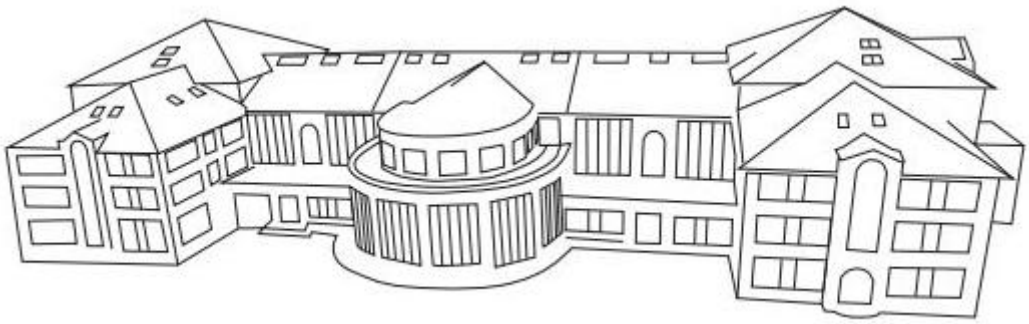
Iktatószám: klik037775001/xxxx-y/2026

Budapest II. Kerületi
Móricz Zsigmond Gimnázium
1025 Budapest, Törökvész út 48-54.

Intézmény OM-azonosítója: 037775

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



egységes szerkezetbe újra szerkesztve:
2026. október 1.

Előzmény:
Kiadva 2020. szeptember 1.

Módosítások:
2022. szeptember 30.,
2024. január 1.,
2024. október 3.,
2025. január 23.,
2025. február 27.

Készítette: Bärnkopf Bence igazgató

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. Tartalomjegyzék 2
2. Bevezetés 5
1.1. Intézményi adatok 5
1.2. Az SZMSZ célja 6
1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 6
2. Az intézmény szervezete 7
2.1. Az iskola szervezeti ábrája 7
2.2. Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje 8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 9
2.2.3. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 9
3. Az intézmény irányítása 10
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 10
3.1.1. ..... Igazgató 10
3.1.2. Általános igazgatóhelyettes 10
3.1.3. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes I. és II. 11
3.1.4. Közös és koordinált igazgatóhelyettesi feladatok 11
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 11
3.3. A kiadmányozás szabályai 11
3.4. A képviselet szabályai 12
3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 13
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 13
4. A működés rendje 14
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 14
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 14
4.2.1. A pedagógusok munkarendje és a távollét bejelentése 14

4.2.2.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkarendje 14
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 15
4.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai 15
5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 16
6. A felnőttoktatás formái 17
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 18
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 18
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 18
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 19
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 20
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 20
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 21
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 21
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 22
9.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok rendje 22
9.2. A tanulóbalesetek megelőzésével és a balesetek esetén követendő eljárásrend 22
9.3. A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok rendje 22
9.4. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 23
9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 23
9.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 24
10. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
10.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) intézményi szabályai 25
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 26
11.1. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás 26
11.2. A Fegyelmi Bizottság és a fegyelmi büntetések 26
11.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 26
12. Az intézményi adminisztráció 27
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 27
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 28
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 29

13.1. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 29
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 30
14.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga 30
14.2. Kapcsolódó szabályzatok 30
15. Mellékletek 30
1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 30
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata 30
3. számú melléklet: A teljesítményértékelési intézményi rendszer eljárásrendje 30
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták 30
5. számú melléklet: Egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások feladatleírás-mintái 30
16. Záró rendelkezések 31
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése 31
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 31
16.3. Legitimációs záradékok 32
16.4. Fenntartói nyilatkozat 33

2. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (PÚÉTV), valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján határozza meg a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szervezetét, belső működését, feladatmegosztását, valamint külső és belső kapcsolatait.

1.1. Intézményi adatok

- **Az intézmény hivatalos neve:** Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium
- **Az intézmény OM-azonosítója:** 037775
- **Az intézmény székhelye és feladatellátási helye:**
  1025 Budapest, Törökvész út 48–54.
  helyrajzi szám: 12543, hasznos alapterület: 6096 m²
- **Az intézmény fenntartója és működtetője:**
  Közép-Budai Tankerületi Központ
  székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.
- **Az intézmény jogállása:**
  A Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában lévő, szakmai és szervezeti önállósággal rendelkező, fenntartójától el nem különült költségvetéssel bíró köznevelési intézmény.
- **Az intézmény típusa és képzési szerkezete:**
  gimnázium – nappali rendszerű 6 és 4 évfolyamos, valamint 5 évfolyamos (nyelvi előkészítővel induló) gimnáziumi nevelés-oktatás.

Köznevelési alapfeladatok és létszámkeretek: a 2026. évi Szakmai Alapdokumentum szerint ellátható köznevelési alapfeladatok:

- Gimnáziumi nevelés-oktatás
  (nappali rendszerű, felvehető maximális tanulói létszám: 800 fő).
- Sajátos nevelési igényű
  (SNI – egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, érzékszervi/hallási fogyatékos) tanulók nevelése-oktatása (felvehető maximális létszám: 80 fő).
- Nyelvi előkészítő oktatás.
- Az Nkt. 30/B. §-a szerinti gépjárművezetői elméleti tanfolyam és vizsga szervezése.
- **Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- **A foglalkoztatottak jogállása:** Az intézményben pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a PÚÉTV szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

1.2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes, szakszerű és biztonságos működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalanságát, valamint rögzítse az ágazati jogszabályokban és a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatok gyakorlati megvalósításának szervezeti kereteit. Az SZMSZ előírásai nem állhatnak ellentétben magasabb szintű jogszabályokkal, sem az intézmény szakmai alapdokumentumával.

