Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM: 032392
2119 Pécel, Kossuth tér 7. - tel: 06-28-547-300
e-mail: szekai@szerzsebet.edu.hu - honlap: pecel.ekif.hu

Szervezeti és működési szabályzat



2026.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések 5
II. Az intézmény jogállása, alapadatai és alapfeladatai 8
III. Az intézmény alapdokumentumai és azok nyilvánossága 11
IV. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése 14
V. Az intézmény működésének rendje 19
VI. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje 23
VII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata 28
VIII. Az óvodai jogviszony és az óvodai működés sajátos szabályai 30
IX. A tanulói jogviszony, a fegyelmi eljárás és a tanulmányok alatti vizsgák 32
X. A belső ellenőrzés rendje 35
XI. Az intézményi hagyományok, ünnepek és katolikus hitélet 37
XII. Egészségvédelem, baleset-megelőzés és rendkívüli helyzetek 41
XIII. Az intézmény külső kapcsolatai 45
XIV. Iratkezelés, tanügyi nyilvántartások és elektronikus dokumentumok 49
XV. A tankönyvellátás intézményi rendje 51
XVI. Adatkezelés, adatvédelem és titoktartás 52
XVII. Egyéb, az intézmény működését meghatározó rendelkezések 54
XVIII. Záró rendelkezések 55
1. melléklet – Szervezeti felépítés és szervezeti ábra 57
2. melléklet – Munkaköri leírásminták 59
3. melléklet – Az iskolai könyvtár SZMSZ-e 78
4. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat 80
5. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat 82
6. melléklet – Tankönyvtári szabályzat 84

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatait, a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint mindazon működési kérdéseket, amelyeket jogszabály az SZMSZ szabályozási körébe utal.

Az SZMSZ a közös igazgatású köznevelési intézmény egészére vonatkozó közös működési szabályok mellett tartalmazza az óvodai és iskolai köznevelési feladatellátás sajátos működési rendelkezéseit is.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

Az SZMSZ alkalmazása során különösen az alábbi, mindenkor hatályos jogszabályokat kell figyelembe venni:

- Magyarország Alaptörvénye;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.);
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete;
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyakról szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a tűz elleni védekezésről szóló 1996. évi XXXI. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, amennyiben alkalmazandó;
- az intézmény működésére irányadó egyéb hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi gyermekére, tanulójára, foglalkoztatottjára, vezetőjére, továbbá azokra a személyekre, akik az intézmény területén tartózkodnak vagy az intézmény szolgáltatásait igénybe veszik, a rájuk vonatkozó rendelkezések körében.

Területi hatálya kiterjed az intézmény székhelyére, valamennyi telephelyére, továbbá az intézmény által szervezett, intézményen kívüli programokra és tevékenységekre.

1.4. Elkészítés, véleményezés, jóváhagyás

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A jogszabályban meghatározott szervezetek véleményezési jogát az elkészítés, illetve módosítás során biztosítani kell. Ha iskolaszék, óvodaszék vagy kollégiumi szék nem működik, az érintett szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.5. Nyilvánosság és hatálybalépés

A jóváhagyott SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően, a záró rendelkezésekben megjelölt napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPFELADATAI

2.1. Az intézmény jogállása

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda többcélú, közös igazgatású, egyházi fenntartású köznevelési intézmény. Az intézmény jogi személy; működését az alapító okirat, a hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és saját belső szabályzatai határozzák meg.

2.2. Az intézmény alapadatai

Adat	**Megnevezés**
Alapító	Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas Nővérek, 1118 Budapest, Ménesi u. 21.
Fenntartó	Szent Mihály Intézményfenntartó, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.
Hivatalos név	Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Rövidített név	SZEKÁIÓ
Intézménytípus	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: óvoda és általános iskola
OM azonosító	032392
Adószám	19186821-2-13
Székhely	2119 Pécel, Kossuth tér 7. – általános iskola
Telephely	2119 Pécel, Párhuzamos utca 1. – óvodai intézményegység
Telephely	2117 Isaszeg, Templom utca 72. – általános iskola

2.3. Az intézmény alapfeladatai

- óvodai nevelés;
- általános iskolai nevelés-oktatás;
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók integrált nevelése-oktatása az alapító okiratban meghatározott körben.

Az intézmény alapfeladatait, a felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot, valamint az egyéb ellátandó tevékenységeket a mindenkor hatályos alapító okirat határozza meg.

2.3.1. Maximális gyermek- és tanulólétszám

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám az alapító okirat adatai szerint:

- péceli székhely, általános iskola: 320 fő, ezen belül sajátos nevelési igényű tanuló legfeljebb 32 fő, osztályonként legfeljebb 2 fő;
- péceli óvodai intézményegység: 105 fő, ezen belül sajátos nevelési igényű gyermek legfeljebb 8 fő, csoportonként legfeljebb 2 fő;
- isaszegi iskolai telephely: 160 fő, ezen belül sajátos nevelési igényű tanuló legfeljebb 16 fő, osztályonként legfeljebb 2 fő.

2.4. Működési alapelvek és katolikus jelleg

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a katolikus keresztény értékrend, a gyermek és tanuló emberi méltóságának tisztelete, a szakmai igényesség, az együttműködés, a felelősség és a biztonság követelményei határozzák meg. Az egyházi fenntartásból eredő sajátosságokat az intézmény a hatályos jogszabályok keretei között érvényesíti.

2.5. Szervezeti egységek és feladatellátási helyek

Az intézmény egységes vezetés alatt működik. A péceli Kossuth téri iskola a székhely, a péceli Párhuzamos utcai óvoda óvodai intézményegység, az isaszegi Templom utcai iskola pedig telephely. Az isaszegi feladatellátási hely nem tagintézmény.

2.6. Gyermekétkeztetés

A gyermekek és tanulók étkeztetése az intézmény és az étkeztetést biztosító szolgáltató közötti mindenkori szerződés, valamint a hatályos jogszabályok szerint történik.

2.7. Képviselet

Az intézmény általános képviseletére a főigazgató jogosult. Képviseleti jog más személy részére kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, jelen SZMSZ vagy megfelelő írásbeli meghatalmazás alapján biztosítható.

2.8. Bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek feliratát, lenyomatát, nyilvántartását és használatának részletes rendjét az intézmény iratkezelési és gazdálkodási rendje tartalmazza. Bélyegzőt csak arra jogosult személy használhat; a bélyegző használata önmagában nem keletkeztet kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

3.1. Az intézmény alapvető dokumentumai

- alapító okirat;
- Pedagógiai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend;
- éves munkaterv;
- jogszabály vagy fenntartói rendelkezés alapján elkészítendő további belső szabályzatok és eljárásrendek.

3.2. Alapító okirat

Az intézmény alapító okirata rögzíti az intézmény jogállását, alapfeladatait, feladatellátási helyeit és az intézmény működésének alapvető kereteit. Az SZMSZ rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az alapító okirattal.

3.3. Pedagógiai Program

Az intézmény nevelő és oktató munkája a Pedagógiai Program alapján folyik. A Pedagógiai Program egységesen fogja át az óvodai nevelés és az iskolai nevelés-oktatás pedagógiai céljait, feladatait és helyi szabályait.

3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ az intézmény működésének, belső és külső kapcsolatainak, szervezeti rendjének és a jogszabályban meghatározott egyéb működési kérdéseknek az alapvető belső szabályzata.

3.5. Házirend

A Házirend különösen az alábbiak részletes szabályait tartalmazza:

- a gyermeki és tanulói jogok gyakorlása;
- a tanulói kötelezettségek teljesítése;
- a mulasztások igazolása;
- a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések;
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezési kérdései;
- a tankönyvellátás iskolán belüli rendje;
- a tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézményi kezelése.

3.6. Éves munkaterv

Az éves munkaterv a nevelési év, illetve tanév konkrét pedagógiai, szervezési, hitéleti, közösségi és ellenőrzési feladatait, programjait, határidőit és felelőseit tartalmazza. Elkészítése során biztosítani kell a jogszabályban meghatározott közösségek véleményezési jogát.

3.7. Egyéb belső szabályzatok

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény rendelkezzen a jogszabályban, fenntartói rendelkezésben vagy a működés biztonsága érdekében szükséges további szabályzatokkal. E szabályzatok nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, az alapító okirattal, a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-szel és a Házirenddel.

3.8. Nyilvánosság és tájékoztatás

Az SZMSZ-t, a Házirendet, a Pedagógiai Programot, az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Pedagógiai Program legalább egy példányát úgy kell elhelyezni, hogy azt a szülők és tanulók szabadon megtekinthessék.

A Pedagógiai Program az intézmény honlapján, továbbá a székhelyen, az isaszegi telephelyen és az óvodai intézményegységben megismerhető. A szülők és tanulók előzetesen egyeztetett időpontban kérhetnek róla tájékoztatást a főigazgatótól, az illetékes főigazgató-helyettestől, az óvodai intézményegység-vezetőtől vagy a főigazgató által kijelölt pedagógustól.

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor át kell adni, és annak érdemi változásáról az érintetteket tájékoztatni kell.

3.9. Felülvizsgálat és módosítás

Az intézményi dokumentumokat felül kell vizsgálni különösen jogszabályváltozás, az alapító okirat vagy a szervezeti struktúra módosulása, fenntartói intézkedés, illetve lényeges pedagógiai vagy működési változás esetén. A módosítás során ugyanazokat az eljárási, véleményezési és jóváhagyási szabályokat kell alkalmazni, amelyeket a dokumentum elkészítésére jogszabály előír.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.1. A vezetési struktúra

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Vezetői munkáját a péceli főigazgató-helyettes, az isaszegi főigazgató-helyettes, az óvodai intézményegység-vezető, valamint saját feladatkörében a gazdasági vezető segíti. A két főigazgató-helyettes vezetői jogállása között a főigazgató helyettesítési sorrendje önmagában hierarchikus viszonyt nem keletkeztet.

4.2. A főigazgató feladatai és felelőssége

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka irányításáért, az intézményi szabályzatok végrehajtásáért, a gyermekek és tanulók biztonságos ellátásának megszervezéséért, valamint mindazon feladatokért, amelyeket jogszabály vagy fenntartói rendelkezés a hatáskörébe utal.

- vezeti a nevelőtestületet és az intézmény vezetői együttműködését;
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát;
- gondoskodik a jogszabályok, fenntartói rendelkezések és belső szabályzatok megtartásáról;
- képviseli az intézményt;
- gondoskodik az intézményi dokumentumok elkészítéséről, felülvizsgálatáról és nyilvánosságáról;
- megszervezi a gyermek- és tanulófelvétellel, vizsgákkal, gyermekvédelemmel, egészség- és balesetvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatokat;
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit a fenntartóval együttműködésben.

4.3. Munkáltatói jogok és munkaszervezési feladatok

A munkáltatói jogok gyakorlására a mindenkor hatályos köznevelési foglalkoztatási, munkajogi és fenntartói szabályok irányadók. A vezetők és más foglalkoztatottak a napi munkaszervezéssel,

helyettesítéssel, ellenőrzéssel, távollétek szervezésével és munkáltatói döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat csak a számukra meghatározott körben látják el.

A munkaköri leírásban vagy belső feladatmegosztásban meghatározott munkaszervezési feladat önmagában nem keletkeztet munkáltatói jogkört.

4.4. Főigazgató-helyettesek

A péceli főigazgató-helyettes elsődlegesen a Kossuth tér 7. szám alatti iskolai feladatellátás napi működését, az isaszegi főigazgató-helyettes az isaszegi telephely napi működését koordinálja. Feladataik különösen:

- a nevelő-oktató munka szervezése;
- a helyettesítések és ügyeletek koordinálása;
- a tanügyi dokumentáció ellenőrzése;
- kapcsolattartás a munkaközösségekkel, a szülőkkel és a tanulói közösségekkel;
- közreműködés a belső ellenőrzésben.

