalmazottai felett,
- dönt a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- dönt jutalmazási és fegyelmi kérdésekben – az igazgatóval egyetértésben,
- elkészíti és aláírja a Kollégium belső szabályzatait.

### **4.8. Gazdasági vezető**

A gazdálkodási feladatok felügyeletét, ellenőrzését az Iskolaközpont gazdasági vezetője látja el. A gazdasági vezető látja el továbbá a nem pedagógus munkakörben dolgozók képviselőjét a vezetőség előtt.

#### 4.8.1 A gazdasági vezető feladat- és hatáskörében:

- a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- a tulajdonos fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát,
- a fenntartótól és vezetőségtől kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést, beszámolót,
- irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást, a szakfeladatok megfelelő elvégzéséhez szükséges anyagi ellátással kapcsolatos munkákat,
- a fenntartóval és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, nagyjavításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződészerű munkavégzés betartásáról,



- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit,
- kidolgozza és irányítja az Iskolaközpont számviteli rendjét (számviteli politika),
- elrendeli és irányítja a gazdasági események könyvelését, ellenőrzi a könyvelés helyességét.
- személyes felelősséggel vezeti az Iskolaközpont leltárkönyvét, elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását,
- az igazgatóval történt egyeztetést követően a külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az Iskolaközpont teljes jogú képviselője, a tárgyalások eredményéről a vezetőség felé beszámolási kötelezettséggel tartozik,
- a fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel,
- felelős a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok megszervezéséért, a szakszerű ellátás biztosításáért,
- rendszeresen ellenőrzi az Iskolaközpont létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról,
- felügyeli a technikai és fizikai dolgozók tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, munkavégzésük minőségét,
- a szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri és gondoskodik annak érvényesüléséről,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve a vezetőség meghatároz.

A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkaköri leírás mintáját a tagintézmények sajátos szabályait leíró SZMSZ-ek tartalmazzák.

#### **4.9. Helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumban a tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a székhelyen lévő tagintézményekben az igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést. A kollégiumban a tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettes látja el a helyettesítést.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

#### **4.10. A szakalkalmazotti értekezlet**

A Köznevelési törvény 70. § 6. pontja értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja. Az intézmény szakalkalmazotti értekezlete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a tanév indításakor, valamint tanév végén kell összehívni.

##### 4.10.1 Tagjai:

a vezetők, valamint az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

Az Iskolaközpont alaptevékenységével összefüggő szakalkalmazotti munkakörök:

- vezetői
- pedagógusai

##### 4.10.2 Döntési jogköre:

- Az Iskolaközpont pedagógiai programjának elfogadása,
- Az Iskolaközpont egységes szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazott megválasztása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A pedagógiai program valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

##### 4.10.3 Összehívása, működésének főbb elvei:

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az Iskolaközpont igazgatója, vagy a szakalkalmazottak több mint fele kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A

vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az Iskolaközpont működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolással ellátott írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

## **5. Kapcsolattartás**

### **5.1 A tagintézmények közötti kapcsolattartás**

Az Iskolaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A tagintézmények közötti együttműködés kialakításáért az Iskolaközpont igazgatója felel.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az Iskolaközponti feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

#### *5.1.1. A kapcsolattartás formái:*

- vezetői értekezletek (Igazgatótanács),
- egyéb értekezletek,
- az igazgató kéthavonkénti személyes látogatása a kollégiumi tagintézményben, a személyes kapcsolattartáson kívül telefonon, postai úton, illetve elektronikus formában történik a tagintézménnyel a kapcsolattartás, aminek mértékét a szükséges elintézendő feladatok határozzák meg,
- vezetői ellenőrzések.

Az Iskolaközpont központi munkaszervezetének a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

A vezető beosztású alkalmazottak kötelesek minden fontos eseményt, körülményt, tényt jelezni az igazgató felé.