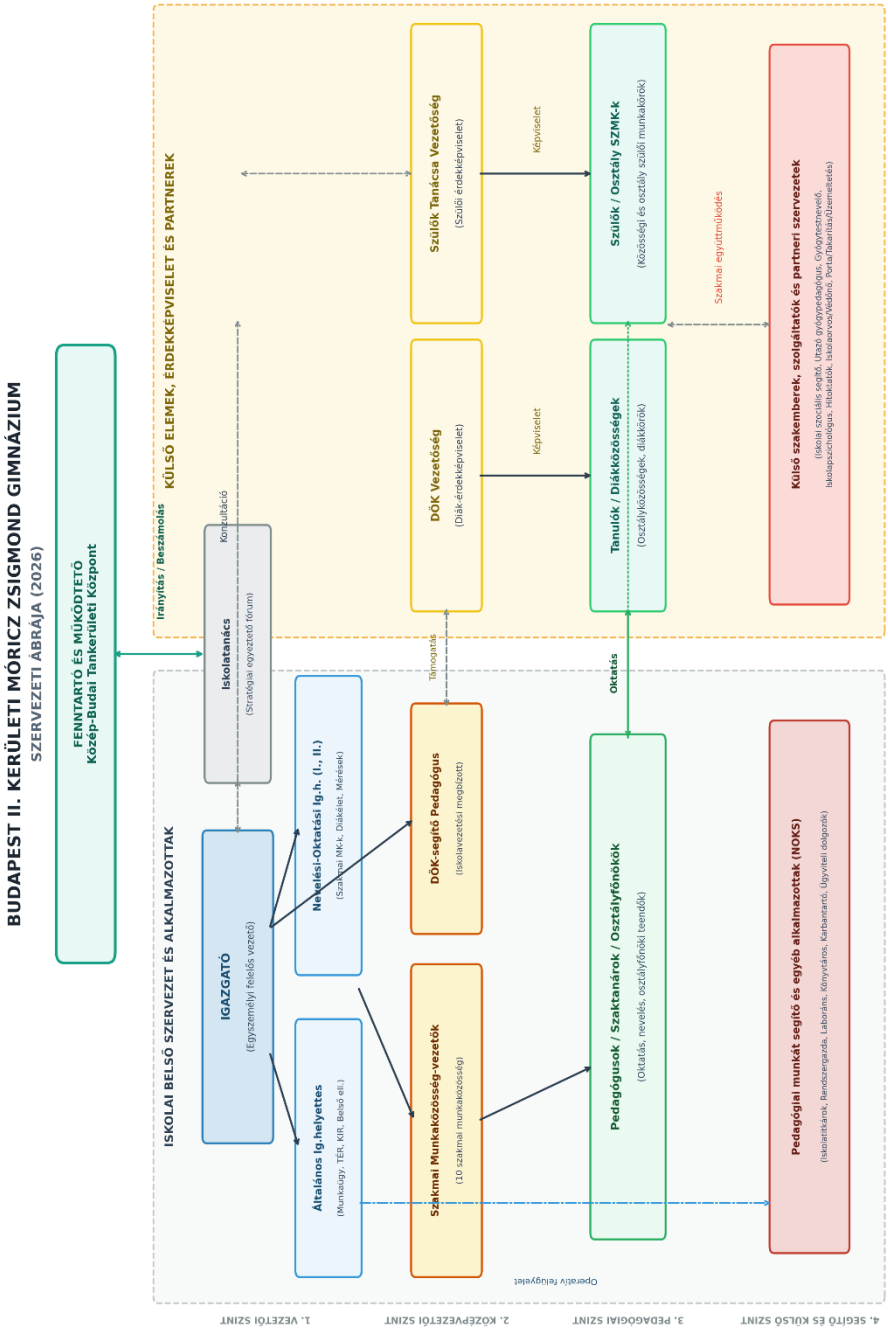
1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

- **Területi hatály:** Kiterjed a gimnázium székhelyének teljes területére (épület, udvar, sportlétesítmények), valamint az intézmény által szervezett valamennyi iskolán kívüli rendezvényre, programra (tanulmányi kirándulások, táborok, versenyek).
- **Személyi hatály:** Kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és egyéb munkavállalójára, a tanulókra, a szülőkre (törvényes képviselőkre), valamint mindazokra a külső személyekre, akik az intézmény területén tartózkodnak vagy az intézménnyel kapcsolatba lépnek.
- **Időbeli hatály:** Jelen SZMSZ a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és visszavonásig, illetve a módosítások hatálybalépéséig érvényes.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti egységek közötti alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint az operatív és szakmai kapcsolatokat mellékelt ábra szemlélteti. A szervezeti ábra áttekinthetően mutatja be az igazgatóság, a szakmai munkaközösségek, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak, valamint a tanulói és szülői közösségek egymáshoz való viszonyát.



2.2. Az intézmény szervezeti egységei és a közöttük levő kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

- **Intézmény vezetése (igazgatóság):** Az igazgatóból és az igazgatóhelyettesekből álló operatív irányító testület. Felelős az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működtetéséért.
- **Nevelőtestület:** Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.
- **Iskolatanács:** Az intézmény stratégiai és szakmai egyeztető fóruma, amelynek tagjai az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek), a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a DÖK-segítő pedagógus.

  Szakmai munkaközösségek: A szakmai, módszertani és belső ellenőrzési munka alapvető intézményi műhelyei (legalább 5 fő azonos szakú vagy nevelési feladatot ellátó pedagógus részvételével). A gimnáziumban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

  1. Angol nyelvi munkaközösség
  2. Humán (Magyar) munkaközösség
  3. Történelem munkaközösség
  4. Matematika – fizika – digitális kultúra munkaközösség
  5. Második idegen nyelvi (német, olasz, spanyol) munkaközösség
  6. Osztályfőnöki munkaközösség
  7. Természettudományos (földrajz, biológia, kémia) munkaközösség
  8. Testnevelés munkaközösség
  9. Tehetséggondozó munkaközösség
  10. Pedagógiai Innovációs és Tudásmegosztó munkaközösség (Szakmai Műhely)

  Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak (NOKS/Technikai dolgozók): iskolatitkár, rendszergazda, laboráns, valamint az üzemeltetést segítő munkatársak. Munkaköri feladataikat az igazgató által kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. (A külső szervek által delegált szakemberek – pl. a hitoktatók, a szociális segítő, az utazó gyógypedagógus és a gyógytestnevelő – szakmai együttműködés keretében segítik az intézmény munkáját.)
- **Tanulói közösségek, diákkörök, diákönkormányzat (DÖK):** A tanulók jogainak védelmére, érdekképviseletére és tanórán kívüli szabadidős tevékenységének szervezésére működő öntevékeny közösségek. A DÖK munkáját az igazgató által megbízott DÖK-segítő pedagógus támogatja.
- **Szülői közösség (Szülők Tanácsa):** Az osztályok szülői munkaközösségeinek delegáltjaiból álló, véleményezési és javaslattevő joggal felruházott szülői szervezet.
- **Fenntartó és Működtető:** Közép-Budai Tankerületi Központ.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

