Az Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A SZMSZ célja 4
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja 4
3. Az SZMSZ hatálya 4
4. A Gimnázium Fenntartója 5
5. A Gimnázium tevékenységei 5
6. A Gimnázium szervezeti felépítése 5
7. A Gimnázium és a Fenntartó által használt pecsétek feliratai 6

II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK 6

1. A Gimnázium Vezetési szerkezete 6
   - 1.1. Az Iskolaigazgató feladata és hatásköre 6
   - 1.2. A helyettesítés rendje 7
   - 1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás 8
2. Hatáskörök és feladatok 8
   - 2.1 Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre 8
   - 2.2 Az iskolatitkár feladatai 8
   - 2.3 A tanárok feladata és hatásköre 9
   - 2.4 A Rendszergazda feladatai 10
   - 2.5 Az iskola segédszemélyzetének feladatai 10
3. Működési szabályok 10
   - 3.1 A nevelőtestület 10
   - 3.2 Diákönkormányzat 12
   - 3.3 A nevelők és a szülők 13
   - 3.4 A külső kapcsolatok rendje, formája 14
   - 3.5 A működés rendje, nyitva- tartás, a vezetők benntartózkodása a Gimnáziumban 14
   - 3.6 A létesítmények és a helyiségek használata 15
   - 3.7 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 15
   - 3.8 Felvétel (tanulói jogviszony létesítése, a felvételről való döntés) 15
   - 3.9 Az idegennyelvtudás elismerése 16
   - 3.10 A tanuló mulasztásának igazolása 16
   - 3.11 A tanórán kívüli foglalkozások 16
   - 3.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás 16
   - 3.13 A biztonságos munkavégzés 17
   - 3.14 A szociális támogatás megállapításának rendje 18

3.15 A tanulók jutalmazásának elvei, formái (Házirendben részletesen szabályozva) 18
3.16 Fegyelmező intézkedések (Házirendben részletesen szabályozva)..... 18
3.17 Tankönyvrendelés 18
III. ELEKTRONIKUS ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK KEZELÉSE 19
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 20

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium – /továbbiakban: Gimnázium/- szervezeti felépítésére és működtetésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. június 16-án elfogadta.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet 2025. június 11-én.
Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának – XXI. Század Művelődési és Oktatási Komplex Alapítvány /továbbiakban: Fenntartó/ 2025. június 20-án történt jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gimnázium belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a vonatkozó törvényekben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Gimnáziumban.

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

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
5/2020. (I.31) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló110/ 2012. (VI.4) Kormányrendelet módosításáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskolaegészségügyi ellátásról
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelete A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Gimnázium valamennyi munkavállalójára, tanulójára, valamint mindazokra, akik belépnek a Gimnázium területére, használják helyiségeit, létesítményeit nézve kötelező érvényű. A SZMSZ előírásai érvényesek a

Gimnázium területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a Gimnázium által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényes.

4. A Gimnázium Fenntartója

A gimnázium alapítója és fenntartója: XXI. század Művelődési és Oktatási Komplex Alapítvány
Bírósági sorszám: 1136
Az alapítás kelte: 1991.
Nyilvántartásba vétel: Fővárosi Bíróság 8.Pk.64.609/4.
Az intézmény működési területe: országos

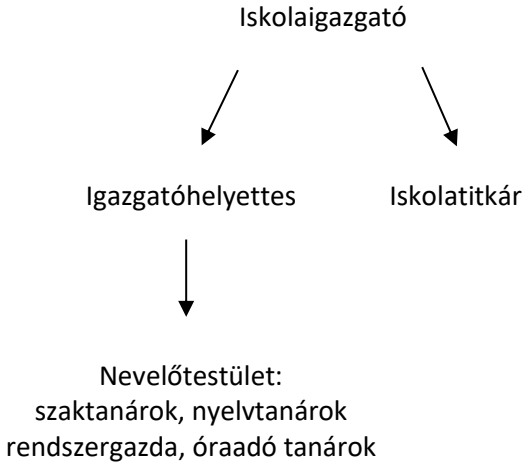
5. A Gimnázium tevékenységei

Ellátandó alaptevékenysége: középfokú oktatás-nevelés
A jóváhagyott pedagógiai és szakmai programok alapján iskolarendszerű képzést folytat.
Felkészít az érettségi vizsgákra közép és emelt szinten, illetve a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek elsajátítására.
Középiskolai oktatást szervez, felkészíti a tanulókat az érettségi vizsgára, szervezi a vizsgákat a szabályzatoknak megfelelően.
A tanulmányok érettségi vizsgával zárulnak.