4.5. Óvodai intézményegység-vezető

Az óvodai intézményegység-vezető az óvodai intézményegység szakmai és napi működésének vezetésével kapcsolatos feladatokat látja el. Szervezi az óvodai pedagógiai munkát, a napi munkarendet és helyettesítést, figyelemmel kíséri az óvodai dokumentációt, kapcsolatot tart a szülőkkel és szakmai partnerekkel, valamint közreműködik a gyermekvédelmi, egészségvédelmi és biztonsági feladatok ellátásában.

4.6. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető az intézmény egészére kiterjedően látja el a számára meghatározott gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási és működtetési feladatokat. Közvetlenül a főigazgatóhoz

kapcsolódik. Munkaköre önmagában nem keletkeztet pedagógiai vezetői, általános intézményi képviseleti vagy munkáltatói jogkört.

4.7. Az intézmény vezetősége

A vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő fórum. Tagjai a főigazgató, a két főigazgató-helyettes, az óvodai intézményegység-vezető és a gazdasági vezető. A főigazgató a napirendtől függően a szakmai munkaközösség-vezetőket és más munkatársakat is bevonhatja a vezetői egyeztetésbe.

4.7.1. A vezetőség munkarendje

Az intézmény vezetősége főszabály szerint heti rendszerességgel egyezteti az aktuális pedagógiai, szervezési, gazdasági és működtetési feladatokat. A megbeszélést a főigazgató készíti elő és vezeti; az óvodai ügyek előkészítésében az óvodai intézményegység-vezető közreműködik. A napirendtől függően a vezetőség tagjai külön egyeztetést is tarthatnak.

A vezetői megbeszélésről a meghozott döntések, feladatok, felelősök és határidők rögzítésére alkalmas emlékeztető készül.

4.8. Feladat- és hatáskör-átruházás

A főigazgató a jogszabály és fenntartói rendelkezés által megengedett körben feladatot és hatáskört ruházhat át. Az átruházásnak egyértelműen meg kell határoznia a feladatot, a jogosultság terjedelmét és – ha szükséges – időtartamát. A jogszabály által személyesen gyakorlandó hatáskör nem ruházható át. Továbbruházás csak kifejezett felhatalmazás alapján lehetséges.

4.9. Kiadmányozás, aláírás, képviselet

Az intézmény általános kiadmányozási és képviseleti joga a főigazgatót illeti meg. A főigazgató a jogszabályban és fenntartói rendelkezésben megengedett körben a kiadmányozási vagy képviseleti

jogot írásban átruházhatja. A kiadmányozási jog, az aláírási jog, a képviseleti jog és a kötelezettségvállalási jog egymástól elkülönülő jogosultságok.

A kiadmányon fel kell tüntetni az intézmény és az ügy azonosításához szükséges adatokat, a kiadmányozó nevét és beosztását, valamint az irat jellegétől függően a szükséges aláírást, elektronikus hitelesítést és bélyegzőlenyomatot.

4.10. Kötelezettségvállalás és pénzügyi jogosultságok

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a hatályos jogszabályok, fenntartói rendelkezések és az intézmény gazdálkodási szabályzatai határozzák meg. A gazdasági vezető és más alkalmazott e jogosultságokat csak a részére jogszerűen biztosított körben gyakorolhatja.

4.11. A főigazgató helyettesítése

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén elsőként a péceli főigazgató-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén az isaszegi főigazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettesítés az intézmény folyamatos és biztonságos működéséhez szükséges, halaszthatatlan vezetői intézkedésekre terjed ki. A jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy belső szabályzat által személyhez kötött hatáskör csak külön felhatalmazás alapján gyakorolható. Ha a főigazgató és mindkét helyettese előreláthatóan távol van, a főigazgató írásban jelöli ki a helyettesítő személyt, meghatározva a helyettesítés időtartamát és terjedelmét.

4.12. Az óvodai intézményegység-vezető helyettesítése

Az óvodai intézményegység-vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsőként az óvodai pedagógiai munkaközösség vezetője, annak akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt

óvodapedagógus helyettesíti. A helyettesítés önmagában nem ruház át munkáltatói, kötelezettségvállalási, felvételi vagy más, külön felhatalmazáshoz kötött hatáskört.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. A nevelési év és a tanév rendje

Az óvodai nevelési év és az iskolai tanév rendjét a hatályos jogszabályok, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, valamint az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézmény katolikus hagyománya szerint a tanév ünnepélyes Veni Sancte szentmisével kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével zárul.

5.2. Az óvodai intézményegység működési rendje

Az óvodai intézményegység hétfőtől péntekig 6:30 és 17:30 között tart nyitva. Összevont csoport működik 6:30–7:30 és 16:30–17:30 között. A nyitvatartástól való eltérésről a főigazgatóval egyeztetve az óvodai intézményegység-vezető gondoskodik.

Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-éig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell. Nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén a gyermek felügyeletéről gondoskodni kell.

Az óvodai napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység szükségtelen zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

5.3. Az iskolai működés általános rendje

Az iskolai feladatellátási helyek nyitvatartási, tanítási, ügyeleti és benntartózkodási rendjét a tanév rendje, az éves munkaterv, az órarend, a foglalkozási rend és a Házirend együttesen határozza meg. A vezetői jelenlétet úgy kell megszervezni, hogy a működéshez szükséges vezetői intézkedés biztosított legyen.

5.4. A pedagógusok és más foglalkoztatottak munkarendje

A foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok, kinevezésük vagy munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, az éves munkaterv, az órarend és a vezetői munkaszervezés határozza meg. Rendkívüli távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell a közvetlen vezetőnek, hogy a feladatellátás és helyettesítés megszervezhető legyen.

5.5. Szünetek, ügyelet, felügyelet

Az óraközi szünetek, a tanítás előtti és utáni ügyelet, az étkezés és a gyermekek, tanulók felügyeletének rendjét az intézmény úgy szervezi meg, hogy a biztonságos felügyelet folyamatosan biztosított legyen. A részletes beosztást az illetékes vezető készíti el.

5.6. Tanulók benntartózkodása és távozása

A tanulók az intézményben a kötelező és választott foglalkozások, napközi, tanulást segítő foglalkozások és az intézmény által szervezett programok idején tartózkodhatnak. A tanítási idő alatti távozás és az intézmény elhagyásának részletes rendjét a Házirend szabályozza.

5.7. Egyéb foglalkozások

Az iskola a tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása, fejlesztése, érdeklődésének támogatása, művészeti, kulturális, sport-, közösségi, hitéleti és szabadidős nevelése érdekében egyéb foglalkozásokat szervezhet.

- szakkörök és tehetséggondozó foglalkozások;
- felzárkóztató, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások;
- sportköri és mozgásos foglalkozások;
- énekkari, művészeti és kulturális programok;
- versenyfelkészítés;

- hitéleti és közösségi foglalkozások;
- napközi, tanulást segítő foglalkozások;
- a Pedagógiai Programmal összhangban álló további programok.

Az egyéb foglalkozások heti vagy más rendszerességgel, meghatározott időszakban, projektjelleggel vagy alkalomszerűen szervezhetők. A tanévi konkrét rendet az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és a foglalkozási rend határozza meg.

5.8. Napközi és tanulást segítő foglalkozások

Az iskola a tanítási napokon a tanulók számára a helyi szervezés szerint napközi, illetve tanulást segítő foglalkozásokat biztosít. A napközis foglalkozások 16:00 óráig tartanak, ezt követően 17:00 óráig – szülői igény alapján – felügyelet szervezhető. A konkrét tanévi rendet az éves munkaterv és a Házirend tartalmazza.

5.9. Mindennapos testmozgás és iskolai sportkör

Az intézmény a mindennapos testmozgást és a sportolási lehetőségeket a Pedagógiai Program, a helyi tanterv és az éves munkaterv szerint biztosítja. Az iskolai sportkör működési feltételeit az intézmény biztosítja; a sportköri programot az intézményvezetés és a sportkör felelőse egyezteti.

A sportkörrel való kapcsolattartás kiterjed a foglalkozások, a tornaterem és más sportlétesítmények használatának, a sporteszközök, versenyek és programok szervezésének összehangolására. A péceli és az isaszegi iskolai sportéletet a helyi adottságokhoz igazodva kell megszervezni.

5.10. Külső személyek belépése és benntartózkodása

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény működési, biztonsági és gyermekvédelmi szabályainak megtartásával léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben. A

szülők, látogatók, szolgáltatók és más külső személyek belépésének rendjét az adott feladatellátási hely sajátosságainak megfelelően kell megszervezni.

Külső személy a gyermekek, tanulók nevelésére-oktatására szolgáló helyiségekben kizárólag indokolt esetben, az intézmény vezetőjének, az érintett vezetőnek vagy az erre jogosult foglalkoztatottnak a tudtával tartózkodhat. A belépés és benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát és nem veszélyeztetheti a gyermekek, tanulók és foglalkoztatottak biztonságát.

5.11. Térítési díjhoz vagy tandíjhoz kötött szolgáltatások

Az intézmény által nyújtott, jogszabály alapján térítési díjhoz vagy tandíjhoz köthető szolgáltatások igénybevételére és a fizetési kötelezettségre a hatályos jogszabályok, fenntartói rendelkezések és a Házirend irányadók. Fizetési kötelezettséggel járó, gyermeket vagy tanulót érintő döntésnél a jogszabályban előírt szülői nyilatkozatot be kell szerezni.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

6.1. Az intézmény közösségei

Az intézmény működésében a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak közösségei, a gyermek- és tanulóközösségek, a diákönkormányzat, a diákkörök és a szülői szervezetek vesznek részt.

6.2. A nevelőtestület

Az intézménynek egységes nevelőtestülete van. A péceli és isaszegi iskolai feladatellátási helyeken, valamint az óvodai intézményegységben helyi pedagógusközösségek működnek. Ezek a helyi szakmai és szervezési ügyeket egyeztetik, de az intézmény egészének nevelőtestületét megillető, át nem ruházott jogokat nem gyakorolhatják önállóan.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb pedagógiai tanácskozó és a jogszabályban meghatározott ügyekben döntéshozó testülete. Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és jelen SZMSZ szerint gyakorolja.

6.2.1. A nevelőtestület feladatai

- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési és oktatási feladatok színvonalas megvalósítása;
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű, katolikus értékrenden alapuló nevelése és oktatása;
- a gyermekek és tanulók személyiségének és képességeinek fejlesztése, fejlődésük és teljesítményük értékelése;
- a gyermekek, tanulók, szülők és foglalkoztatottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényesülésének elősegítése;
- a közösségi élet szervezése, az intézményi és helyi hagyományok ápolása;

- a környezeti, egészségnevelési és teremtésvédelmi célok megvalósítása;
- a jogszabályok, fenntartói rendelkezések, belső szabályzatok és munkafegyelmi előírások megtartása.

6.2.2. Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkör

A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos bármely szakmai ügyben véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet. Döntési, elfogadási vagy véleményezési jogát kizárólag a jogszabályban meghatározott körben gyakorolja, különösen:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a továbbképzési program elfogadásához vagy véleményezéséhez kapcsolódó, jogszabályban biztosított jogok gyakorlása;
- az éves munkaterv, az intézményi beszámolók és átfogó értékelések megtárgyalása, illetve a jogszabály szerinti döntés;
- a nevelőtestületet megillető jogok jogszabály által megengedett körben történő átruházása;
- véleménynyilvánítás az intézményt érintő szervezeti és pedagógiai változásokról;
- döntés minden olyan további ügyben, amelyet jogszabály a nevelőtestület hatáskörébe utal.

6.2.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi értékelő értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet az iskolai feladatellátásban;
- nevelési vagy szakmai értekezlet az éves munkaterv, illetve a feladatok szerint;
- rendkívüli értekezlet, ha azt jogszabályban meghatározott kezdeményezés vagy halaszthatatlan intézményi ügy indokolja.