- **Vezetők és szakmai testületek kapcsolattartása:** A mindennapos operatív szóbeli egyeztetések útján; a hetente megtartott igazgatósági (vezetői) értekezleteken; az Iskolatanács rendes ülésein, amelyeket az éves munkaterv szerint a vezetőség, a munkaközösség-vezetők és a DÖK-segítő pedagógus részvételével rendszeresen összehívnak; valamint a munkanapokon meghatározott ügyeleti és benntartózkodási rend szerint.
- **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás:** A szakmai munkaközösségek vezetői közvetítik az iskolavezetés döntéseit a tagok felé, és felelnek az információáramlásért. A munkaközösségek tanévenként legalább 3 alkalommal tarthatnak értekezletet. A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén is írásos beszámolót készítenek az elvégzett szakmai munkáról az igazgatóság és a nevelőtestület számára.
- **Szülőkkel való kapcsolattartás:** Osztályszinten az osztályfőnökök, intézményi szinten az igazgató tartja a kapcsolatot a szülőkkel és a Szülők Tanácsával. Az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal hivatalosan találkozik és egyeztet a Szülők Tanácsával, ezen felül a Szülők Tanácsának vezetőségével szükség szerint operatív konzultációkat folytat. A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái: tanévenként legalább 2 osztály szülői értekezlet, tanévenként 2 központi fogadóóra, egyéni időpont-egyeztetés alapján tartott megbeszélések, valamint az elektronikus tanügyi rendszer (KRÉTA) üzenetküldő felülete.
- **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás:** Az iskolavezetés és a DÖK közötti folyamatos kapcsolatot a DÖK-segítő pedagógus biztosítja. A DÖK kezdeményezésére, tanévenként akár 2 alkalommal, az iskola vezetőségének részvételével Diákközgyűlés szervezhető. A DÖK írásos megkereséseire, javaslataira az intézményvezetés 15 napon belül érdemi választ ad.
- **A fenntartóval való kapcsolattartás:** Az intézmény hivatalos képviseletében az igazgató közvetlenül tartja a kapcsolatot a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával és a kijelölt tanügyigazgatási/gazdasági referensekkel.

2.2.3. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium nem rendelkezik tagintézménnyel, különálló intézményegységgel vagy telephelyekkel. Az intézmény a nevelő-oktató munkát egyetlen feladatellátási helyen (1025 Budapest, Törökvész út 48–54.) látja el, így tagintézményi kapcsolattartási rend megállapítása nem szükséges.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény operatív irányítását az igazgatóból és az igazgatóhelyettesekből álló Igazgatóság (Iskolavezetés) látja el. Az iskolavezetés hetente tart rendes munkaértekezletet.

3.1.1. Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló törvényben (Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben (PÚÉTV), valamint a Munka Törvénykönyvében ráruházott vezetői és munkáltatói jogköröket. Felelős az intézmény szakszerű, törvényes és biztonságos működtetéséért.

Igazgatói jogkörök: Jogköre:

- Gyakorolja az intézményi munkáltatói jogokat a PÚÉTV és a fenntartói szabályozások keretei között.
- Első fokon dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási és tanulói ügyekben.
- Tanulói fegyelmi ügyekben dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, az egyeztető eljárásról, és alkalmazza a Házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket (az elsőfokú fegyelmi jogkört a Nevelőtestület által választott Fegyelmi Bizottság gyakorolja).
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, a belső rendet és az ügyvitel menetét.
- Ellenőrzi az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, az ügyvitelt és a közösségek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Igazgatói feladatok: Fő feladatai:

- Képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és a külső partnerek előtt.
- Biztosítja a zavartalan nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a munkaterv megvalósításáról.
- Irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a könyvtáros tanár munkáját.
- Előkészíti és koordinálja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- Irányítja az intézményi minőségbiztosítási, belső ellenőrzési és teljesítményértékelési (TÉR) feladatokat.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek megelőzéséről és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről.

3.1.2. Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, a helyettesítési láncban az első helyettes, aki elsősorban a munkaügyi, személyi, belső ellenőrzési és általános intézményi adminisztrációs területekért felelős.

- A pedagógus továbbképzési program és a minősítési rendszerek koordinálása.
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) és a belső ellenőrzések intézményi feladatainak felügyelete.

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) törzsadatainak, az októberi statisztikáknak és a kötelező adatszolgáltatásoknak a koordinálása.
- A helyettesítési elvek, a munkaidő-elszámolások és a feladatellátási igazolások felügyelete.
- A közösségi szolgálat és a gyakornoki/mentori rendszer működtetésének felügyelete.

3.1.3. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes I. és II.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt ellátják a hozzájuk beosztott szakmai munkaközösségek, a tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munka, a diákélet, a tanulmányi ügyek és a diákfegyelem operatív vezetését.

- A hozzájuk beosztott szakmai munkaközösségek tartalmi és módszertani felügyelete.
- A tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, mérések és tanórán kívüli foglalkozások koordinálása.
- Az iskolai ünnepségek és diákrendezvények szervezése.
- A tanulói kérelmek (felmentések, hiányzások, csoportváltások) elbírálásának előkészítése.
- Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi partnerekkel, az iskolapszichológussal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátással.

3.1.4. Közös és koordinált igazgatóhelyettesi feladatok

Tekintettel arra, hogy az egyes igazgatóhelyettesi feladatok évközben egymással szorosan összefügghetnek, az alábbi területek közös vezetői feladatkörként működnek, amelyek pontos éves felelőseit és munkamegosztását az igazgató az éves munkatervben és az egyéni munkaköri leírásokban rögzíti:

- A középszintű és emelt szintű érettségi vizsgák előkészítése és megszervezése.
- A beiskolázási és felvételi eljárás teljes körű lebonyolítása.
- Az elektronikus tanügyi rendszer (e-napló) folyamatos működtetése és az adminisztráció ellenőrzése.
- A tantárgyfelosztás, az órarend és az éves munkaterv előkészítése.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, pótló-, különbözeti vizsgák) megszervezése.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanév elején megállapított heti ügyeleti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A Házirendben rögzített nyitvatartási és felügyeleti renddel összhangban a vezetői jelenlét munkanapokon 07:30-tól az adott napon esedékes utolsó tanóráig vagy iskolai foglalkozásig biztosított az intézményben. A vezetői ügyeleti beosztást a tanári szobában, a titkárságon, a portai hirdetőtáblán és az elektronikus felületen közzé kell tenni.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A fenntartói javaslat alapján a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint épül fel:

- **1. Általános szabály:** A kiadmányozás az intézmény nevében történő döntéshozatalt, kötelezettségvállalást és irat-hitelesítést jelenti. Kiadmányozásra, kimenő irat továbbítására és irattározás engedélyezésére kizárólag az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes) jogosult.
- **2. Munkáltatói kiadmányozás:** A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és kiadmányozza. Nem átruházható munkáltatói jogkörök: A kinevezés, a köznevelési foglalkoztatotti szerződés megkötése, a jogviszony-megszüntetés, a besorolás, a törvényi illetmény/munkabér és egyéb juttatások megállapítása tekintetében a kiadmányozáshoz a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának egyetértése szükséges. Átruházható munkáltatói jogkörök: Az egyéb munkáltatói jogok kiadmányozását (pl. szabadságolás, napi munkavégzés operatív utasításai, eseti helyettesítés elrendelése, TÉR értékelési részfeladatok) az igazgató az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.
- **3. Működési, szakmai és pénzügyi iratok kiadmányozása:** Az igazgató kiadmányozza a szakmai, működési döntéseket, a tanügyi határozatokat és az adatszolgáltatásokat. Az igazgatóhelyettesek az igazgató eseti vagy általános írásos felhatalmazása alapján, illetve az igazgató akadályoztatása esetén jogosultak a hatáskörükbe utalt tanügyi igazolások, e-napló záradékok, vizsgaértesítők és operatív megkeresések aláírására.
- **4. Bélyegzőhasználat és formai követelmények:** Kimenő hivatalos iratot papíralapon (eredeti aláírással és körbélyegzővel) vagy minősített elektronikus aláírással kizárólag az igazgató (vagy írásos helyettesítési megbízással rendelkező helyettese) írhat alá. Az 1. sorszámú hivatalos körbélyegző kizárólag az igazgató aláírásával együtt használható. A további hivatalos körbélyegzők használatára – az igazgató helyettesítése vagy átruházott feladatkör esetén – az igazgatóhelyettesek is jogosultak. A bélyegzők nyilvántartásáról és használatáról a 6. sz. melléklet (Bélyegzőhasználati Szabályzat) rendelkezik.

3.4. A képviselet szabályai

- Az intézmény hivatalos és törvényes képviseletére az igazgató jogosult.
- Az igazgató a képviseleti jogot esetenként vagy az ügyek meghatározott körére írásos meghatalmazással átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Írásos meghatalmazás hiányában – azonnali intézkedést igénylő ügyekben – a képviseletre a helyettesítési rend szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult.
- A képviseleti jog kiterjed jognyilatkozatok megtételére az intézmény nevében; tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tanügyi eljárásokra; képviseletre a Közép-Budai Tankerületi Központ, állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt; valamint a szülői, diák- és munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- Sajtónyilatkozat: Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére sajtónyilatkozatot kizárólag az igazgató (vagy a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után az általa megbízott személy) adhat.

3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – a kizárólagos igazgatói hatáskörök kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Tartós távollét, betegség vagy évi rendes szabadság miatti elérhetetlenség esetén az általános igazgatóhelyettes a kizárólagos igazgatói jogköröket is gyakorolja.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes I., majd a Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes II. látja el.
- Valamennyi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban kijelölt munkaközösség-vezető látja el a felelős vezetői feladatokat.
- Tanítási szünetekben és a nyári ügyeleti napokon a benntartózkodás és helyettesítés rendjét az igazgató előre elkészíti, kifüggeszti és a honlapon közzéteszi.

3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a hatékony és szakszerű feladatellátás érdekében az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesekre (akiket a döntéseikről teljes körű beszámolási kötelezettség terhel):

- 1. A pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) és tanfelügyeleti ellenőrzésének operatív szervezési és közreműködői feladatai.
- 2. Az órarend, a tantárgyfelosztás és a helyettesítések napi rögzítése, ellenőrzése.
- 3. A tanulmányok alatti vizsgák, a beiskolázási felvételi, valamint a középszintű és emelt szintű érettségi vizsgák operatív szervezése.
- 4. Az e-napló és a KIR-statisztikák technikai vezetésének ellenőrzése.
- 5. A tanulók rendszeres egészségügyi és szűrővizsgálatainak lebonyolításában való közreműködés.
- 6. Az iskolai és nemzeti ünnepek, diákrendezvények operatív megszervezése.
- 7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közvetlen koordinálása.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- **Épület nyitvatartása és felügyelet:** A gimnázium épülete munkanapokon 06:30-tól 22:00 óráig tart nyitva. A diákok számára az intézmény reggel 07:00-től délután 17:00-ig biztosít tanári, titkársági vagy vezetői felügyeletet.
- **Érkezés és tanítási rend:** A tanítási órák az első elméleti órával 07:30-kor kezdődnek a Házirendben rögzített csengetési rend szerint. A tanulóknak legkésőbb az első órájuk kezdete előtt 5 perccel meg kell érkezniük a tanteremhez.
- **Tanítás alatti benntartózkodás:** A tanítás ideje alatt a diákok az iskola épületében, valamint az óraközi szünetekben az udvaron és a teraszon tartózkodhatnak. A tanítási órák alatt az épületet a tanulók csak írásbeli igazgatói, igazgatóhelyettesi vagy osztályfőnöki távozási engedéllyel hagyhatják el.
- **Délutáni és hétvégi benntartózkodás:** Munkanapokon 16:30 után, valamint hétvégén vagy tanítási szünetekben diákok az épületben csak igazgatói engedéllyel, kijelölt nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.2.1. A pedagógusok munkarendje és a távollét bejelentése

- A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az órarend és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg az éves munkaterv és az egyenletes feladatelosztás elve alapján.
- A pedagógus a tanítási órája vagy ügyelete megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni az intézményben, és óráit pontosan kezdeni és befejezni.
- **Távollét bejelentésének rendje:** Bármilyen okból eredő távollétet (táppénz, szabadság, hivatalos távollét, elrendelt továbbképzés stb.) az alkalmazott köteles haladéktalanul, a helyettesítés megszervezhetősége érdekében írásban bejelenteni a tavollet@moricz-bp.hu e-mail címen, valamint sürgős esetben szóbeli/telefonos értesítést is tenni a titkárság felé.

4.2.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

A NOKS és a technikai/üzemeltetési munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, napi munkaidőbeosztását és feladatait – a vonatkozó jogszabályok keretei között – az igazgató állapítja meg az egyéni munkaköri leírásokban.

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

- Az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló külső személyek (látogatók, hivatalos ügyet intézők, szakemberek) az épületbe a főbejáraton, a portaszolgálatnál történő regisztrációt követően léphetnek be.
- A portás feljegyzi az érkező nevét, a belépés célját, a meglátogatni kívánt személyt és az érkezés/távozás időpontját.
- A szülők regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a tömeges szülői rendezvények (szülői értekezlet, fogadóóra, iskolai ünnepségek) idején.
- Az iskola helyiségeit bérlők vagy használók kizárólag a bérleti/használati szerződésben rögzített időkeretben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.4. A helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az iskola helyiségei, berendezései és eszközei kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályok betartásával használhatók.
- A szaktantermek (laboratóriumok, informatikatermek, drámaterem), a tornatermek, a konditerem és a könyvtár kizárólag pedagógus vagy megbízott felelős jelenlétében és felügyeletével használhatók.
- Az intézmény leltári tárgyait, eszközeit az épületből kivinni kizárólag igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Az iskolai menza/ebédlő nyitvatartási ideje 12:10-től 14:30-ig terjed, az ebédlőt egyéb időpontban zárva kell tartani.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók képességeinek kibontakoztatása, tehetséggondozása, felzárkóztatása és szabadidős igényeik kielégítése érdekében az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formákat szervezi:

A rendszeres tanórán kívüli foglakozások

- Szakkörök, művészeti csoportok (énekkar, rajzszakkör).
- Tehetséggondozó, versenyelőkészítő és felzárkóztató foglalkozások.
- Tömegsport és sportköri foglalkozások (a mindennapos testnevelés és az iskolai sport keretében).
- Könyvtári foglalkozások és egyéni tanulási idősávok.
- Diákkör, színjátszó kör

Az egyéni foglakozások

- fejlesztő, felzárkóztató és felkészítő foglalkozások

Eseti tanórán kívüli foglakozások,

- Múzeum-, színház-, koncert- és kiállítási látogatások.
- Tanulmányi és sportversenyek

Időszakos táborok, projektek

- **Őszi osztálykirándulások:** Évente a tanév elején (jellemzően szeptember 2. hetében) megszervezett 2-2 tanítási napos tanulmányi és közösségépítő osztálykirándulások.
- **7. évfolyamos zárótábor:** A tanév végén rendezett közösségi és természetjáró tábor.
- **8. évfolyamos projekt hét / terepgyakorlat:** A tanév végén megvalósuló élményalapú szakmai és terepgyakorlati program.
- Honismereti és tanulmányi kirándulások.
- Szakmai táborok (sítábor, idegen nyelvi tanulmányutak).
- A Móricz Napok hagyományos szakmai, kulturális és diákprogramjai.

6. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium a hatályos Szakmai Alapdokumentuma alapján iskolarendszerű felnőttoktatási alapfeladatot nem lát el, felnőttoktatási osztályokat nem indít. Ennek megfelelően felnőttoktatási eljárásrend megállapítása nem szükséges.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a szakmai feladatok hatékony ellátása, a tanulók fejlődése és a partnerségi elvek érvényesülése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn oktatási, szakmai, kulturális és társadalmi szervezetekkel. A kapcsolattartást a gimnázium egészével kapcsolatban álló intézményekkel alapvetően, de nem kizárólagosan az igazgató és helyettesei szervezik.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések és pedagógus minősítések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést/minősítést végző bizottsággal. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

Az intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a hitoktatásban érintett egyházakkal, a hitoktatás zökkenőmentes megszervezésének érdekében.

A gimnázium kiemelt partneri kapcsolatra törekszik a tanárképző intézményekkel, tanítási gyakorló helyszínként rendszeresen fogad hallgatókat.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény vezetősége hivatalos megbeszélések, együttműködési megállapodások, szakmai konferenciák és írásbeli adatszolgáltatások útján tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a társközépiskolákkal, a felsőoktatási intézményekkel és a szakmai egyesületekkel.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Külső partner	A kapcsolattartás célja	Kapcsolattartás FORMAI kerete (Forma)	Kapcsolattartás MÓDJA (Mód)	Felelős az iskolában
Közép-Budai Tankerületi Központ *(Fenntartó)*	Fenntartói, irányítási, törvényességi, munkaügyi és gazdálkodási feladatok.	Rendszeres vezetői adatszolgáltatás, beszámolók, kinevezési egyeztetések, értekezletek.	e-KIR, Hivatali Kapu, hivatalos e-mail, személyes megbeszélés.	Igazgató
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Ker. Tagintézménye	BTMN/SNI vizsgálatok, szakértői vélemények, utazó gyógypedagógus és gyógytestnevelés.	Szakértői eljárások kezdeményezése, felülvizsgálatok, fejlesztési tervek.	Írásbeli szakértői kérelem, KRÉTA, személyes/telefonos konzultáció.	Nevelési igazgatóhelyettes I. / Gyermekvédelmi felelős
Család- és Gyermekjóléti Központ *(Gyermekvédelem)*	Veszélyeztetettség megelőzése, jelzőrendszeri feladatok, hiányzások kezelése.	Jelzőrendszeri együttműködés, iskolai szociális segítő fogadása, esetmegbeszélés.	Jelzőrendszeri adatalap küldése, személyes konzultáció a szociális segítővel.	Gyermekvédelmi felelős / Nevelési igazgatóhelyettes
Iskola-egészség-	Egészségügyi	Rendszeres heti	Helyi rendelés az	Nevelési igaz-

ügyi Ellátás *(Iskolaorvos, Védőnő)*	szűrővizsgálatok, védőoltások, fizikai/ortopédiai állapotfelmérés.	orvosi/védőnői rendelés, évenkénti kötelező szűrések.	orvosi szobában, előzetes órarendi beosztás, írásos szülői értesítő.	gatóhelyettes / Osztályfőnökök
Történelmi Egyházak	Fakultatív hit- és erkölcstan oktatás szervezése.	Éves egyeztetés a csoportlétszámokról, teremigényekről és órarendről.	Május-júniusi tárgyalás, e-mail, KRÉTA órarendi bejegyzés.	Illetékes igazgatóhelyettes
Oktatási Hivatal & Budapesti POK	Mérési, érettségi, felvételi eljárások, tanfelügyelet, pedagógiai-szakmai szolgáltatások.	Országos mérések, vizsgaszervezés, pedagógus-továbbképzések, tanfelügyeleti ellenőrzés.	OH informatikai felületek, KIR, hivatalos e-mail és megkeresések.	Általános igazgatóhelyettes / Igazgató
Rendőrség / Katasztrófavédelem	Baleset-, tűz- és katasztrófavédelem, drogprevenció, vagyonvédelem.	Évente legalább 1 kiürítési gyakorlat, bűnmegelőzési előadások, hatósági ellenőrzés.	Tűzriadó gyakorlat, személyes előadások, hivatalos jegyzőkönyvek.	Igazgató / Munkavédelmi felelős
IKSZ Fogadóhelyek *(Civil szervezetek, intézmények)*	Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ) 50 órás teljesítése.	Együttműködési megállapodások megkötése, diákok fogadása.	Írásbeli megállapodás, IKSZ napló és igazolások.	Illetékes igazgatóhelyettes / IKSZ koordinátor

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

- Az intézmény szorosan együttműködik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézményével a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő és a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók szakértői vizsgálata, felülvizsgálata, valamint a fejlesztő foglalkozások megszervezése kapcsán. A feladatok ellátásában az intézménnyel kapcsolatot tartó utazó gyógypedagógus és gyógytestnevelő szakemberek működnek közre.
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatások tekintetében a kapcsolattartás az Oktatási Hivatal és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK) felé valósul meg.