A Gimnázium képzési rendszere: 4 éves gimnáziumi képzés

Felügyelet: Fenntartó

6. A Gimnázium szervezeti felépítése



Az intézmény képviseletére jogosultak:
Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese.

7. A Gimnázium és a Fenntartó által használt pecsétek feliratai

Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium
1136 Budapest, Balzac utca 7.

Európa Alapítvány Középfokú Intézet (EAKI) Gimnázium
mellett működő érettségi Vizsgabizottság Budapest

XXI. Század Művelődési és Oktatási Komplex Alapítvány
1104 Budapest, Csombor u. 19.

II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. A Gimnázium Vezetési szerkezete

A gimnázium élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

1.1. Az Iskolaigazgató feladata és hatásköre

Az Igazgató a Fenntartó Alapítvány Kuratóriumának irányítása alá tartozik, a Kuratórium határozatai szerint irányítja az iskolát.
Egy személyben irányítja, szervezi és ellenőrzi az Gimnázium munkáját, az egyéb képzési formákat, a közvetlenül alá tartozó vezetők tevékenységét.

Feladata:

- Kidolgozza az iskola fejlesztési terveit, stratégiai céljait és akcióprogramját, szervezi annak megvalósítását.
- Kidolgozza a nevelő-oktató munka dokumentumait, szervezi azok gyakorlati megvalósítását.
- Irányítja és rendszeresen értékeli az oktató-nevelő munkát, a tanórákat, teljesítményértékelést végez a tanév végén.
- Vezeti a nevelőtestületet, azzal egyetértésben szabályozza az iskola szervezeti működését és belső rendjét.
- Első fokon dönt tanügy-igazgatási kérdésekben.
- Gondoskodik a vizsgák szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz személyi kérdésekben, jóváhagyja a munkaköri leírásokat, gondoskodik a továbbképzések megszervezéséről
- Biztosítja az iskola működéséhez szükséges anyagi és technikai eszközök tervszerű felhasználását, fejlesztését és megóvását.

- Szervezi a munka-, baleset- és tűzvédelmet, az egészségügyi vizsgálatokat.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Képesítésének megfelelő tantárgyat tanít az előírt óraszámban.

Felelőssége:
Felelős a hatályos jogszabályok, alapítványi előírások és utasítások betartásáért és betartatásáért, az iskola törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

- Felelősséggel tartozik az Alapítvány iskola által használt vagyonáért.
- Felelős az iskolai iratok és dokumentációk előírásszerű kezeléséért.
- A munkakörét érintő határidők betartásáért.
- Ellenőrzi az iskola teljes tevékenységét.
- Irányítja és értékeli a felügyelete alá tartozó vezetők és dolgozók munkáját.
- Aláírási joga kiterjed az iskolával kapcsolatos dokumentumokra, továbbá az aláírási jogkört szabályozó ügyrendben foglaltakra.

Kapcsolatok:
- Az illetékes minisztériumok szakoktatási vezetőivel, munkatársaival.
- Az illetékes önkormányzatokkal.
- A szülőkkel, a diákönkormányzattal.
- A hazai és külföldi társiskolákkal, szervezetekkel.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:
- az igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.
Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői, a nevelőtestület érintett tagjai. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes rendszeresen megbeszélést tartanak.

1.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távollét esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgató által megbízott tanár feladata.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Gimnázium képviselete
- a Gimnázium egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- a gimnáziumi oktatással kapcsolatos mindenfajta hivatalos ügyekben aláírással rendelkezik

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- a nevelési ügyekben az intézmény képviseletét
- a nevelési, oktatási folyamatok ellenőrzését, véleményezését
- az Alapítvány és a tanuló törvényes képviselője közötti megállapodásnál aláírási jog

2. Hatáskörök és feladatok

2.1 Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

Az iskola igazgatójának irányításával látja el feladatát, annak általános helyettese.