6.2.4. Határozatképesség és döntéshozatal

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, feltéve, hogy jogszabály eltérő szabályt nem állapít meg;
- a nevelőtestület döntéseit főszabály szerint nyílt szavazással, a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza;
- személyi ügyben, illetve, ha azt jogszabály vagy a nevelőtestület többsége indokoltnak tartja, titkos szavazás rendelhető el;
- szavazategyenlőség esetén a javaslat nem tekinthető elfogadottnak, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha valamely ügy kizárólag egy feladatellátási helyet, intézményegységet vagy azonos feladatot ellátó pedagóguscsoportot érint, a jogszabályban megengedett keretek között részнevelőtestületi vagy helyi szakmai értekezlet tartható.

6.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai munkáját segítik. A ténylegesen működő munkaközösségeket és éves feladataikat az adott tanév munkaterve rögzíti. A munkaközösség-vezető szakmai koordinációs és ellenőrzési feladatot lát el; megbízása önmagában nem keletkeztet munkáltatói jogkört.

6.4. Alkalmi munkacsoportok

Meghatározott intézményi feladat, projekt, rendezvény vagy fejlesztés végrehajtására a főigazgató vagy az illetékes vezető alkalmi munkacsoportot hozhat létre. A megbízás meghatározza a feladatot, a felelőst, a résztvevőket és szükség szerint a határidőt.

6.5. A diákönkormányzat

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat saját működéséről és a jogszabályban meghatározott ügyekről önállóan dönt, továbbá véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez biztosítja a szükséges helyiségek és berendezések használatát, a kapcsolattartást segítő pedagógust, a működéséhez szükséges intézményi információkat, valamint a jogszabályban és az intézmény gazdálkodási keretei között biztosítható költségvetési támogatást. A helyiségek és eszközök használata nem akadályozhatja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A diákönkormányzat és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás elsődleges szereplője a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a tanulói képviselő és a főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes. Átfogó egyeztetésre legalább évente egy alkalommal, továbbá szükség szerint kerül sor.

6.6. Diákkörök és tanulói közösségek

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére a jogszabály és a Házirend keretei között diákköröket hozhatnak létre. Az osztályközösségek pedagógiai vezetője az osztályfőnök.

6.7. Szülői szervezet, szülői közösségek

Az óvodai csoportok és iskolai osztályok szülői közösségei, valamint az intézményi szülői szervezet a jogszabályban biztosított jogaikat saját működési rendjük szerint gyakorolják. A szülői szervezet figyelemmel kísérheti a gyermeki és tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, és tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók csoportját érintő ügyekben.

Jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a jogszabályban meghatározott jogosultságokon túl további kötelező véleményezési jogot nem állapít meg.

6.8. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők tájékoztatásának fő formái a szülői értekezlet, fogadóóra, az elektronikus napló, az intézményi elektronikus kommunikáció, az intézmény honlapja, valamint szükség szerint az egyéni megbeszélés. A gyermek, tanuló fejlődéséről és előmeneteléről a pedagógusok a jogszabályok és a Pedagógiai Program szerint adnak tájékoztatást.

VII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

7.1. Általános szabályok

Az intézmény helyiségeit, udvarait, berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a gyermekek és tanulók biztonságát, a közösségi tulajdon védelmét, a tűz-, munka-, baleset- és egészségvédelmi előírásokat megtartva kell használni.

7.2. Óvodai helyiségek és udvar

Az óvodai csoportszobák, fejlesztő és kiszolgáló helyiségek, valamint az udvar használatát az óvodai napirendhez és a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva kell megszervezni. A gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak olyan helyen, ahol biztonságuk nem biztosított.

7.3. Iskolai helyiségek, tornaterem, informatikai eszközök

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, informatikai és más speciális helyiségek használatára a helyiség rendeltetésének megfelelő biztonsági szabályok irányadók. Az eszközök használata pedagógusi vagy más jogosult felügyelethez köthető.

7.4. Könyvtár

Az iskolai könyvtár használatának és működésének részletes szabályait a 3–6. melléklet tartalmazza.

7.5. Külső használat, bérbeadás

Az intézmény helyiségei az alapfeladatok sérelme nélkül, a fenntartói és gazdálkodási szabályok megtartásával adhatók át külső használatra. A használat feltételeit írásban kell rögzíteni, ha a használat jellege ezt indokolja.

7.6. Tájékoztató és reklámanyagok

Külső személy vagy szervezet tájékoztató, hirdetési vagy reklámanyagot az intézményben kizárólag az intézményvezetés előzetes engedélyével helyezhet el, vagy terjeszthet. A tartalom nem sértheti a jogszabályokat, a gyermekek és tanulók jogait, az intézmény katolikus küldetését, működési rendjét vagy biztonságát.

7.7. Károkozás

Ha gyermek vagy tanuló az intézménynek kárt okoz, a károkozás körülményeinek vizsgálata, a felelősség megállapítása és az esetleges kártérítési igény érvényesítése során a mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni. Tanulói károkozás esetén a főigazgató gondoskodik a körülmények kivizsgálásáról és a kár nagyságának felméréséről. Az intézmény kizárólag jogszabályban meghatározott alapon és mértékben érvényesíthet kártérítési igényt.

VIII. AZ ÓVODAI JOGVISZONY ÉS AZ ÓVODAI MŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI

8.1. Óvodai felvétel és átvétel

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján, a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, a fenntartói rendelkezések és az intézmény katolikus jellegéből fakadó, jogszerűen alkalmazható szempontok figyelembevételével történik. Az egyházi intézmény vallási, világnézeti elkötelezettségét a felvételi eljárásban a jogszabály által megengedett módon érvényesítheti.

Az óvodai felvételi és átvételi eljárás előkészítését az óvodai intézményegység-vezető koordinálja. A döntési jogosultságot a hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és a főigazgató által jogszerűen átadott hatáskör szerint kell gyakorolni.

8.2. Csoportba sorolás

A felvett gyermekek csoportba sorolása során figyelembe kell venni a gyermek életkorát, fejlettségét, a csoportok létszámát, az integrált nevelés feltételeit, a pedagógiai szempontokat és lehetőség szerint a szülői kéréseket.

8.3. Sajátos nevelési igény és különleges bánásmód

A sajátos nevelési igényű és más különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása az alapító okirat, a szakértői vélemény, a Pedagógiai Program és a jogszabályok szerint történik. Az intézmény együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal és más szakemberekkel.

8.4. Az óvodai jogviszony kezdete és megszűnése

Az óvodai jogviszony a felvételről szóló döntés alapján, a jogszabályban meghatározott időpontban jön létre és a jogszabályban meghatározott esetekben szűnik meg. A jogviszonyt érintő döntéseket írásban kell közölni a szülővel a hatályos eljárási szabályok szerint.

8.5. Részvétel, hiányzás és együttműködés

Az óvodai foglalkozásokon való részvétel, a hiányzások igazolása és a gyermek érkezésének, távozásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza. A szülő köteles az intézményt a gyermek biztonságos ellátásához szükséges, jogszabály szerint közlendő egészségügyi és más lényeges körülményekről tájékoztatni.

8.6. Gyermekvédelem, pozitív megerősítés és konfliktuskezelés

Az óvodai nevelés során elsődleges a gyermek méltóságának, biztonságának és személyiségfejlődésének védelme. A pedagógiai eszközök között a pozitív megerősítés, a következetes szabályok, a helyreállító szemlélet és a szülőkkel való együttműködés kap kiemelt szerepet. A gyermekkel szemben megalázó, testi vagy lelki erőszakot alkalmazó bánásmód nem megengedett.

8.7. Étkezés

Az óvodai étkezés igénybevételére, lemondására, kedvezményeire és a fizetés rendjére a hatályos jogszabályok, a szolgáltató és az intézmény eljárásrendje, valamint a Házirend irányadó.

IX. A TANULÓI JOGVISZONY, A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

9.1. Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésére, fennállására, átvételére, szünetelésére és megszűnésére a hatályos köznevelési jogszabályok, az alapító okirat és az intézmény felvételi szabályai irányadók. A tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt a jogviszonyt érintő döntésekről a jogszabályban meghatározott módon értesíteni kell.

9.2. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák megszervezése a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program és a Házirend szerint történik. A vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a Házirend tartalmazza.

9.3. A fegyelmi eljárás alapelvei

A fegyelmi eljárás pedagógiai célú, tisztességes, pártatlan és a tanuló életkorához, értelmi fejlettségéhez igazodó eljárás. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta a jogszabályban meghatározott határidő eltelt.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt olyan személy, akivel szemben jogszabályban meghatározott kizárási ok áll fenn. A kizárási okot az érintett köteles bejelenteni; azt a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő is jelezheti.

9.4. Az eljárás megindítása és értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt a terhére rótt kötelességszegés megjelölésével, a jogszabályban meghatározott módon értesíteni kell. Kiskorú tanuló esetén a szülőt az eljárásba minden esetben be kell vonni.

9.5. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a jogszabályban meghatározott feltételek esetén egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, a sérelem orvoslása és a felek közötti megállapodás elősegítése. Az egyeztetésben való részvétel önkéntes, vezetője olyan felnőtt személy lehet, akit a felek elfogadnak. A létrejött megállapodást írásba kell foglalni.

9.6. Fegyelmi tárgyalás

A tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell számára álláspontja és védekezése előadását. Ha a tanuló vitatja a kötelességszegést vagy a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le; elnökét a bizottság saját tagjai közül választja.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi eljárást a jogszabályban meghatározott határidőn belül kell befejezni. A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

9.7. Fegyelmi büntetések

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, a szociális kedvezmények és juttatások kivételével;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy – a jogszabályi feltételek teljesülése esetén – másik iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától a jogszabályban meghatározott korlátokkal;
- kizárás az iskolából a jogszabályban meghatározott korlátokkal.

9.8. A határozat közlése

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni; indokolt esetben a kihirdetés a jogszabályban meghatározott idővel elhalasztható. A kihirdetést követően a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell, azzal, hogy ez az értesítés nem minősül a döntés joghatályos közlésének. A határozatot a jogszabályban meghatározott határidőn belül az előírt módon is meg kell küldeni az érintetteknek.

9.9. Gyermekvédelmi jelzés és dokumentálás

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a főigazgató a jogszabályban meghatározott jelzési kötelezettségének eleget tesz. A fegyelmi eljárás iratait az iratkezelési szabályok szerint kell kezelni; az ügyről a közösség csak a személyes adatok és a gyermek méltóságának védelmével tájékoztatható.

X. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

10.1. A belső ellenőrzés célja és elvei

A belső ellenőrzés célja az intézmény jogszerű, szakszerű, biztonságos és eredményes működésének támogatása, a pedagógiai munka minőségének fejlesztése, a feladatellátás és dokumentáció megfelelőségének vizsgálata, valamint a szükséges korrekciók megalapozása. Az ellenőrzésnek tárgyszerűnek, arányosnak, fejlesztő szemléletűnek és dokumentálhatónak kell lennie.

10.2. Az ellenőrzés irányítása és tervezése

A belső ellenőrzést a főigazgató irányítja. A rendszeres ellenőrzések fő területeit és ütemezését az éves munkaterv vagy az ahhoz kapcsolódó ellenőrzési terv tartalmazza. Rendkívüli vagy célvizsgálat indokolt esetben év közben is elrendelhető.

10.3. Ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek a feladatkörükben;
- óvodai intézményegység-vezető az óvodai feladatellátás körében;
- gazdasági vezető a gazdasági, pénzügyi és működtetési feladatok körében;
- szakmai munkaközösség-vezető a számára meghatározott szakmai körben;
- a főigazgató által meghatározott feladatra kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező foglalkoztatott.