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

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

- Az intézmény a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok keretében folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- Az iskolába delegált iskolai szociális segítővel, az iskolapszichológussal, valamint a Gyermekjóléti Központ munkatársaival az intézmény gyermekvédelmi felelőse és a kijelölt igazgatóhelyettes tartja a rendszeres kapcsolatot.

Az iskolának a gyermekvédelemben jelzőrendszeri kötelezettsége van. A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az iskola-egészségügyi ellátást az intézményben kijelölt iskolaorvos és védőnő biztosítja.
- Az orvos heti 2 alkalommal, a védőnő heti 3 alkalommal tart rendelést az orvosi szobában.
- A kötelező éves szűrővizsgálatokat, ortopédiai méréseket és védőoltásokat az igazgatóhelyettesekkel és az osztályfőnökökkel előre egyeztetett ütemezés szerint bonyolítják le.

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

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományos rendezvények: Rendszeres iskolai ünnepségek és megemlékezések:

- Tanévnyitó és Tanévzáró ünnepély.
- Nemzeti ünnepeink (október 23., március 15.).

Szakmai emléknapok: Nemzeti emléknapok:

- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.).
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.).
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.).
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.).
- Végzősök ünnepségei: Szalagavató bál és Ballagás.
- Iskolai szakmai és kulturális hagyományok: Móricz Napok.
- **Megjelenés az ünnepségeken:** Az iskolai ünnepségeken és hivatalos vizsgákon a tanulók és a pedagógusok az intézmény szellemiségét és hagyományait kifejező ünnepi öltözetben (egyenruha, Móricz-nyakkendő/jelvény) kötelesek megjelenni.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok rendje

- Szervezés és koordináció: Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálását a kijelölt gyermekvédelmi felelős és a gyermeknevelési igazgatóhelyettes végzi, együttműködésben az osztályfőnökökkel, az iskolapszichológussal, az iskolai szociális segítővel, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központtal.
- Megelőzés és jelzőrendszer: Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik a tanulók veszélyeztetettségét, szociális helyzetét, és szükség esetén kezdeményezik a gyermekvédelmi intézkedéseket. Kiemelt figyelmet fordítanak a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő diákokra.
- Intézkedés hiányzás esetén: Ha a tanuló igazolatlan hiányzásai elérik a 10 órát, az intézmény hivatalból értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központot, amely az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít a veszélyeztetettség megszüntetésére és a tankötelezettség teljesítésére.

9.2. A tanulóbalesetek megelőzésével és a balesetek esetén követendő eljárásrend

- **Oktatás és felkészítés**: A tanév első napján az osztályfőnökök, a szaktárgyi első órákon pedig a szaktanárok (különösen fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika órákon és laboratóriumi foglalkozásokon) kötelesek kioktatni a tanulókat a biztonsági, munkavédelmi és balesetmegelőzési szabályokra. Az oktatás tényét a tanügyi nyilvántartásban rögzíteni kell. Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (pl. osztálykirándulás, tanulmányi út, sítábor).
- **Baleset esetén követendő eljárás:**
  1. A balesetet észlelő nevelő vagy alkalmazott köteles azonnal elsősegélyben részesíteni a sérültet, szükség esetén értesíteni az iskolaorvost/védőnőt vagy a mentőket (112).
  2. A balesetről azonnal értesíteni kell az intézményvezetést és a sérült tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét).
  3. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet a jogszabályi előírások szerint ki kell vizsgálni, és arról elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak és a biztosítónak.

9.3. A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok rendje

- Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek betartani az intézményi Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- A dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a jogviszony létesítésekor, majd ezt követően évente rendszeresen.
- Évente legalább 1 alkalommal gyakorlati tűzriadó és kiürítési gyakorlatot kell tartani a tanulók és dolgozók részvételével. Minden alkalmazott és tanuló köteles ismerni az épület kiürítési tervét, és rendkívüli esemény esetén pontosan betartani a felelős vezető vagy a katasztrófavédelem utasításait.

9.4. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási és étkezési lehetőség beiktatásával történő kialakítását. A tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során az alábbi védő, óvó szabályokat kell szigorúan betartaniuk:

- **Munkavégzés szaktantermekben és sportlétesítményekben:** Laboratóriumokban, informatikatermekben, technika műhelyben és tornatermekben a tanulók kizárólag pedagógus felügyelete mellett, a biztonsági előírásoknak megfelelő eszközökkel és a szaktanári utasítások pontos betartásával dolgozhatnak.
- **Öltözet és balesetveszélyes tárgyak:** Testnevelés órán és sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okokból tilos mindennemű ékszer (gyűrű, nyaklánc, karkötő, lógó fülbevaló), óra vagy hegyes tárgy viselése. A hosszú hajat kötelező összekötni, a testékszereket le kell venni vagy le kell ragasztani.
- **Tiltott tárgyak és anyagok:** Az iskolába közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, fegyvert, szúró-vágó eszközt, alkoholt, dohányterméket (beleértve az e-cigarettát és nikotintasakot), kábítószert vagy egyéb tudatmódosító szert behozni és birtokolni szigorúan tilos.
- **Épület elhagyásának tilalma:** Tanítási idő alatt a tanuló az iskola épületét és udvarát csak írásbeli igazgatói, igazgatóhelyettesi vagy osztályfőnöki távozási engedéllyel hagyhatja el.
- **Veszélyhelyzet jelentése:** A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse a felügyeletet ellátó nevelőnek vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, rendkívüli eseményt (tűz, csőtörés, rongálás), rosszullétet vagy balesetet észlel.
- **Értéktárgyak megőrzése:** A tanulók értékeik megőrzésére kötelesek használni az egyéni öltözőszekrényeket vagy a testnevelés folyosón lévő széfeket; a nem az oktatáshoz szükséges nagy értékű tárgyak behozatala nem javasolt.

9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az iskola-egészségügyi ellátást a kijelölt iskolaorvos (heti 2 alkalommal) és az iskolavédőnő (heti 3 alkalommal) biztosítja az orvosi szobában kifüggesztett rendelési időben.

- **Kötelező szűrővizsgálatok:** A tanulók évenként egy alkalommal, előre meghatározott beosztás szerint fogászati, szemészeti, hallás- és ortopédiai szűrővizsgálaton, valamint általános fizikális statusfelmérésen vesznek részt. A vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnökök előzetesen értesítik a szülőket és a tanulókat. A szűréseken való részvétel kötelező.
- **Védőoltások:** Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadását az iskolaorvos és a védőnő szervezi meg és bonyolítja le az orvosi szobában.
- **Testnevelési besorolások:** Az iskolaorvos javaslata alapján történik a könnyített testnevelési és gyógytestnevelési csoportokba való besorolás felülvizsgálata.