- Javaslatot tesz az iskola személyi, tárgyi feltételeinek alakítására, fejlesztésére.
- Szervezi az iskola dolgozóinak, tanulóinak munkáját az iskola nevelési céljainak megfelelően.
- Kialakítja a vizsgáztatás rendjét, szervezi az évközi és záróvizsgákat, méréseket.
- Az igazgató irányításával részt vesz a szakmai fejlesztési tervek, iskolai dokumentumok kidolgozásában, és azok gyakorlati megvalósításában.
- Ellenőrzi és véleményezi a nevelési, oktatási folyamatokat, a tanárok munkáját.
- Képviseli az iskolát az igazgató távollétében.
- Képesítésének megfelelő tantárgyakat oktat az előírt óraszámban.
- Aláírási jog az iskola igazgatójának távollétében kiterjed az igazgatói jogkörre.

Kapcsolatot tart:

- a szülőkkel, tanulókkal
- a munkakörének ellátásához szükséges szervezetekkel, partnerekkel
- az iskola szakmai munkájának, kapcsolatrendszerének fejlesztése érdekében a társintézményekkel

2.2 Az iskolatitkár feladatai

Feladatait az iskolavezetés irányítása mellett látja el a jogszabályban előírtak és a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

- Nyilvántartja, kezeli az iskola levelezését.
- Nyilvántartja a határidőket, vizsgajelentkezéseket.
- Kezeli az iskola irattárát.
- Előkészíti a vizsgák anyagait, vezeti a vizsgadokumentációkat, a vizsgákon jegyzői feladatokat lát el, külön megbízás esetén.

- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok, dokumentumok beszerzéséről.
- Gondoskodik a szabadságok, megbízások elkészítéséről, vezetéséről.
- Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Kezeli az iskola információs (KIR) rendszerét.
- Az érdeklődőket tájékoztatja az iskolai és felvételi ügyekben.

2.3 A tanárok feladata és hatásköre

Munkájukat az iskolai vezetőség irányítja, ellenőrzi és értékeli. Személyre szóló feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A tanórán ellátandó feladatok:

Megalapozzák a szakmai tantárgyak eredményes tanulását. A közismereti tárgyakat oktató tanárok feladata, hogy tantárgyaikon keresztül megismertessék a tanulókat a természet és a társadalomtudományok, az idegennyelvek, valamint az irodalom és a művészet alapjaival.
Valamennyi tanár feladata, hogy a tantárgyak tanítása közben felhasználja a lehetőségeket, a tanulók helyesírási, fogalmazási és beszédkultúrájának fejlesztésére, a kulturált viselkedés, megjelenés alapvető normáinak megismerésére és gyakorlására.

A tanórák keretein kívül ellátandó tanári feladatok:

<u>A tanítási órához, foglalkozáshoz kapcsolódó feladatok:</u>

- A tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés.
- A tanulók írásbeli feladatainak javítása, értékelése.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon felhasználásra kerülő szemléltető anyagok, eszközök előkészítése.
- Az oktatást segítő eszközök készítése, illetve beszerzéseik kezdeményezése.
- A Kréta rendszerben feladataik elvégzése.

<u>A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:</u>

- Az iskolaigazgató megbízása alapján tantervek, tanítási programok készítése.
- Szaktárgyi korrepetálás, illetve tehetséggondozás (versenyre felkészítés, szakkörök szervezése, stb).
- Osztályfőnöki feladatok ellátása, ügyeleti és helyettesítési tevékenység végzése, kapcsolattartás a szülőkkel.
- Felügyelet ellátása és közreműködés vizsgákon, szakkörökön, különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.
- Az iskola életével összefüggő tanórán kívüli feladatok ellátása az iskolavezetés megbízása alapján.
- Az EAKI igazgatójának megbízása alapján az iskola képviselete.

Általános kötelezettségek:

- A hatályos Köznevelési Törvény és Végrehajtási Utasításuk, a Nemzeti Alaptanterv előírásainak, valamint az oktató-nevelőmunkát szabályozó rendeletek ismerete, azok következetes alkalmazása.
- Az iskolai tulajdon őrzése, védelme.