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

### **5.2 Külső szervekkel való kapcsolattartás**

Az Iskolaközpontot az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört a kollégium vezetőjére az alábbiak szerint ruházza át:

- A kollégiumi tagintézmény-vezető ellátja a kollégium szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett iskola illetékességét.
- bármely ügyben, de csak egyedi felhatalmazás alapján.

#### 5.2.1 A kapcsolattartás formái, szabályai:

- Az Iskolaközpontot a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az Iskolaközpont egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

## **6. A működés rendje:**

### **6.1 Az iskolaközpont működési rendjét meghatározó alapdokumentumok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat (egységes, tagintézményi)
- Pedagógiai program
- Házirend
- Egyéb belső szabályzatok

Az Iskolaközpont alapdokumentumai nyilvánosak, azok az igazgatói és a tagintézmény-vezetői irodában megtekinthetők, továbbá megtalálhatók az Iskolaközpont honlapján. A házirend beiratkozáskor, valamint annak lényeges változásakor minden gyermek és tanuló szüleinek átadásra kerül.

### **6.2 Az Iskolaközpont központi munkaszervezete:**

A működéssel kapcsolatos feladatai, különösen:

1. pénzügyi, gazdálkodási, számviteli
2. vagyongazdálkodási
3. Projekt (pályázati)
4. Titkársági feladatokat látja el.

### **6.3 Adatszolgáltatás**

Az igazgató az Iskolaközpont központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatainak, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése érdekében a tagintézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet.

Az igazgató felelős az Iskolaközpont köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért.

### **6.4 Utasítás**

Az igazgató a vezető beosztású alkalmazottaknak a funkcionális irányítási körükben közvetlenül adhat utasítást. Az utasítás formája írásos, azonban halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyben történhet szóban vagy elektronikus úton is.

### **6.5 Kiadmányozás**

Az Iskolaközpont nevében aláírásra az Iskolaközpont igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általa eseti felhatalmazás alapján az egyik vezető írja alá.

- A kollégium vezetőjének aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az Iskolaközpont működésével kapcsolatos iratok érvényességéhez az igazgató aláírása és az Iskolaközponti pecsét szükséges.

### **6.6 Bélyegzőhasználat**

Az Iskolaközpont bélyegzőinek használatára a következő beosztásokban dolgozók jogosultak:

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető minden ügyben, a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## **7. A munkavégzés általános rendje**

### **7.1. Feladatok ellátása**

Az Iskolaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A tagintézmények fenntartási és működési költségeit az Iskolaközpont évente összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetése tartalmazza.

### **7.2. Döntésekben való részvétel**

A vezetőségen kívül a tagintézmények működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vehetnek a pedagógusok, a tanulók és a szülők.

**7.3. A tagintézmények helyiségeinek használatára vonatkozó korlátozás**

A tagintézmények helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a tagintézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

**7.4. Tiltó rendelkezés**

A tagintézményekben, továbbá az azokon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

**7.5. Megengedő rendelkezés a tagintézményi munkarendre**

Az általános munkarend a tagintézményekben eltérő módon alakítható ki.

## **8. Záró rendelkezések**

**8.1 Tagintézmények működésének szabályozása**

Az Iskolaközpont eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a tagintézmények sajátos szabályait leíró, az érintett nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák.

**8.2 Mellékletek:**

8.2.1. Igazgató munkaköri leírása

8.2.2. Adatvédelmi Szabályzat

**8.3 Függelék:**

8.3.1. Az Igazgatótanács ügyrendje

**A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza**  
**Katolikus Általános Iskola,**  
**Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**legitimációs záradéka**

## Diákönkormányzat véleményezése

A Szent Orsolya Rendí Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diák szervezete megismerte és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

A dokumentumot az intézmény fenntartójának és igazgatójának az egész intézmény diákjainak képviseletében jóváhagyására javaslom!

Dombóvár, 2016. április 11.