- **Egészségnevelés és prevenció:** Az iskola-egészségügyi szakszemélyzet aktívan közreműködik az intézményi egészségfejlesztési és prevenciós programokban (személyi higiénia, helyes táplálkozás, mentálhigiéné, függőségek megelőzése, elsősegélynyújtási alapismeretek).

9.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- **Rendkívüli esemény fogalma:** Minden olyan váratlan esemény (tűz, bombariadó, természeti csapás, erőszakos cselekmény, súlyos üzemi baleset), amely veszélyezteti az iskolában tartózkodó személyek életét, testi épségét vagy az intézmény vagyonbiztonságát.

Eljárási lépések: Teendők rendkívüli esemény esetén:

- 1. Az eseményt észlelő személy köteles azonnal értesíteni az igazgatót vagy a jelen lévő intézményvezetőt.
- 2. Az igazgató (vagy helyettese) elrendeli a riasztást és szükség esetén az épület azonnali kiürítését (evakuálást) a Tűzvédelmi / Kiürítési Terv szerint.
- 3. Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes hatóságokat (Rendőrség, Katasztrófavédelem, Mentők – 112).
- 4. Az eseményről az igazgató azonnal tájékoztatja a Közép-Budai Tankerületi Központot.
- 5. A tanulók biztonságos felügyeletét a kijelölt gyülekezési helyen az osztályfőnökök és nevelők látják el a szülők értesítéséig és a tanulók átadásáig.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Minden tanévben ellenőrzött területek:

Munkaközösségek éves munkaterveinek ellenőrzése, összehangolása: az szorgalmi időszak előtt megtartott munkaközösségi értekezleteken alakítják ki az egyes munkaközösségek a javasolt éves programjukat, melyek összefésülése az ezkezet követő Iskolatanács keretében zajlik.

Tanmenetek ellenőrzése: A tanmeneteket szeptember folyamán készíti el és tölti fel a megosztott tárhelyre minden kolléga. A tanmenetek meglétét a hónap végén a vezetőség dokumentum ellenőrzés keretében vizsgálja, míg a szakmai-tartalmi ellenőrzés a munkaközösségvezetők feladata.

Óralátogatások: A iskolavezetés és a munkaközösségvezetők munkaköri leírásban rögzített feladata a rendszeres óralátogatások végrehajtása. A látogatások tervezésekor figyelmet kell fordítani a pályakezdő és/vagy új kollégák támogatására, a minél egyenletesebb és szélesebb körre kiterjedő beosztásra, illetve az aktuálisan felvetődő problémákra, fejlesztendő területekre.

Hiányzások és igazolások ellenőrzése: A hiányzások és igazolások adminisztrációjának ellenőrzése, nyomon követése a tanügyi titkárság feladata. Az iskolatitkárok segítségével legalább havonta egyszer áttekintésre kerül az igazolatlan órák köre annak érdekében, hogy a szükséges intézkedések időben megtörténjenek.

Haladási napló bejegyzéseinek ellenőrzése: A haladási napló naprakész kitöltésének érdekében az elektronikus tanügyi rendszerben a megkésett beírás lehetőségét korlátozó beállításokat alkalmazunk, az esetleges elmaradások, hibák javítására félévente egyszer biztosítunk lehetőséget.

Évközi érdemjegyek, dolgozatbejelentések és dolgozatjavítások ellenőrzése: Az évközi értékelés menetét a tanév során a munkaközösségvezetők és az iskolavezetés folyamatosan ellenőrzi. A félévi és év végi konferencia előtt legalább egy hónappal az iskolavezetés szúrópróbaszerű ellenőrzést tart.

Félévi és évvégi osztályzatok, záradékok ellenőrzése: A félévi és év végi konferenciák után a kiállított értesítők, illetve bizonyítványok tartalmát összeolvasással kell ellenőrizni. Az összeolvasás során egybe kell vetni az elektronikus tanügyi rendszer, a papír alapú bizonyítvány és anyakönyv, valamint az osztályozóvizsga dokumentáció adatait. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a tanulók alapvető személyes adataira, a dicséretekre és egyéb záradékokra is.

10.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) intézményi szabályai

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) intézményi működtetését jogszabályi és kormányzati döntés alapján az intézmény jelenleg felfüggesztette.

Az új értékelési rendszer végleges kialakításáig és újraindításáig a nevelőtestület által korábban elfogadott intézményi TÉR eljárásrend és szempontrendszer továbbra is hatályban marad (az SZMSZ 3. számú mellékleteként), de a folyó tanévben a formális teljesítményértékelési eljárások nem kerülnek lefolytatásra.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás

- Ha a tanuló a kötelességeit megszegzi, a Házirendben rögzített fokozatosság elve alapján fegyelmező intézkedésben (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, intés, nevelőtestületi intés) részesíthető.
- Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan vagy ismételten megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt.

11.2. A Fegyelmi Bizottság és a fegyelmi büntetések

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt. 58. §) alapján a tanuló feletti elsőfokú fegyelmi jogkört a Nevelőtestület gyakorolja, amely ezt a jogkörét a nevelőtestület tagjaiból választott Fegyelmi Bizottságra ruházza át.

Fegyelmi büntetések: Kiszabható fegyelmi büntetések az Nkt. 58. § (4) bekezdése alapján:

- 1. Megrovás.
- 2. Szigorú megrovás.
- 3. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális juttatásokra nem vonatkozhat).
- 4. Áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy tagozatra.
- 5. Áthelyezés másik iskolába (az átvevő iskola igazgatójának előzetes egyetértésével).
- 6. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).
- 7. Kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismételt fegyelmi vétség esetén; tanköteles tanulónál csak új tanulói jogviszony létesítését követően lép hatályba).

11.3. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást megelőzően – a tanuló, a szülő vagy a sérelmet szenvedett fél kezdeményezésére – egyeztető eljárás folytatható le.
- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető konfliktusok rendezése, a sérelem jóvátétele (resztoratív szemléletben, a Házirend mellékletét képező Bántalmazáskezelési eljárásrenddel összhangban).
- Ha az egyeztető eljárás sikeresen zárul és a felek írásbeli megállapodást kötnek, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni, majd a megállapodás teljesülése esetén meg kell szüntetni.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

- Az intézmény a tanügyi nyilvántartásokat, a tanulói adatokat, az osztálynaplókat, a törzslapokat és a bizonyítványokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az intézményben alkalmazott elektronikus tanügyi rendszerben (e-napló, KIR) és/vagy papíralapon vezeti.
- A tanügyi dokumentumok kezelésére, a bejegyzések naprakész vezetésére és az adatvédelmi (GDPR) szabályok betartására a pedagógusok és az adminisztratív alkalmazottak munkakörükből adódóan kötelesek kiemelt figyelmet fordítani.
- Az iratkezelés, a selejtezés és az irattározás részletes menetét az SZMSZ mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat (7. számú melléklet) tartalmazza.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- **Jogszabályi alapvetés**: Az Nkt. 57. § (6) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta a KRÉTA rendszert mint a kötelező tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló, órarend, tantárgyfelosztás, ellenőrző) kiváltó elektronikus adatnyilvántartást.
- **Általános hitelesítési szabály**: Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (e-napló kivonatok, félévi értesítők, tanulóbaleseti bejelentők, KIR-dokumentumok) kinyomtatásuk esetén el kell látni a hitelesítő (igazgató/igazgatóhelyettes/osztályfőnök) eredeti aláírásával és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