10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai ellenőrzés kiterjedhet a foglalkozások és tanórák látogatására, a pedagógiai tervezésre, a tanügyi dokumentációra, a tanulói teljesítmények és fejlődés nyomon követésére, az intézményi

programok megvalósítására, a gyermek- és tanulóvédelemre, valamint a Pedagógiai Program végrehajtására.

10.5. Az ellenőrzés módszerei és dokumentálása

- dokumentumvizsgálat;
- foglalkozás- és tanóralátogatás;
- megfigyelés;
- megbeszélés, interjú;
- adatok, eredmények és nyilvántartások elemzése;
- beszámoló vagy feljegyzés készítése.

Az ellenőrzés megállapításait az érintettel ismertetni kell, és szükség esetén intézkedést, határidőt vagy utóellenőrzést kell meghatározni.

10.6. Az ellenőrzött és az ellenőrzést végző jogai, kötelezettségei

Az ellenőrzött jogosult megismerni az ellenőrzés tárgyát és lényeges megállapításait, észrevételt tenni és a feladatellátáshoz szükséges támogatást kérni. Köteles az ellenőrzéshez szükséges, jogszerűen kérhető dokumentumokat és információkat rendelkezésre bocsátani. Az ellenőrzést végző köteles pártatlanul, a személyiségi és adatvédelmi szabályok megtartásával eljárni.

10.7. Kapcsolat a teljesítményértékeléssel

A pedagógiai munka belső ellenőrzése nem azonos a jogszabály alapján működő teljesítményértékeléssel. Amennyiben jogszabály pedagógus-teljesítményértékelést ír elő, az intézmény azt a mindenkor hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint végzi.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÉS KATOLIKUS HITÉLET

11.1. Alapelvek

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, a katolikus hitélet és a nemzeti értékek közvetítése az intézményi közösség közös feladata. Az éves programokat és felelősöket a munkaterv határozza meg.

11.2. A katolikus egyházi évhez kapcsolódó programok

Az intézmény a liturgikus év kiemelt időszakaihoz és ünnepeihez kapcsolódóan szentmiséket, imádságokat, lelki napokat, áhítatokat, megemlékezéseket és közösségi programokat szervez. A tanév Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal zárul; az adventi és nagyböjti időszakhoz az intézmény hagyományai szerint lelki programok kapcsolódnak.

11.2.1. Kiemelt hitéleti alkalmak

A konkrét tanévi programokat az éves munkaterv rögzíti. Az intézmény hagyományai közé tartoznak:

- Veni Sancte – tanévnyitó szentmise;
- Kisboldogasszony ünnepe, Mária neve napja, Magyarok Nagyasszonya és a Szeplőtelen Fogantatás ünnepe;
- Szent Gellért, az őrzőangyalok, Árpád-házi Szent Erzsébet, Szent Márton és Árpád-házi Szent Margit emléknapja;
- a helyi templombúcsú, Mindenszentek, Gyertyaszentelő Boldogasszony, Hamvazószerda és Gyümölcsoltó Boldogasszony;
- adventi roráté, karácsonyi szentmise és pásztorjáték;
- nagyböjti lelki nap és keresztút, húsvét, pünkösd, Úrnapja és Jézus Szíve ünnepe;
- Te Deum – tanévzáró hálaadó szentmise;

- az adventi és nagyböjti időszakban szervezett lelki nap, valamint az éves munkaterv szerint szervezett osztály- vagy iskolai szentmisék.

11.3. Szent Erzsébet, az intézmény névadója

Az intézmény kiemelten ápolja Árpád-házi Szent Erzsébet emlékét és szellemiségét. A Szent Erzsébet-hét időpontját és programját az éves munkaterv rögzíti. A programok között helyet kap szentmise, fogadalomtétel, vetélkedő, kiállítás, kulturális, hitéleti, sport- és közösségi rendezvény.

11.3.1. A Szent Erzsébet-hét hagyományos programjai

- ünnepi szentmise, amelyhez az új tanulók fogadalomtétele, valamint az intézményi jelvény és nyakkendő átadása kapcsolódhat;
- Szent Erzsébet életéhez, az intézmény vagy a szerzetesrend történetéhez kapcsolódó vetélkedő és kiállítás;
- vesperás, zenés áhítat vagy hangverseny;
- sport-, kulturális és közösségi programok;
- az éves munkatervben meghatározott tanulói és családi rendezvények.

11.4. Szent Márton hagyománya az isaszegi telephelyen

Az isaszegi telephely helyi hagyományai között Szent Márton ünnepéhez kapcsolódó programok szerveződnek. A program tartalmát és időpontját az éves munkaterv határozza meg.

11.5. Nemzeti ünnepek és emléknapok

Az intézmény a jogszabályban és az éves munkatervben meghatározott nemzeti ünnepekről és emléknapokról méltó módon megemlékezik, különösen március 15-ről, október 23-ról, az aradi vértanúkról, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól, a holokauszt áldozatairól és a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

11.6. Közösségi és kulturális hagyományok

Az intézmény hagyományaihoz kapcsolódhatnak tanulmányi és művészeti versenyek, kiállítások, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, sportprogramok, természetjárás, táncház, teremtésvédelmi programok és más közösségi események.

A közösségi hagyományok közé tartozik az évnyitó, az anyák és apák köszöntése, a ballagás, valamint az éves munkatervben rögzített további események.

Az intézmény életét gazdagíthatják:

- hittan-, tanulmányi, vers- és prózamondó, népdal-, sport- és teremtésvédelmi versenyek;
- tanulmányi pályázatok, szép füzet és tanulói alkotások kiállítása;
- rendhagyó tanítási órák, osztálykoncertek, hangversenyek;
- színház- és múzeumlátogatások, természetjárás és táncház.

11.7. Ünnepi viselet és intézményi jelképek

Az intézményi ünnepségeken és a munkatervben meghatározott alkalmakon az iskolai ünnepi viselet és az intézményi jelképek használatának részletes rendjét a Házirend és az intézményi hagyományok határozzák meg.

11.7.1. Az iskolai ünnepi viselet

- lányoknak: sötétkék szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az intézmény jelvényével ellátott nyakkendő, fekete alkalmi cipő;
- fiúknak: sötétkék nadrág, fehér ing, az intézmény jelvényével ellátott nyakkendő, fekete alkalmi cipő.

Az iskolai sportfoglalkozások hagyományos öltözete lányok és fiúk számára tornacipő, fehér póló és tornanadrág. A viselet részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

XII. EGÉSZSÉGVÉDELEM, BALESET-MEGELŐZÉS ÉS RENDKÍVÜLI HELYZETEK

12.1. Általános védő-óvó kötelezettségek

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának feladata, hogy a gyermekek és tanulók biztonságát szolgáló szabályokat megtartsa és megtartassa, a veszélyhelyzeteket lehetőség szerint megelőzze, és baleset, rosszullét vagy veszély észlelésekor haladéktalanul intézkedjen.

12.2. Gyermek- és tanulóbalesetek

Baleset esetén elsődleges a sérült biztonságba helyezése, a szükséges elsősegély biztosítása a foglalkoztatott felkészültségének keretei között, szükség esetén a mentőszolgálat vagy orvos értesítése, a szülő tájékoztatása és a további veszélyforrás megszüntetése.

Az intézmény a gyermek- és tanulóbaleseteket kivizsgálja, nyilvántartja és teljesíti a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettséget. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárva a személyi, tárgyi és szervezési okokat.

12.3. Beteg gyermek vagy tanuló

Ha a gyermek vagy tanuló az intézményben megbetegszik vagy rosszul lesz, a felügyeletét biztosító foglalkoztatott értesíti az illetékes vezetőt és a szülőt, gondoskodik a gyermek, tanuló nyugodt és biztonságos elkülönítéséről, és szükség esetén egészségügyi segítséget kér. Súlyos vagy sürgős állapot esetén a 112 segélyhívó értesítése nem tehető a szülő előzetes elérhetőségétől függővé.

12.4. Gyógyszeradás

Az intézmény foglalkoztatottja gyógyszert nem rendel és egészségügyi diagnózist nem állít fel. Rendszeres vagy szükség szerinti gyógyszer beadására csak a hatályos jogszabályok, megfelelő orvosi előírás, szülői tájékoztatás és az intézmény által kialakított biztonságos eljárás alapján

kerülhet sor. A lázcsillapítás nem tekinthető a pedagógus általános, önálló gyógyszerelési kötelezettségének.

12.5. Diabétesszel élő gyermekek és tanulók

A 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabétesszel élő gyermek vagy tanuló részére a szülő kérelmére az intézmény a jogszabályban meghatározott speciális ellátást biztosítja. A vércukorszint mérésével és – orvosi előírás alapján – az inzulin beadásával kapcsolatos feladatot csak a jogszabályi feltételeknek megfelelő, felkészített és a feladatot vállaló személy láthatja el.

12.6. Fokozott kockázatú allergiás betegség

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek és tanulók biztonságára. A szülő köteles a jogszabályban meghatározott módon tájékoztatni az intézményt az állapotról és a szükséges intézkedésekről. Sürgős allergiás reakció esetén a foglalkoztatottak a rendelkezésükre álló egészségügyi terv, orvosi előírás és elsősegélynyújtási ismeretek szerint járnak el, és szükség esetén haladéktalanul mentőt hívnak.

12.7. Fertőző betegségek

Fertőző betegség gyanúja vagy igazolt fertőzés esetén az intézmény a hatályos egészségügyi és járványügyi előírások szerint jár el. A szülő köteles az intézményt a gyermek vagy tanuló közösség biztonsága szempontjából jelentős fertőző betegségéről tájékoztatni, ha jogszabály vagy egészségügyi előírás ezt megköveteli.

12.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény az iskola- és óvoda-egészségügyi ellátást a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatókkal együttműködve szervezi meg. Az iskolaorvos és a védőnő az intézmény

főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi feladatait. Az intézmény biztosítja a szükséges szervezési együttműködést és a gyermekek, tanulók felügyeletét a vizsgálatok idején.

12.9. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

Az intézmény a tiltott és használatában korlátozott tárgyak bevitelére, birtoklására és használatára vonatkozó szabályokat az Nkt., a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a Házirend alapján alkalmazza. A részletes átvételi, őrzési, ellenőrzési és visszaadási rendet a Házirend tartalmazza.

Az általános iskola tanulói tekintetében a jogszabályban meghatározott telekommunikációs, kép- vagy hangrögzítésre, illetve internetelérésre alkalmas eszközök a tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgynak minősülnek. Egészségügyi vagy pedagógiai célú engedélyezésre kizárólag a jogszabályban meghatározott személy és mód szerint kerülhet sor, a szükséges adatok tanulmányi rendszerben történő rögzítésével.

Az ellenőrzés során biztosítani kell a tanuló emberi méltóságának, személyiségi jogainak és személyes adatainak védelmét. Az átvett tárgyak őrzésére és az őrzéssel összefüggő felelősségre a mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

12.10. Dohányzás, alkohol és más veszélyes szerek

Az intézmény területén és a jogszabályban meghatározott környezetében a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat be kell tartani. A gyermekek és tanulók számára tilos alkoholt, kábítószert vagy más, jogszabály által tiltott vagy egészségüket veszélyeztető szert birtokolni, fogyasztani vagy terjeszteni.

12.11. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható helyzet, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét súlyosan akadályozza, vagy a gyermekek, tanulók, foglalkoztatottak, az intézmény épülete,

eszközei vagy működése biztonságát veszélyezteti. Ilyen lehet különösen tűz, természeti esemény, közműhiba, robbantással vagy erőszakkal való fenyegetés, súlyos baleset vagy más veszélyhelyzet.

A veszély észlelője haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, szükség szerint a 112 segélyhívót. A vezető gondoskodik a riasztásról, kiürítésről, létszámellenőrzésről, elsősegélyről, a hatóságok fogadásáról és a fenntartó értesítéséről. A részletes kiürítési és tűzvédelmi szabályokat a külön tűzvédelmi és veszélyhelyzeti dokumentumok tartalmazzák.

XIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

13.1. Általános elvek

Az intézmény külső kapcsolatait a gyermekek és tanulók érdeke, a pedagógiai célok, a katolikus küldetés, a jogszerű működés és a kölcsönös együttműködés elvei szerint alakítja. A kapcsolattartás intézményi felelőse főszabály szerint a főigazgató, aki feladatot ruházhat át az illetékes vezetőre vagy foglalkoztatottra.

13.2. Fenntartó és alapító

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a Szent Mihály Intézményfenntartóval, valamint az alapítóval. A kapcsolattartás kiterjed különösen a szakmai, szervezési, gazdasági, személyügyi, fejlesztési, jóváhagyási és ellenőrzési ügyekre.

13.2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás területei

- az intézmény szakmai és törvényes működése;
- a működés személyi, tárgyi és gazdasági feltételeinek biztosítása;
- a fenntartói jóváhagyáshoz vagy ellenőrzéshez kötött intézményi dokumentumok és döntések;
- a szakmai munka, a gyermek- és ifjúságvédelem, valamint a baleset-megelőzés értékelése;
- a fejlesztési, beruházási, gazdálkodási és személyügyi ügyek egyeztetése.

A kapcsolattartás formája lehet helyszíni ellenőrzés, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló és dokumentum megküldése, elektronikus ügyintézés, egyeztető tárgyalás, értekezlet, valamint fenntartói rendelkezés átvétele és végrehajtása.

13.3. Egyházi kapcsolatok

Az intézmény együttműködik a helyi plébániákkal, egyházi közösségekkel, a fenntartó egyházi szervezeteivel és más katolikus köznevelési intézményekkel a hitéleti, lelkipásztori, közösségi és szakmai feladatok megvalósítása érdekében.

Az intézmény kiemelt egyházi partnerei:

- a péceli római katolikus plébánia;
- az isaszegi római katolikus plébánia;
- a helyi református és evangélikus egyházközségek;
- a Katolikus Pedagógiai Intézet, valamint az egyházmegye katolikus iskolái és óvodái.

13.4. Gyermekjóléti és gyermekvédelmi kapcsolatok

Az intézmény a gyermekek és tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, hatóságokkal és a gyermekvédelmi jelzőrendszer más tagjaival. A jelzéseket és az együttműködés dokumentumait az adatvédelmi és iratkezelési szabályok szerint kell kezelni.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri együttműködés kiemelt partnerei a Péceli Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, az Isaszegi Humánszolgáltató Központ, az illetékes járási gyámügyi hatóság, továbbá a gyermekvédelmi jelzőrendszer jogszabályban meghatározott tagjai.

13.5. Pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal, különösen a szakértői vizsgálatok, kontrollvizsgálatok, fejlesztések, tanácsadás, továbbképzés és szakmai támogatás területén.

A rendszeres szakmai kapcsolatok körébe tartozik különösen a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye, az illetékes szakértői bizottság, a Katolikus Pedagógiai Intézet és más pedagógiai-szakmai szolgáltató.

13.6. Egészségügyi szolgáltatók

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az iskola- és óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, az iskolaorvossal, védőnővel és fogászati ellátással. Szükség szerint együttműködik a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek vagy tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval, a gyermek, tanuló jogainak, az adatvédelmi szabályoknak és az egészségügyi titoktartás követelményeinek megfelelően.

Az intézmény az iskola- és óvoda-egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvossal, iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel és más egészségügyi szolgáltatóval a jogszabályok, valamint a feladatellátási megállapodás szerint szervezi meg a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

13.7. Helyi közösségi, kulturális és sportkapcsolatok

Az intézmény kapcsolatot tart Pécel és Isaszeg önkormányzati, kulturális, sport-, közművelődési és civil szervezeteivel, más köznevelési intézményekkel, valamint a pedagógiai célokat támogató partnerekkel. A konkrét együttműködéseket az éves munkaterv, illetve szükség esetén együttműködési megállapodás rögzíti.

13.7.1. Kiemelt helyi és szakmai partnerek

- Pécel Város Önkormányzata és Isaszeg Város Önkormányzata;
- a Pest Vármegyei Kormányhivatal és az illetékes hatóságok;
- a Szent Erzsébet Alapítvány;
- a települések óvodái, iskolái, a Dunakeszi Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmények, egyházi középfokú intézmények és a Péceli Alapfokú Művészeti Iskola;
- a Lázár Ervin Városi Könyvtár, a Szemere Pál Művelődési Ház, a helyi sportegyesületek, kulturális és civil szervezetek.

13.7.2. A kapcsolattartás formái

A külső kapcsolatok szakmai, hitéleti, kulturális, sport-, egészségügyi, gyermekvédelmi vagy működtetési jellegűek lehetnek. Formájuk különösen rendezvény, verseny, foglalkozás, szakmai nap, továbbképzés, esetmegbeszélés, adatszolgáltatás, közös program vagy együttműködési megállapodás. A konkrét feladatokat, felelősöket és időpontokat az éves munkaterv, illetve az együttműködési megállapodás tartalmazza.

XIV. IRATKEZELÉS, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK ÉS ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK

14.1. Általános szabályok

Az intézmény iratkezelése, tanügyi nyilvántartása és elektronikus dokumentumkezelése során biztosítani kell a hitelességet, sértetlenséget, hozzáférhetőséget, visszakereshetőséget, megőrzést, a jogosultságok szabályozását és a személyes adatok védelmét.

14.2. Tanulmányi rendszer

Az intézmény a jogszabályban meghatározott tanulmányi rendszert használja a tanügyi, kommunikációs, nyilvántartási és az abban támogatott egyéb feladatok ellátására. Az adatok rögzítésére, módosítására és megismerésére kizárólag a feladatellátáshoz szükséges jogosultsággal rendelkező személy jogosult.

14.3. Elektronikus úton előállított dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat a jogszabályok, a tanulmányi rendszer és az iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni. Elektronikus dokumentumot csak akkor kell papír alapon előállítani, ha azt jogszabály, eljárási szabály vagy a dokumentum rendeltetése megköveteli.

14.4. Hitelesítés és kiadmányozás

A hitelesítés módját a dokumentum típusa, a használt rendszer és a jogszabály határozza meg. A hitelesítés nem kizárólag a főigazgató személyéhez kötött, ha jogszabály, rendszerjogosultság vagy megfelelő kiadmányozási felhatalmazás más személyt is jogosít. A kiadmányozási rendet a IV. fejezet szabályozza.

14.5. Biztonsági mentés és hozzáférés

Az elektronikus adatok védelméről az intézmény a használt rendszerek, szolgáltatások és informatikai biztonsági szabályok szerint gondoskodik. A mentési és hozzáférési rendnek technológiasemleges módon kell biztosítania az adatok helyreállíthatóságát és az illetéktelen hozzáférés megelőzését.

14.6. Használatában korlátozott eszköz engedélyezésének rögzítése

A használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát a jogszabályban meghatározott esetben a főigazgató egészségügyi célból, illetve a pedagógus pedagógiai célból engedélyezheti. Az engedélyezés során a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát és az engedéllyel birtokolható tárgyat. Az engedély kizárólag a rögzített célra, időtartamra és tárgyra vonatkozik.

XV. A TANKÖNYVELLÁTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

15.1. Alapelvek

A tankönyvellátás megszervezése a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és az intézmény Pedagógiai Programja alapján történik. A tankönyvellátás tanulókra és szülőkre vonatkozó részletes iskolán belüli szabályait a Házirend tartalmazza.

15.2. Feladatmegosztás

A tankönyvellátás intézményi feladataiban a főigazgató, az illetékes főigazgató-helyettes, a tankönyvfelelős, a könyvtárostanár, a pedagógusok és az adminisztratív munkatársak a belső feladatmegosztás szerint működnek közre. A tankönyvek kiválasztása a Pedagógiai Programhoz, a helyi tantervhez, a tanulók életkori sajátosságaihoz és a jogszabályi követelményekhez igazodik.

15.3. Könyvtári állományba kerülő tankönyvek

Az intézményi tulajdonú, kölcsönzésre szolgáló tankönyvek nyilvántartásának, átadásának, használatának, visszavételének, állományellenőrzésének és selejtezésének részletes szabályait a 6. melléklet tartalmazza.

XVI. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM ÉS TITOKTARTÁS

16.1. Adatkezelési alapelvek

Az intézmény személyes adatot kizárólag jogszerű célból, megfelelő jogalapon, a célhoz szükséges mértékben és ideig kezel. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, bizalmasságát, sértetlenségét és a jogosultak jogainak érvényesülését.

16.2. Egészségügyi és különleges adatok

A gyermekek és tanulók egészségi állapotára, sajátos nevelési igényére, tartós gyógykezelésére, diabéteszére, fokozott kockázatú allergiás betegségére és más különleges adatára vonatkozó információ csak a jogszabályban meghatározott célból, szükséges körben és megfelelő védelem mellett kezelhető és továbbítható.

16.3. Titoktartás

A foglalkoztatott köteles a munkaköre során tudomására jutott, jogszabály vagy belső szabályzat alapján védett információt megőrizni. A titoktartási kötelezettség nem akadályozhatja a jogszabályban előírt gyermekvédelmi, hatósági vagy más adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

16.4. Kép- és hangfelvételek

Kép- és hangfelvétel készítése, közzététele és felhasználása során az adatkezelés céljától függő megfelelő jogalapot, a személyiségi jogokat, a gyermekek fokozott védelmét és az intézmény adatvédelmi szabályait kell alkalmazni. A hozzájárulás nem minden adatkezelési cél esetén kizárólagos jogalap; az alkalmazandó jogalapot az adott adatkezelés célja és körülményei alapján kell meghatározni.

16.5. Részletes adatvédelmi szabályok

Az adatkezelés részletes szervezeti és technikai szabályait az intézmény külön adatkezelési és adatvédelmi szabályzata tartalmazza; e szabályzat nem az SZMSZ melléklete.

XVII. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ RENDELKEZÉSEK

17.1. Felnőttoktatás

Az intézmény – amennyiben a hatályos alapító okirat másként nem rendelkezik – felnőttoktatást nem szervez.

17.2. Panaszok és bejelentések

Az intézmény működésével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket és kérelmeket a jogszabályok, fenntartói rendelkezések és az intézményi eljárásrend szerint kell kezelni. A gyermek vagy tanuló ügyében hozott döntések jogorvoslatára a köznevelési jogszabályok irányadók.

17.3. Intézményi kommunikáció

Az intézményi kommunikáció során törekedni kell a hiteles, pontos, időben történő és az érintettek számára hozzáférhető tájékoztatásra. Hivatalos intézményi közlemény kiadására és az intézmény nevében történő nyilatkozattételre a képviseleti és kiadmányozási rend szerint jogosult személy jogosult.

17.4. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat a 2. melléklet mintái alapján, a konkrét munkakörhöz és feladatellátási helyhez igazodva kell elkészíteni. Az egyéni munkaköri leírás a jogszabályokkal, az alapító okirattal és az SZMSZ-szel nem lehet ellentétes.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. Hatálybalépés

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően, 2026. 10. 19. napján lép hatályba.

Hatálybalépésével az intézmény korábbi, azonos tárgyú SZMSZ-e hatályát veszti.

18.2. Felülvizsgálat

Az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, ha jogszabályváltozás, az alapító okirat, az intézmény szervezete, alapfeladata, fenntartói rendelkezése vagy működése ezt indokolja. A főigazgató a szükséges módosítás előkészítéséről gondoskodik.