Kovács Eszter  
diák szervezet vezetője



## Szülői munkaközösség véleményezése

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Munkaközössége megismerte és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

A dokumentumot az intézmény fenntartójának és igazgatójának az egész intézmény szülői közösségének képviseletében jóváhagyására javaslom!

Dombóvár, 2016.április 11.



Halmainé Horváth Katalin

a Szülői Munkaközösség vezetője

## Nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény teljes nevelőtestülete (szakalkalmazotti közössége) megismerte és megtárgyalta.

Ez alapján a dokumentumot módosítás nélkül elfogadja, és a fenntartónak, illetve az igazgatónak jóváhagyásra javasolja.

Dombóvár, 2016.április 11.



Kolozsvári Imréné  
a szakalkalmazotti közösség képviselője  
(igazgatóhelyettes)

Ph.

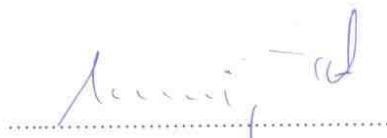
## Igazgatói jóváhagyás

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. április 15-én lép hatályba

Dombóvár, 2016. április 14.

Ph.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kerényi Zsolt', written over a horizontal dotted line.

Kerényi Zsolt

a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium igazgatója

## Fenntartói jóváhagyás

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. április 15-én lép hatályba

Győr, 2016. április 14.



*Matkovics Mária*

Matkovics Mária  
előljáró  
A Szent Orsolya Rend Romai Uniójának  
Magyar Orsolyita Közössége

**Munkaköri leírás minta**  
**Igazgató**

1. Az igazgató a katolikus iskola felelős vezetőjeként a közoktatási Iskolaközpont szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó pedagógiai munkáért, valamint a takarékos gazdálkodásért visel személyes felelősséget.
2. Irányítja az iskolában folyó katolikus szellemiségű nevelő- oktató munkát, ellenőrzi annak eredményességét.
3. Vezeti az iskola nevelőtestületét. Szükség szerint – de tanulmányi félévenként legalább háromszor – összehívja a nevelőtestület értekezletét, vezeti annak üléseit. A féléveket záró nevelőtestületi értekezleten előterjeszti az Iskolaközpont félévi tevékenységéről szóló összegző értékelést. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi és azokat ellenőrzi. E tekintetben – kiemelt fontosságú ügyként – előkészíti nevelőtestületi elfogadásra az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját és Házi rendjét. A nevelőtestület elfogadó döntését követően a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Pedagógiai Programot felterjeszti fenntartói jóváhagyásra.
4. A nevelőtestület bevonásával tanévkezdésre elkészíti a tanév program- és időbeosztását megállapító munkatervet, majd megküldi azt a fenntartónak.
5. Képviseli az iskolát a fenntartó, a helyi rk. Egyházközség, a szülői szervezet és más közoktatási Iskolaközpontok vezetői előtt. Képviselési jogosultságában eljárva egyedül ír alá az iskola nevében tanügyi okmányokat. (pl. Házi rendet, munkatervet, bizonyítvány), munkaszerződést, átsorolást, statisztikai adatszolgáltatást, valamint hivatalos levelet.
6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola valamennyi munkavállalója tekintetében azzal a megkötéssel, hogy új munkavállaló alkalmazásakor a fenntartónak azt bejelenti. Ismerteti a beosztottakkal a munkaköri leírásukat. Aláírásával engedélyezi az iskolában dolgozó munkavállalók szabadságát.
7. Megbízta az igazgatóhelyetteseket, egyidejűleg meghatározza a velük való feladatmegosztás rendjét. Meghatározza és közzéteszi az igazgatói és helyettesi fogadóórák rendjét.
8. Megállapítja és közzéteszi a tanulók felvételének és beiratkozásának időpontját.
9. Irányítja a székhely tagintézményekben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a tanulóbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységet. A bekövetkezett tanulóbalesetet kivizsgálja és nyilvántartatja, arról a fenntartót értesíti.

10. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján – annak kereteiben – irányítja az Iskolaközpont gazdasági- pénzügyi tevékenységét. Ennek során másodmagával aláírási jogot gyakorol az Iskolaközpont bankszámlája tekintetében, valamint utalványozza a benyújtott számlákat. Szabályozza a házipénztári pénzkezelés és őrzés rendjét. Beruházás megkezdése előtt a fenntartóhoz beterjeszti erre vonatkozó terveit és azok fenntartói jóváhagyása esetén indítja el a beruházást.
11. Figyelemmel kíséri a közoktatási intézményeknek kiírt pályázati felhívásokat, a kiírásnak való megfelelés esetén elkészíti és benyújtja az iskola pályázatát. Felkutatja az Iskolaközpont támogatását szolgáló azon külső forrásokat, melyek igénybevétele nem sérti a katolikus erkölcsöt, vagy meggyőződést, avagy az Iskolaközpont hosszú távú érdekeit.
12. Bejelenti a fenntartónak, ha a tagintézményekben hatósági (pl. tűzoltósági, közegészségügyi, tanügy igazgatási, stb.) ellenőrzés kezdődött. Az ellenőrzés jegyzőkönyvét észrevételeivel együtt a fenntartónak megküldeni.
13. A rendkívüli időjárás okozta közlekedési, vagy energia- ellátási nehézségek esetén a fenntartó egyetértésével rendkívüli tanítási szünetet adhat ki.
14. Megszervezi az iskola tanszüneti ügyeleti rendjét, erről tájékoztatja a fenntartót. A tanítás nélküli munkanapokon elrendelheti a munkavégzést a pedagógusok számára, (pl. továbbképzést, szertár rendezést, elmaradt adminisztráció pótlását, stb).
15. Intézkedik az Iskolaközponti iktatás, iratkezelés, rendjének kialakítására. Maga kezeli az igazgatói dokumentációt, amelyben az iskola legfontosabb okmányai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Éves munkaterv, stb.) vannak rendszerezetten összegyűjtve.
16. Gondoskodik a nevelőtestület részére tanévente lelki gyakorlat, valamint a katolikus szellemiségű iskolai rendezvények, ünnepségek (pl. TeDeum, Veni Sante, az Iskolaközpont névadójának ünnepe, stb.) megszervezéséről.
17. Kapcsolatot tart fenn iskolavezetői minőségében:
  - a fenntartóval,
  - hitéleti kérdésekben a helyi rk. Egyházközséggel, kiemelten annak plébánosával
  - a településen működő más iskolák igazgatóval.

## Adatkezelési Szabályzat

A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiuma (a továbbiakban: Iskolaközpont) nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata *mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot fogadta el.

### I. Általános rendelkezések

1. Az adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja:

az Iskolaközponttal munkaviszonyban állók adatainak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az Iskolaközpont igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden munkaviszonyban állóra, továbbá az Iskolaközponttal jogviszonyban álló tanulókra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a munkaviszonyban, egyéb jogviszonyban állók alapnyilvántartását, valamint személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint

- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (a továbbiakban: tanulók adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

## II. Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

*személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

*különleges adat:*

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

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

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

*hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez



*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

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

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

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

*adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

*adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

*adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

*adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

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

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

*adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

*harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

### **III. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

#### **1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az Iskolaközpont igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok Iskolaközponton belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

#### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója, munkavégzésének helye,

- munkaviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje, vezetői beosztása,
  - besorolása,
  - jogviszonya, munkaviszonya időtartama, munkaidejének mértéke,
  - tartós távollétének időtartama.
- 2.2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.4. Az Iskolaközpont külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- 2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### **3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

- 3.1. Az Iskolaközpont alkalmazottainak adatkezelését a megbízott személy végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.
- 3.2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.
- 3.3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.
- 3.4. A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy
- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszeresse az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.5. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az Iskolaközpontnál tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

#### **4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- 4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
  - áthelyezéskor,
  - alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
  - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).
- 4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.
- 4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 4.6. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- 4.7. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.8. Az Iskolaközpont a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

## **5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

- 5.1 Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. Személyi irat**

- 6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 7. Személyi irat kezelése

7.1 Az Iskolaközpont állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettese, a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- 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.