- A munkavédelmi, a balesetvédelmi szabályok, a tűz és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Magatartási, etikai normák betartása és betartatása

2.4 A Rendszergazda feladatai

Munkáját az Igazgató irányítja és ellenőrzi.
Rendszeres kapcsolatot, programegyeztetést végez a Fenntartóval és az iskola egyéb vezetőivel. Munkáját - az eszközökre vonatkozóan - anyagi felelősség mellett végzi.

- Rendszergazdaként felelős a számítástechnikai eszközök működéséért, fejlesztéséért.
- Az alapítvány és az iskola számítástechnikai nyilvántartásainak elkészítése, azok folyamatos karbantartása.
- A digitális kultúra oktatásához szükséges feltételek biztosítása.
- Az iskolai technikai berendezések működésének biztosítása.
- Az iskolai információs anyagok elkészítésében való közreműködés.

2.5 Az iskola segédszemélyzetének feladatai

Munkavégzésük általános feltételeit a jogszabályok fogalmazzák meg.
A munkavégzésük során kötelesek betartani a Gimnázium működésének általános szabályait, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

3. Működési szabályok

Az iskolai közösségek:

- nevelőtestület
- osztályközösség
- diákönkormányzat
- szülői munkaközösség

3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület részt vesz:

- az iskola szakmai, módszertani munkájában fejlesztésében
- az egységes követelményrendszer kialakításában és érvényesítésében
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében, pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában
- szervezik a továbbképzéseket az iskolai tervek alapján
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, és a pedagógiai program elfogadása
- az iskolai szabályzatok (házirend, SZMSZ, stb.) elfogadása, véleményezése
- éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések készítése, elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

A nevelőtestület üléseit évente a Munkatervben meghatározott időpontokban tartja meg a tanév folyamán:

- tanévnyitó és tanévzáró nevelési értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- rendkívüli értekezlet,
- egyéb időpontokban az iskolaigazgató hívhatja össze a nevelőtestületet

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató és az igazgatóhelyettes szervezi meg. Tanévenként ellenőrzési tervet készít az előző év tapasztalatai alapján. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettes elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervekből kell kiindulni. A pedagógusok életpályájához kapcsolódóan a teljesítményértékelés szabályai alapján értékelés elvégzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az igazgató által felkért személy

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- az adminisztratív munkák vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- egészség-, munka-, balesetvédelmi és higiénés rend ellenőrzése

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, problémák feltárása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint nevelőtestülettel is meg kell beszélni.

A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok
- teljesítményszint
- szülői vélemények
- tanulói vélemények
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak

Adatkezelők:

- értékelő vezető
- az értékelésben közreműködők
- a fenntartó

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik az értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.
Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

3.2 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás szerve.
A diákönkormányzat a tanulók, tanulói közösségek és diákkörök érdekeinek képviselésére alakul.
Az osztályok a Diákönkormányzati Szabályzatnak megfelelően minden tanév elején diákbizottságokat választanak. A bizottságok alkotják az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai megválasztják vezetőségüket.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, vagy az ezzel megbízott pedagógus.

A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez vagy az iskola igazgatójához fordulhat.
A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.
Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma igény esetén a diákközgyűlés. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg.

A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

A diákközgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői és a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban lehet eljuttatni az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető érdemi választ ad.
A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit a tanulók titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
- A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai eseménynaptárról, az aktuális feladatokról az igazgató hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják a tanulókat.
Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen részt vesz, de évente legalább 1 alkalommal a vezető, vagy megbízottja.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

3.3 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervekről, az aktuális feladatokról
az igazgató tájékoztat:

- a szülői munkaközösség ülésén, vagy iskolai szülői értekezleten.
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

az osztályfőnök

- az osztály szülői értekezletén, esetenként elektronikus levélben tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásokra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- írásbeli tájékoztatók, illetve Kréta rendszeren keresztül levél.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- osztályszintű szülői értekezlet
- egyéni fogadóórák
- iskolai rendezvények
- tanulmányi értesítő, elektronikus napló

A szülői értekezletek idejét a Munkaterv rövidített kivonata évenként tartalmazza.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődök az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettestől kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál.

3.4 A külső kapcsolatok rendje, formája

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes képviseli.