18.3. Mellékletek

- 1. melléklet – Szervezeti felépítés és szervezeti ábra.....57
- 2. melléklet – Munkaköri leírásminták 59
- 3. melléklet – Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- 4. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat.....80
- 5. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat 82
- 6. melléklet – Tankönyvtári szabályzat.....84

18.4. Kapcsolódó külön szabályzatok

Az intézmény külön szabályzatban rendezi különösen az adatkezelés és adatvédelem, az iratkezelés, a gazdálkodás, leltározás és selejtezés, a munka- és tűzvédelem, a kiürítés és veszélyhelyzeti eljárások, valamint az informatikai biztonság részletes kérdéseit. E szabályzatok nem képezik az SZMSZ mellékletét, kivéve, ha jogszabály kifejezetten így rendelkezik.

18.5. Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. Az SZMSZ elkészítése során a jogszabály alapján véleményezési joggal rendelkező szervezetek véleményezési jogukat gyakorolták.

Eljárási lépés	**Kelt / aláírás**
Szülői szervezet véleményezése	Pécel, 2026. 09.30. .....
Diákönkormányzat véleményezése a jogszabály szerinti körben	Pécel, 2026. 09.30 .....
Főigazgató	Pécel, 2026. 10.12. .....
Fenntartói jóváhagyás	Vác, 2026. 10.19 ..... Szent Mihály Intézményfenntartó

1. MELLÉKLET – SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS SZERVEZETI ÁBRA

1.1. Feladatellátási helyek

Feladatellátási hely	Feladat	Közvetlen szakmai koordináció
2119 Pécel, Kossuth tér 7.	általános iskola, székhely	péceli főigazgató-helyettes
2119 Pécel, Párhuzamos utca 1.	óvodai intézményegység	óvodai intézményegység-vezető
2117 Isaszeg, Templom utca 72.	általános iskola, telephely	isaszegi főigazgató-helyettes

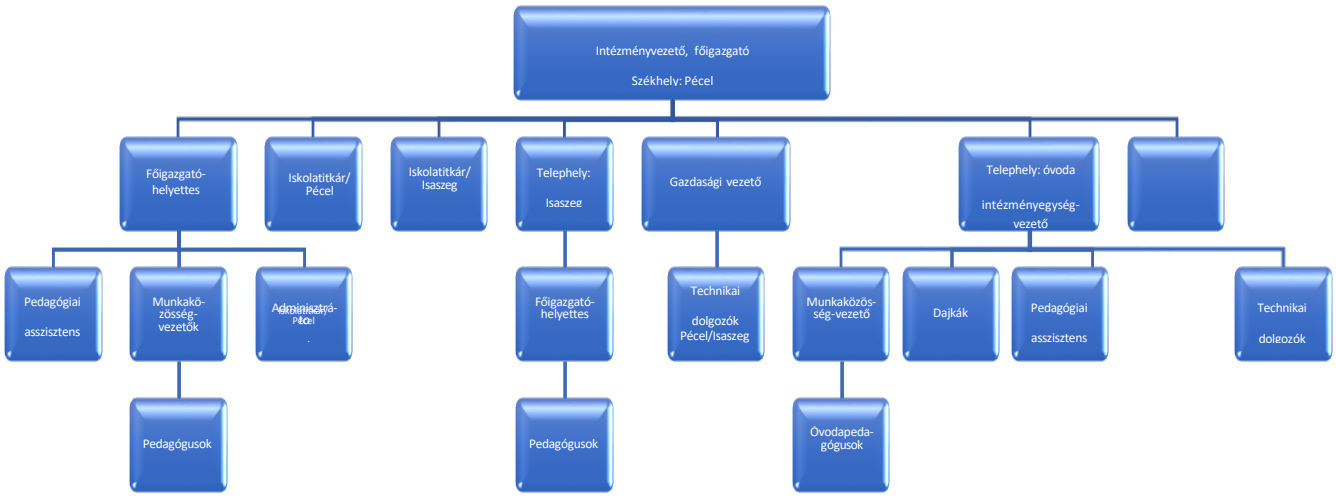
1.2. Vezetési szerkezet

Fenntartó: Szent Mihály Intézményfenntartó – fenntartói irányítási, jóváhagyási és ellenőrzési jogok a hatályos jogszabályok és fenntartói szabályok szerint.

FŐIGAZGATÓ

- Péceli főigazgató-helyettes → péceli iskola, Kossuth tér 7.
- Isaszegi főigazgató-helyettes → isaszegi telephely, Templom utca 72.
- Óvodai intézményegység-vezető → péceli óvoda, Párhuzamos utca 1.
- Gazdasági vezető → intézményi szintű gazdasági és működtetési feladatok

A szervezeti ábra az alapvető vezetési és szervezeti kapcsolatokat szemlélteti. Az ábrán feltüntetett kapcsolat önmagában nem keletkeztet olyan munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási vagy más hatáskört, amelyet jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, munkaköri leírás vagy külön írásbeli felhatalmazás nem biztosít.



1.3. Helyettesítési sorrend

1. A főigazgatót elsőként a péceli főigazgató-helyettes helyettesíti.
2. A péceli főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén az isaszegi főigazgató-helyettes helyettesít.
3. Az óvodai intézményegység-vezetőt elsőként az óvodai pedagógiai munkaközösség vezetője, majd a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus helyettesíti.

2. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

2.1. Általános rendelkezések

A jelen mellékletben szereplő munkaköri leírásminták az intézményben alkalmazott egyéni munkaköri leírások tartalmi keretét adják. Az egyéni munkaköri leírásban a konkrét feladatokat a munkakör, a munkavégzés helye, a foglalkoztatás feltételei és az aktuális intézményi feladatmegosztás szerint kell meghatározni.

Az egyéni munkaköri leírás nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapító okirattal, fenntartói rendelkezéssel, a Pedagógiai Programmal vagy az SZMSZ-szel.

A munkaköri leírások alkalmazása során valamennyi foglalkoztatott köteles az intézmény katolikus szellemiségéhez méltó magatartást tanúsítani, a gyermekek és tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartani, valamint munkatársaival, a szülőkkel, a fenntartóval és a külső partnerekkel együttműködni.

Valamennyi foglalkoztatottat titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. Köteles megtartani a munka-, tűz-, baleset-, egészség- és vagyonvédelmi szabályokat, rendkívüli vagy előre látható távollétét a belső rend szerint bejelenteni, személyes adataiban bekövetkezett változást jelezni, továbbá a rábízott eszközökkel elszámolni.

A munkaköri leírásban nem nevesített, de a munkakörhöz kapcsolódó további feladat kizárólag jogszerű vezetői utasítás alapján, a foglalkoztatási jogviszonyra és a munkakörre irányadó szabályok keretei között adható.

2.2. Főigazgató-helyettes

Munkakör célja: a főigazgató munkájának támogatása, az érintett iskolai feladatellátási hely nevelő-oktató munkájának és napi működésének koordinálása

Közvetlen vezetője: főigazgató. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- közreműködik az intézményi alapdokumentumok és az éves munkaterv végrehajtásában;
- szervezi a hozzá tartozó feladatellátási hely napi működését, helyettesítéseit és ügyeleteit;
- közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend és foglalkozási rend előkészítésében;
- figyelemmel kíséri a tanügyi dokumentáció és a tanulmányi rendszer vezetését;
- kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, szülőkkel, tanulói közösségekkel és a diákönkormányzattal;
- közreműködik a vizsgák, mérések, rendezvények és intézményi programok szervezésében;
- közreműködik a gyermekvédelmi, egészségvédelmi és baleset-megelőzési feladatokban;
- ellátja a főigazgató által jogszerűen meghatározott további vezetői feladatokat.

Helyettesítés

A péceli főigazgató-helyettes a főigazgató első számú helyettese. Az isaszegi főigazgató-helyettes a főigazgatót a főigazgató és a péceli főigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.3. Óvodai intézményegység-vezető

Munkakör célja: az óvodai intézményegység szakmai és napi működésének vezetése, a katolikus szellemiségű, jogszerű és biztonságos óvodai nevelés megszervezése

Közvetlen vezetője: főigazgató. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- szervezi és koordinálja az óvodai intézményegység napi működését;
- irányítja és összehangolja az óvodai pedagógiai munkát;
- közreműködik a Pedagógiai Program óvodai részének és az éves munkatervnek a megvalósításában;
- megszervezi a napi munkát és a szükséges helyettesítéseket;
- figyelemmel kíséri az óvodai dokumentáció szabályszerű vezetését;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői közösséggel, a szakszolgálattal és az egészségügyi szolgáltatókkal;
- koordinálja az óvodai ünnepeket, hitéleti és közösségi programokat;
- közreműködik a gyermekvédelmi, egészségvédelmi és biztonsági feladatokban;
- közreműködik a felvételi és átvételi eljárás előkészítésében.

Helyettesítés

Távolléte esetén elsőként az óvodai pedagógiai munkaközösség vezetője, annak akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus helyettesíti. A helyettesítés önmagában nem ruház át munkáltatói, kötelezettségvállalási vagy felvételi döntési jogot.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.4. Gazdasági vezető

Munkakör célja: az intézmény gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, munkaügyi és működtetési feladatainak szakszerű koordinálása a fenntartói munkamegosztás szerint

Közvetlen vezetője: főigazgató. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- közreműködik a költségvetés, annak módosítása, a beszámolók, pénzforgalmi kimutatások, statisztikák és adatszolgáltatások elkészítésében;
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom alakulását, az eltérésekről tájékoztatja a főigazgatót;
- koordinálja a számviteli, bizonylati, pénztári, banki és kifizetési feladatokat a fenntartói munkamegosztás és a belső szabályzatok szerint;
- előkészíti, gondozza és végrehajtja a feladatköréhez tartozó gazdálkodási, pénzkezelési, leltározási, selejtezési és vagyonvédelmi szabályokat;
- koordinálja a beszerzéseket, készlet- és eszköznyilvántartást, valamint a leltározási és selejtezési feladatokat;
- közreműködik a szerződések, megrendelések és gazdasági kötelezettségek előkészítésében, ellenőrzi a számlák és bizonylatok szabályszerűségét;
- koordinálja a munkaügyi és személyügyi adminisztráció gazdasági vonatkozásait, a bér- és társadalombiztosítási adatszolgáltatást a kijelölt feladatmegosztás szerint;
- karbantartási, felújítási és beszerzési tervet készít, figyelemmel kíséri a végrehajtást és a költséghatásokat;
- koordinálja a működtetési, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok gazdasági feltételeinek biztosítását;

- a munkaköri leírásban meghatározott körben szervezi és ellenőrzi a gazdasági ügyintézők, gondnokok, karbantartók, takarítók és konyhai dolgozók munkáját;
- kapcsolatot tart a fenntartó gazdasági szervezeteivel, a szolgáltatókkal, hatóságokkal és szerződéses partnerekkel;
- közreműködik a belső ellenőrzésben, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez.

Pénzügyi jogosultságok

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, aláírási vagy képviseleti jogot kizárólag a hatályos jogszabályok, fenntartói rendelkezések, gazdálkodási szabályzatok és megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolhat. A munkaköri leírás önmagában ilyen jogosultságot nem keletkeztet.