7.3 Az Iskolaközpontban keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,

- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

- 7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7 Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
- 7.8 A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.9 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.10 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.11 Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.
- 7.12 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
- 7.13 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

## **IV. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása**

### **1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

- 1.1 Az Igazgató felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- 1.3 A pedagógusok, valamint a tanulóval foglalkozó további személyek, továbbá az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- 1.4 Az arra kijelölt személy felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

### **2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

- 2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, tanuló- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:
  - a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - a tanuló iskolai jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - felvételével kapcsolatos adatok,
    - az iskolai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma.

### **3. Az adatok továbbítása**



A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Iskolaközpontból:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, tanuló- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

#### **4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje**

4.1. A tanulókkal kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az igazgató, a helyettes, a tagintézmény-vezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, az iskolatitkár, vagy a tagintézmény-vezető által megbízott személy.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

- 4.3 A megbízott személy kezeli a tanulóbaesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 4.4 Az tagintézmény-vezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az tagintézmény-vezető jelöli ki.
- 4.5 A tagintézmény-vezető vagy helyettese adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
- 4.6 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- 4.7 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, a 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, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- 5.2 A tanuló szülőjével minden, a tanulóval összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 5.3 A pedagógus, a nevelő és az oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes tanulójelölti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- 5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulókkal kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **V. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

## **1. A pedagógusigazolvány**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **VI. Záró rendelkezések**

1. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az igazgatói irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni.
2. Rendelkezéseiről az igazgató és helyettese ad tájékoztatást.

Dombóvár, 2016. április 11.

Kerényi Zsolt  
igazgató

**A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú  
Művészeti Iskola és Kollégium**

**Igazgatótanácsának ügyrendje**

1. Az Igazgatótanács (a továbbiakban: It.) jogosítványait ülésein gyakorolja. Az It-ülések – a személyi kérdést tárgyaló napirendek kivételével – nyilvánosak.
2. Az It. szükség szerinti gyakorisággal, de tanévenként legalább kétszer tart ülést.
3. Az ülést az elnök hívja össze. Az összehívás írásban történik, az ülés előtt legalább egy héttel, és az egyes napirendekhez előkészített dokumentumok megküldésével.
4. Az It. üléseire a fenntartó képviselőjét meg kell hívni, aki tanácskozási joggal vesz részt a napirendek tárgyalásán. A további tanácskozási joggal meghívottakról az elnök dönt.
5. Váratlan, sürgős esetben az ülés szóban (telefonon) is összehívható, de legalább egy munkanappal az ülés előtt.
6. Az It. ülését össze kell hívni, ha azt az It. tagjainak több mint fele a téma megjelölésével, írásban kezdeményezi az elnöknél.
7. Az It. akkor határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van.
8. Határozatképtelenség esetén az ülést – változatlan napirenddel – 8 napon belül ismét össze kell hívni.
9. Az It. döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök, távollétében az általa megbízott helyettesének szavazata dönt.
10. Személyi kérdésekben szavazni „igen”-nel vagy „nem”-mel lehet, tartózkodásra nincs lehetőség.
11. A határozathozatalban nem vehet részt az az It-tag, aki az adott ügyben személyében közvetlenül érintett.

12. Az It. üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az ülésen hozott határozatokat – külön naptári évenként – sorszámozással és jelzéssel kell ellátni a következők szerint: sorszám/év (hó, nap) It. határozat.
13. A jegyzőkönyvet az It. elnöke, valamint az ülésenként választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
14. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak, valamint a tagintézményeknek.
15. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a napirendek dokumentumait és a jelenléti ívet.