- A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratok papíralapú példányán **Hitelesítési záradékot** kell elhelyezni.
- A záradék kötelező tartalma**:**
  - „Elektronikus nyomtatvány” felirat**.**
  - Az elektronikus és a nyomtatott kiállítás dátuma**.**
  - A dokumentum terjedelme (folyamatosan sorszámozott oldalak/lapok száma)**.**
  - A hitelesítő személy aláírása és a hivatalos körbélyegző lenyomata

A Kréta elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- A napi tanügyi adatokat (haladási napló, hiányzások, osztályzatok, szaktanári bejegyzések) a KRÉTA rendszer elektronikus úton tárolja.
- Félévi értesítés: a tanulók félévi eredményeiről az iskola papíralapú értesítőt nem küld a szülőknek, az értesítőt az elektronikus felületen tekinthetik meg a szülők és a tanulók.
- Eseti kinyomtatás: iskolaváltás, tanulói jogviszony megszűnése vagy jogi eljárás esetén a tanuló eredményeit és záradékait tartalmazó iratot ki kell nyomtatni és hivatalosan hitelesíteni kell.

- Tanév végi lezárás és archiválás: A tanév végén a digitális napló adataiból generált törzskönyvet papíralapon ki kell nyomtatni, az előírt aláírásokkal és körbélyegzővel hitelesíteni és irattárazni kell. A végleges osztálynapló-fájlokat külső adathordozóra kell menteni és az Iratkezelési Szabályzat szerint archiválni kell. A bejövő évfolyamokon, ahol felmenő rendszerben az elektronikus bizonyítvány került bevezetésre, a szülő/tanuló kérelmére a bizonyítványról papíralapú, igazgatói aláírással és pecséttel hitelesített díszpéldányt állítunk ki.

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

- Elektronikus aláírás: A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), tanügyi rendszerben (KRÉTA), illetve iktató rendszerben (Poszeidón) elektronikusan előállított és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az igazgató, akadályoztatása esetén az erre kijelölt általános igazgatóhelyettes alkalmazhat.
- Hozzáférési jogok és jelszókezelés:
  - A KIR és KRÉTA alrendszerekhez való hozzáférés egyedi felhasználónévvel és jelszóval történik.
  - Több felhasználó részére azonos felhasználónév nem adható.
  - A jelszavakat titkosan kell kezelni, átruházásuk tilos; a belépéseket és adatrögzítéseket a rendszer automatikusan naplózza.
- Különleges adatok és vizsgadokumentumok kezelése:
  - Az érettségi, a beiskolázási felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák során keletkezett elektronikus okiratokhoz korlátozott a hozzáférés (a bizottsági jegyzők, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkeznek teljes jogosultsággal).
  - Az iratok őrzése és elektronikus tárolása az intézményi Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat, valamint a GDPR előírásai szerint történik

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény alapvető dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend a mellékleteivel) nyilvánosak.
- A dokumentumok hatályos szövege digitálisan megtekinthető az intézmény hivatalos weboldalán (www.moricz-bp.hu), valamint az elektronikus tanügyi rendszer tájékoztató felületén és részét képezi a mindenkori közzétételi listának.

Az osztályfőnökök a tanév elején kötelesek tájékoztatni a tanulókat és a szülőket a Házirend őket érintő szabályairól.

13.1. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az iskola pedagógiai programja digitális formában az iskola honlapján érhető el. A pedagógiai program részét képező helyi tantervek tantárgyanként külön dokumentumban kerülnek közzétételre a könnyebb kezelhetőség érdekében. A pedagógiai programmal kapcsolatban további-tájékoztatásért minden érdeklődő a gimnázium igazgatójához fordulhat a honlapon közzétett elektronikus elérhetőségeken, illetve személyesen a meghirdetett fogadóórák keretében.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolog tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készítette el. Ebben az esetben a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő egyetértésével) írásos megállapodás alapján a dolog tulajdonjogát az iskolára átruházhatja.
- A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése során, az iskola által biztosított anyagból készített dolgok tulajdonjoga az intézményt illeti meg.
- A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.
- Az intézményben a tanulók nem állítanak elő olyan dolgot vagy szellemi alkotást, amelynek üzleti célú értékesítéséből vagy hasznosításából az intézménynek bevétele származna

14.2. Kapcsolódó szabályzatok

Az intézmény működésének egyes részterületeit az SZMSZ-hez kapcsolódó, önálló szabályzatok rendezik. E szabályzatok az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban, az azokban meghatározott keretek között szabályozzák az adott szakterület részletes működési rendjét. Az *Adatvédelmi és adattovábbítási szabályzat* elfogadásakor a Szülők Tanácsát és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg (Nkt. 43. § (1)).

Az intézmény hatályos SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatai:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatvédelmi és adattovábbítási szabályzat
3. Bélyegzőhasználati és nyilvántartási szabályzat
4. NOKS munkatársak gyakornok-minősítési szabályzata
5. Pedagógus továbbképzési szabályzat
6. Gyakornok-mentori szabályzat
7. Panaszkezelési szabályzat

15. MELLÉKLETEK

A felsorolt mellékletek önálló dokumentumként, de az Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részeként kerülnek kiadásra.

1. számú melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. számú melléklet: A teljesítményértékelési intézményi rendszer eljárásrendje
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
5. számú melléklet: Egyes köznevelési feladatokra szóló megbízások feladatleírás-mintái

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026 év október hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. év február hó 25. napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2026. év október hónap 1. nap

.....
igazgató

P.H.

16.3. Legitimációs záradékok

A szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény diákönkormányzata** 2026. év október hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat **véleményezési jogát** jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. október 2.

.....
diákönkormányzat elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A **szülői szervezet** (Szülők Tanácsa) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jelen módosításával kapcsolatos tájékoztatást megkapta.

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2026. év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet **véleményezési jogát** jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. év ..... hónap ..... nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2026. év október hó 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

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

16.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések

……

……

(A fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezést az SZMSZ nem tartalmaz.)

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint **az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt**. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért.

A fenntartó döntésre jogosult vezetőjeként aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Budapest, 2026. év ..... hónap ..... nap

.....
fenntartó képviselője

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