2.5. Pedagógus

Munkakör célja: a tanulók nevelése és oktatása a Pedagógiai Program, a helyi tanterv, az éves munkaterv és az intézmény katolikus nevelési céljai szerint

Közvetlen vezetője: illetékes főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- felkészül a tanórákra és foglalkozásokra, azokat szakszerűen megtartja;
- értékeli és nyomon követi a tanulók fejlődését és teljesítményét;
- ellátja a tanügyi és pedagógiai dokumentációs feladatokat;
- gondoskodik a rábízott tanulók biztonságáról és felügyeletéről;
- együttműködik a szülőkkel, kollégákkal és szükség szerint más szakemberekkel;
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, intézményi és hitéleti programokban;

- közreműködik a gyermekvédelmi, baleset-megelőzési és egészségvédelmi feladatokban;
- folyamatosan fejleszti szakmai tudását.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.6. Osztályfőnöki feladatkiegészítés

Munkakör célja: az osztályközösség pedagógiai koordinálása és a tanulók fejlődésének átfogó nyomon követése

Közvetlen vezetője: illetékes főigazgató-helyettes. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát, mulasztását és közösségi beilleszkedését;
- kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal és a szülőkkel;
- szervezi az osztályközösség életét, programjait és intézményi feladatait;
- közreműködik a gyermekvédelmi és prevenciós feladatokban;
- ellátja az osztályfőnöki tanügyi dokumentációs feladatokat.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.7. Szakmai munkaközösség-vezető

Munkakör célja: a munkaközösség szakmai munkájának koordinálása és a pedagógusok szakmai együttműködésének támogatása

Közvetlen vezetője: illetékes vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- elkészíti és koordinálja a munkaközösség éves szakmai tervét;
- segíti a módszertani megújulást és a szakmai együttműködést;
- közreműködik a belső ellenőrzésben a számára meghatározott körben;
- segíti a pályakezdők és gyakornokok szakmai beilleszkedését;
- javaslatokat tesz a szakmai fejlesztésekre, versenyekre és programokra;
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.8. Óvodapedagógus

Munkakör célja: a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az intézmény Pedagógiai Programja szerinti nevelése

Közvetlen vezetője: óvodai intézményegység-vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- megtervezi és megvalósítja a gyermekek életkorához és egyéni fejlődéséhez igazodó óvodai nevelést;
- biztosítja a játék, mozgás, közösségi és egyéb óvodai tevékenységek feltételeit;
- nyomon követi és dokumentálja a gyermek fejlődését;
- együttműködik a szülőkkel és a gyermek ellátásában részt vevő szakemberekkel;

- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, testi-lelki biztonságáról;
- részt vesz az óvodai és intézményi hitéleti, ünnepi és közösségi programokban.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.9. Pedagógiai asszisztens

Munkakör célja: a pedagógusok nevelő-oktató munkájának közvetlen segítése, a gyermekek és tanulók felügyeletének, gondozásának támogatása.

Közvetlen vezetője: illetékes vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- a pedagógus irányításával közreműködik a foglalkozások és tanórák előkészítésében és lebonyolításában;
- felügyeli, kíséri és segíti a rábízott gyermekeket, tanulókat;
- közreműködik az étkezési, higiénés és önkiszolgálási szokások kialakításában;
- részt vesz intézményi és intézményen kívüli programokon;
- felismeri a segítséget igénylő rosszullétet vagy sérülést, és haladéktalanul jelzi az intézkedés szükségességét;
- adminisztratív feladatot csak a számára meghatározott körben végez.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.10. Dajka

Munkakör célja: az óvodai nevelés tárgyi, higiénés és gondozási feltételeinek biztosítása, az óvodapedagógus munkájának segítése.

Közvetlen vezetője: óvodai intézményegység-vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- gondoskodik a rábízott helyiségek tisztaságáról és higiénéjéről;
- segíti a gyermekek étkezését, öltözködését és gondozását;
- közreműködik a gyermekek biztonságos felügyeletében az óvodapedagógus irányításával;
- betartja az élelmezés-egészségügyi, HACCP, munka- és balesetvédelmi szabályokat;
- részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.11. Iskolatitkár

Munkakör célja: az iskolai ügyviteli, iratkezelési, tanügyi és adminisztratív feladatok szakszerű ellátása.

Közvetlen vezetője: főigazgató vagy kijelölt főigazgató-helyettes. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- kezeli az iratokat és közreműködik az iktatásban, postázásban, irattározásban;
- vezeti és kezeli a számára meghatározott tanulói és intézményi nyilvántartásokat;

- közreműködik a KIR és a tanulmányi rendszer adminisztrációjában a jogosultsági rend szerint;
- fogadja és továbbítja a hivatalos megkereséseket és üzeneteket;
- segíti a vezetők, pedagógusok és szülők ügyintézését;
- közreműködik a baleseti és más előírt adminisztrációban;
- pénzügyi vagy pénztári feladatot csak a gazdálkodási szabályzat és külön feladatmegosztás alapján lát el.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.12. Óvodatitkár

Munkakör célja: az óvodai intézményegység ügyviteli, iratkezelési és adminisztratív feladatainak szakszerű támogatása.

Közvetlen vezetője: óvodai intézményegység-vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- kezeli az óvodai ügyviteli és iratkezelési feladatokat;
- közreműködik a gyermekek nyilvántartásával, beiratkozással és adatszolgáltatással kapcsolatos adminisztrációban;
- segíti az óvodai intézményegység-vezető és az óvodapedagógusok szervezési munkáját;
- kapcsolatot tart a szülőkkel adminisztratív ügyekben;
- kezeli a munkaköréhez szükséges adatokat a jogosultsági rend szerint.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.13. Rendszergazda

Munkakör célja: az intézmény informatikai infrastruktúrájának biztonságos és működőképes fenntartása.

Közvetlen vezetője: főigazgató. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- üzemelteti és karbantartja az informatikai eszközöket, hálózatokat és a számára kijelölt rendszereket;
- közreműködik az informatikai eszközbeszerzések szakmai előkészítésében;
- gondoskodik a vírusvédelemről, frissítésekről, technikai mentésekről és hozzáférési jogosultságok technikai kezeléséről;
- segíti a pedagógusokat az oktatástechnikai eszközök használatában;
- nyilvántartja a rábízott hardvereket, szoftvereket és licenceket;
- biztonsági esemény esetén haladéktalanul intézkedik és tájékoztatja a főigazgatót.

Adatkezelési korlát

A rendszergazda technikai hozzáférése önmagában nem jogosítja fel az informatikai rendszerekben tárolt személyes vagy tartalmi adatok feladatkörén kívüli megismerésére, felhasználására vagy továbbítására.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti vagy kötelezettségvállalási jogot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.14. Gazdasági ügyintéző

Munkakör célja: a gazdasági vezető munkájának támogatása, a kijelölt pénzügyi, készletgazdálkodási és adminisztratív feladatok szabályszerű ellátása.

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- előkészíti és kezeli a rábízott számlákat, bizonylatokat, kimutatásokat és gazdasági nyilvántartásokat;
- közreműködik a banki, pénztári, kifizetési és adatszolgáltatási feladatokban a jogosultsági rend szerint;
- figyelemmel kíséri a számlák és bizonylatok alaki, számszaki és tartalmi megfelelőségét, az eltérést jelzi a gazdasági vezetőnek;
- közreműködik a leltározás, selejtezés, eszköz- és készletnyilvántartás előkészítésében és végrehajtásában;
- kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó szolgáltatókkal és partnerekkel;
- a kijelölt munkamegosztás szerint közreműködik a munkavállalói bérjegyzékek, igazolások és egyéb gazdasági iratok kezelésében;
- ellátja a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott ellenőrzési és adminisztratív feladatokat.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.15. Munkaügyi ügyintéző

Munkakör célja: a foglalkoztatási jogviszonyokhoz kapcsolódó személyügyi és munkaügyi adminisztráció pontos és bizalmas ellátása.

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető vagy a főigazgató által kijelölt vezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- kezeli és naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagát és munkaügyi nyilvántartásait;
- előkészíti a kinevezések, munkaszerződések, megbízások, módosítások és jogviszony-megszüntetések dokumentumait vezetői döntés alapján;
- gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges adatlapok, nyilatkozatok és igazolások előkészítéséről és továbbításáról;
- vezeti a szabadság-, távollét- és jelenléti nyilvántartásokat, összegyűjti és továbbítja a kapcsolódó bizonylatokat;
- előkészíti a bérszámfejtéshez, biztosítotti bejelentésekhez, ellátásokhoz és foglalkoztatói igazolásokhoz szükséges adatokat;
- nyilvántartja a továbbképzési és foglalkozás-egészségügyi dokumentumokat a kijelölt feladatmegosztás szerint;

- személyes adatot kizárólag a feladat ellátásához szükséges mértékben és a jogosultsági rend szerint kezel.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.16. Könyvtárostanár

Munkakör célja: az iskolai könyvtár szakszerű működtetése és a könyvtár-pedagógiai feladatok támogatása.

Közvetlen vezetője: főigazgató vagy kijelölt főigazgató-helyettes. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- fejleszti, feltárja, nyilvántartja és védi a könyvtári állományt;
- biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat és a kölcsönzést;
- közreműködik a könyvtárhasználati, információs műveltségi és olvasásfejlesztési feladatokban;
- kezeli a tankönyvtári állományt és együttműködik a tankönyvellátásban közreműködőkkel;
- elkészíti a könyvtár működésével kapcsolatos nyilvántartásokat, terveket és beszámolókat;
- együttműködik a pedagógusokkal a tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokban.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.17. Gondnok

Munkakör célja: az intézmény épületeinek, udvarainak, berendezéseinek és működtetési feltételeinek folyamatos ellenőrzése és fenntartása

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető, a napi munkaszervezésben az illetékes telephelyi vezetővel együttműködve. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi az épületek, udvarok, közlekedési útvonalak, raktárak és műhelyek rendjét és biztonságát;
- felméri a meghibásodásokat, a saját hatáskörben biztonságosan elvégezhető kisebb javításokat elvégzi, a szakembert igénylő hibákat jelzi;
- vezeti a gondnoki vagy karbantartási hibajegyzéket, és egyezteti a feladatok sorrendjét a vezetővel;
- gondoskodik a hulladékgyűjtők kihelyezéséről, az udvar, kert és utcafront rendjéről, valamint a növények alapvető gondozásáról;
- gondoskodik a téli síkosságmentesítés anyagainak és eszközeinek rendelkezésre állásáról és a kijelölt területek biztonságáról;
- közreműködik a leltározásban, selejtezésben, bútorok és eszközök mozgatásában, valamint a rendezvények előkészítésében;
- ellenőrzi a rábízott biztonsági és műszaki berendezések szemmel látható állapotát, veszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez;
- a rábízott eszközöket, anyagokat és kulcsokat nyilvántartja és rendeltetésszerűen kezeli.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság

kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.18. Takarító

Munkakör célja: a kijelölt intézményi helyiségek tisztaságának, higiénéjének és biztonságos használhatóságának biztosítása

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető vagy az általa kijelölt munkairányító, a napi munkaszervezésben az illetékes telephelyi vezetővel együttműködve. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- a takarítási rend szerint elvégzi a kijelölt helyiségek, folyosók, lépcsők, bejáratok és berendezések takarítását;
- folyamatosan ellenőrzi a mosdók és mellékhelyiségek tisztaságát, feltölti a higiéniás fogyóeszközöket;
- járványügyi vagy vezetői előírás alapján fokozott fertőtlenítést végez;
- elvégzi az időszakos és szünetekhez kapcsolódó nagytakarítást, az ablakok, ajtók, burkolatok és textíliák kijelölt tisztítását;
- szakszerűen, a biztonsági adatlapok és előírások szerint használja és tárolja a takarítószereket és eszközöket;
- jelzi a meghibásodást, fertőzésveszélyt, baleseti kockázatot, illetve a készlethiányt;
- a szükséges képesítés és egészségügyi alkalmasság birtokában, külön beosztás szerint közreműködhet a tálalókonyhai feladatokban.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság

kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.19. Konyhai dolgozó

Munkakör célja: az intézményi étkeztetéshez kapcsolódó előkészítési, tálalási, mosogatási és higiénés feladatok szabályszerű ellátása.

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető vagy az általa kijelölt munkairányító, a napi munkaszervezésben az illetékes telephelyi vezetővel együttműködve. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- átveszi, ellenőrzi, előkészíti, melegíti, melegen tartja és kiosztja az ételeket a vonatkozó előírások szerint;
- előkészíti az étkezőt és az evőeszközöket, közreműködik a tálalásban, majd megtisztítja az étkezés helyét és eszközeit;
- elvégzi a mosogatást, fertőtlenítést, hulladék- és ételmaradék-kezelést a HACCP-rendszer és a hatósági előírások szerint;
- elvégzi az előírt ételminta-vételt, jelölést, tárolást és dokumentálást;
- vezeti a rábízott konyhai nyilvántartásokat, így különösen a hőmérsékleti, takarítási, ételminta- és törési nyilvántartást;
- ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos használhatóságát, a hibát azonnal jelzi;
- gondoskodik a konyhai textíliák, edények és eszközök tisztán tartásáról, valamint közreműködik a leltározásban;

- a munkakört csak az előírt egészségügyi alkalmassággal és szükséges oktatások teljesítésével látja el.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

2.20. Karbantartó

Munkakör célja: az intézmény épületeinek, berendezéseinek és udvari eszközeinek rendszeres ellenőrzése, kisebb javítása és biztonságos állapotának fenntartása.

Közvetlen vezetője: gazdasági vezető, telephelyi munkavégzés esetén a napi feladatok tekintetében az illetékes telephelyi vezetővel együttműködve. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hatályos jogszabályok és fenntartói rendelkezések szerint jár el.

Főbb feladatai:

- rendszeresen bejárja az intézmény területét, a rongálást, meghibásodást és balesetveszélyt haladéktalanul jelzi;
- elvégzi a szakképesítést nem igénylő kisebb javításokat, karbantartja az ajtókat, ablakokat, bútorokat, szemléltető- és udvari eszközöket;
- az elvégzett munkákról karbantartási naplót vezet, a szakembert igénylő munkákat jelzi és előkészíti;
- gondoskodik a munkához szükséges anyagok és eszközök beszerzési igényének jelzéséről, az átvett készletek szabályszerű használatáról;
- közreműködik az udvar, utcafront, homokozó és közlekedési útvonalak rendben tartásában, a hóeltakarításban és síkosságmentesítésben;

- segít a bútorok és nehéz tárgyak mozgatásában, a dekorációk biztonságos elhelyezésében és a rendezvények előkészítésében;
- javítás közben maradéktalanul megtartja a vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat;
- engedélyköteles vagy szakképesítést igénylő szerelést csak megfelelő jogosultság birtokában végez.

A munkaköri leírásban szereplő feladat nem keletkeztet önmagában munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy más pénzügyi jogosultságot. Ilyen jogosultság kizárólag jogszabály, fenntartói rendelkezés, az SZMSZ, gazdálkodási szabályzat vagy megfelelő írásbeli felhatalmazás alapján gyakorolható.

3. MELLÉKLET – AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.1. A könyvtár adatai és jogállása

Elnevezése: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára. Helye: 2119 Pécel, Kossuth tér 7. Az iskolai könyvtár az intézmény szervezeti egysége, korlátozottan nyilvános könyvtár, működését a főigazgató felügyeli, szakmai feladatait a könyvtárostanár látja el.

3.2. A könyvtár célja és alapfeladatai

Az iskolai könyvtár az intézmény nevelő-oktató munkájának információs és pedagógiai forrásközpontja. Gyűjteményével és szolgáltatásaival támogatja a Pedagógiai Program megvalósítását, az olvasásfejlesztést, az önálló ismeretszerzést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a pedagógusok szakmai munkáját és az intézmény katolikus nevelési céljait.

- a gyűjtemény tervszerű fejlesztése, feltárása, nyilvántartása és védelme;
- helyben használat és kölcsönzés biztosítása;
- tájékoztatás, információszolgáltatás;
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások támogatása;
- tankönyvtári állomány kezelése;
- együttműködés más könyvtárakkal és szakmai partnerekkel.

3.3. A könyvtár használói

A könyvtár elsődleges használói az intézmény tanulói és foglalkoztatottjai. Szülők és külső személyek a könyvtár szolgáltatásait a könyvtár működési rendjének és lehetőségeinek megfelelően, korlátozott körben vehetik igénybe.

3.4. Nyitvatartás és szolgáltatások

A könyvtár nyitvatartási rendjét tanévenként a főigazgató hagyja jóvá a könyvtárostanár javaslata alapján. A nyitvatartást a tanulói és pedagógusi igényekhez, valamint a könyvtárostanár munkaidejéhez kell igazítani.

3.5. Állományalakítás és nyilvántartás

A könyvtári dokumentumok beszerzése, nyilvántartásba vétele, feltárása, állományellenőrzése, selejtezése és törlése a hatályos könyvtári és számviteli szabályok, valamint a 4. melléklet gyűjtőköri szabályzata szerint történik.

3.6. Állományvédelem

A könyvtári állomány fizikai és nyilvántartási védelméről gondoskodni kell. A könyvtárból dokumentum csak szabályszerű kölcsönzéssel vihető ki. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokkal kapcsolatos felelősségre a hatályos jogszabályok és az 5. melléklet szabályai irányadók.

3.7. Könyvtárostanár feladatai

A könyvtárostanár felel a könyvtár szakmai működéséért, a gyűjtemény fejlesztéséért és nyilvántartásáért, a szolgáltatások megszervezéséért, a könyvtár-pedagógiai együttműködésért, valamint a tankönyvtári állomány kezeléséért a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

3.8. Felülvizsgálat

A könyvtári SZMSZ-t felül kell vizsgálni, ha a könyvtár jogállása, feladatai, elhelyezése, szolgáltatási rendszere vagy a rá vonatkozó jogszabályi környezet lényegesen megváltozik.

4. MELLÉKLET – GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

4.1. A gyűjtőkör meghatározásának alapja

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény Pedagógiai Programja, helyi tanterve, a tanulók életkori sajátosságai, a pedagógusok szakmai igényei, a tehetséggondozás, felzárkóztatás és integrált nevelés feladatai, továbbá az intézmény katolikus küldetése határozza meg.

4.2. Fő gyűjtési területek

- a helyi tantervhez és tantárgyi oktatáshoz kapcsolódó szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom;
- kézikönyvek, lexikonok, szótárak, atlaszok és más tájékoztató művek;
- pedagógiai, pszichológiai, módszertani és gyermekvédelmi szakirodalom;
- katolikus hittani, bibliai, lelkiségi, egyháztörténeti és etikai irodalom;
- gyermek- és ifjúsági irodalom, olvasásfejlesztést szolgáló művek;
- helytörténeti dokumentumok, különösen Pécelhez és az intézmény történetéhez kapcsolódó anyagok, valamint indokolt körben Isaszeg helyi vonatkozásai;
- periodikák és digitális dokumentumok a szakmai és pedagógiai igények szerint;
- tankönyvek és tanári segédletek a tankönyvtári feladatokhoz.

4.3. A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár a köznevelési alapfeladatokhoz közvetlenül kapcsolódó dokumentumokat válogatva, a helyi pedagógiai szükségleteknek megfelelő mélységben gyűjti. A tananyagon jelentősen túlmutató, speciális vagy tudományos igényeket elsősorban más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével segíti.

4.4. Beszerzés, ajándék és állományapasztás

A beszerzés a könyvtárostanár szakmai javaslata, a pedagógusok igényei és a rendelkezésre álló keret alapján történik. Ajándék dokumentum csak akkor vehető állományba, ha megfelel a gyűjtőköri szabályzatnak. Elavult, fölös példányszámú, megrongálódott vagy elveszett dokumentum a hatályos szabályok szerint vonható ki az állományból.

5. MELLÉKLET – KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

5.1. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános. A tanulói vagy foglalkoztatotti jogviszony létrejöttével a könyvtári szolgáltatások igénybevételére való jogosultság is létrejön. A könyvtár alapvető szolgáltatásai az intézmény tanulói és foglalkoztatottjai számára térítésmentesek.

5.2. Szolgáltatások

- helyben használat;
- kölcsönzés;
- tájékoztatás és irodalomkutatás;
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások;
- csoportos és egyéni tanulás támogatása;
- lehetőség szerint könyvtárközi szolgáltatások közvetítése.

5.3. Kölcsönzés

A rendes kölcsönzési idő 21 nap. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb három dokumentumot kölcsönözhet. A kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincs más olvasói igény. A tanév végén a könyvtárostanár által meghatározott rendben kell a visszaadandó dokumentumokat rendezni; indokolt esetben nyári kölcsönzés is engedélyezhető.

5.4. Helyben használható dokumentumok

A kézikönyvtári, ritka, különösen értékes vagy a könyvtárostanár által helyben használatra kijelölt dokumentumok főszabály szerint nem kölcsönözhetők. Pedagógiai célú rövid idejű kivitel a könyvtárostanár engedélyével történhet.

5.5. A könyvtári rend

A könyvtárban a tanulást és olvasást támogató, nyugodt környezetet kell fenntartani. A táskák és kabátok elhelyezésére a könyvtár helyi rendje irányadó. Étkezés nem megengedett; biztonságosan zárható ital a könyvtárostanár által meghatározott feltételekkel tartható. A mobil- és okoseszközök használatára a Házirend vonatkozó rendelkezései irányadók.

5.6. Elveszett vagy megrongált dokumentum

Elveszett vagy a rendeltetésszerű használatot meghaladóan megrongált könyvtári dokumentum esetén a felelősség és az esetleges megtérítés módját a hatályos jogszabályok alapján, a dokumentum értékének és pótolhatóságának figyelembevételével kell megállapítani. A könyvtár használatából való automatikus, büntető jellegű kizárás nem alkalmazható pusztán késedelem miatt.

5.7. Jogviszony megszűnése

A tanulói vagy foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ennek adminisztratív ellenőrzése nem járhat a tanuló jogszabály alapján kiadandó okiratainak jogellenes visszatartásával.

6. MELLÉKLET – TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

6.1. Cél és hatály

A tankönyvtári szabályzat az intézmény tulajdonában álló, könyvtári vagy külön tankönyvtári nyilvántartásban kezelt tankönyvek és kapcsolódó taneszközök kezelésének rendjét szabályozza.

6.2. Állományba vétel és nyilvántartás

Az intézmény tulajdonába kerülő, kölcsönzésre szánt tankönyveket a könyvtár a vonatkozó nyilvántartási szabályok szerint veszi állományba. A tanuló tulajdonába kerülő és az intézményi tulajdonú, kölcsönzött példányokat egyértelműen meg kell különböztetni.

6.3. Kiosztás és kölcsönzés

A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős, a könyvtárostanár és az érintett pedagógusok együttműködésével kell megszervezni. A kölcsönzés tényét a könyvtári vagy tankönyvtári nyilvántartásban rögzíteni kell.

6.4. Használat és visszaadás

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló rendeltetésszerűen használja. A több tanéven át szükséges tankönyv a használónál maradhat, ha ezt az intézményi rend lehetővé teszi. A visszaadás tanévi határidejét az intézmény minden tanévben a tényleges tanítási és tankönyvellátási rendhez igazodva határozza meg; az SZMSZ nem rögzít állandó júniusi dátumot.

6.5. Állapot, javítás, pótlás

A könyvtárostanár a visszavett tankönyvek állapotát ellenőrzi, és gondoskodik a javítható példányok rendbetételéről. Elvesztés vagy a rendeltetésszerű használatot meghaladó károsodás esetén az esetleges megtérítési igényt a hatályos jogszabályok alapján, arányosan kell megállapítani; rögzített éves értékcsökkenési százalék nem alkalmazandó.

6.6. Év közbeni belépés és távozás

Év közben érkező tanuló részére a rendelkezésre álló tankönyveket az intézmény lehetőség szerint haladéktalanul biztosítja. Távozáskor a könyvtári tulajdonú tankönyveket a tanuló a könyvtárostanárral egyeztetett rendben visszaadja.

6.7. Pedagóguspéldányok és tartalékállomány

A pedagógusok munkájához szükséges tankönyvek, tanári kézikönyvek és tartalék példányok kiadása nyilvántartás mellett történik. A tartalékállomány mértékét a tanulói létszám, a tantárgyi igények és a rendelkezésre álló készlet alapján kell kialakítani.