A Gimnázium rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal.

3.5 A működés rendje, nyitva- tartás, a vezetők benntartózkodása a Gimnáziumban

Az iskolában a nevelő-oktató munka foglalkozási és pedagógiai-szakmai program alapján folyik.

- A szorgalmi időben az iskola 7.30 órától 16:00 óráig tart nyitva (egyeztetve eltérés lehet).
- A pedagógusok ügyelete 8:00 órától 15:30 óráig tart.

A reggeli nyitva-tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve délutáni távozása után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az iskolavezetőség közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni.

- A normál tanítás 8.30 órakor kezdődik és 15:15 órakor fejeződik be.
- Az elméleti oktatás az érvényben lévő óratervek és tantervek alapján történik.
- Tanórák és szünetek beosztása a Házirendben található.

3.6 A létesítmények és a helyiségek használata

- A tanulók és a dolgozók minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.
- A tantermek használatának rendjét a házirend szabályozza. A tantermek balesetmentes használhatóságáról a vezető gondoskodik. A tantermekben délután - elsősorban a tanórán kívül - szervezett foglalkozások tarthatók.
- Az egészségügyi helyiségbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Dohányozni az iskola területén tilos.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

3.7 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező.
A tanítási év során megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, egyéb kulturális rendezvények),
- nemzeti ünnepek,
- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését.
Az első tanítási napot megelőzően - az általános munkaidőn kívül — tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követő héten pedig tanévzáró ünnepély tartható.

3.8 Felvétel (tanulói jogviszony létesítése, a felvételről való döntés)

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A beiratkozás

Az iskolába a tanulónak személyesen kell beiratkoznia.
A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- általános iskolai bizonyítványát,
- születési anyakönyvi kivonatát,
- meglevő nyelvvizsga bizonyítványát,
- a személyi igazolványt és lakcímkártyáját, társadalombiztosítási azonosítóját,
- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.

Tanulói adatok nyilvántartása
A tanulók nyilvántartása a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) segítségével történik.
A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgatóhelyettes javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.
A tanév közben más iskolából történő átvételt az igazgató és a tantestület együttesen dönti el.

3.9 Az idegennyelvtudás elismerése

Az adott idegennyelvből előrehozott érettségi vizsgával rendelkező diák az adott nyelvórák látogatása alól mentességet kap. Évfolyamonként osztályozóvizsgájának eredményeit rögzíteni kell a szabályok szerint.

3.10 A tanuló mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való mulasztását az órát tartó tanár az elektronikus naplóba rögzíti.
A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
A tanuló, vagy hozzátartozója köteles két napon belül bejelenteni az osztályfőnökének a betegséget, távollétet. A bejelentés történhet telefonon, személyesen, vagy Krétarendszeren keresztül.
Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői, osztályfőnöki igazolást.
Három napon túli távollétet az igazgató engedélyezhet.

3.11 A tanórán kívüli foglalkozások

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek között vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.
A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.
A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában - amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezésével vehetnek részt.
A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

3.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A Gimnáziumban orvosi szűrővizsgálatokon, megelőző orvosi ellátáson vesznek részt a tanulók. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.
Az iskolaorvos az osztályfőnökök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
A vizsgálatokhoz szükséges kartonokat az iskola védőnője állítja ki. Az egészségügyi kartonok összegyűjtése az osztályfőnök, osztályonkénti csoportosítása az iskolatitkár feladata.
A végzős tanulók egészségügyi törzslapját a záróvizsga időpontjáig az iskolatitkárnak osztályonként át kell vennie az iskolaorvostól. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal.

3.13 A biztonságos munkavégzés

Az SZMSZ melléklete tartalmazza a hatályos Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot.
Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, vagy szakemberrel ellenőrizteti. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.
A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, aki a szülő értesítéséről is gondoskodik.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulói balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

3.14 A szociális támogatás megállapításának rendje

A tanulók részére biztosított támogatásokról az osztályfőnök véleményét kikérve az iskolaigazgató dönt. Tanulói támogatást az Alapítvány biztosíthat egyéni elbírálás alapján.

3.15 A tanulók jutalmazásának elvei, formái (Házirendben részletesen szabályozva)

Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- kiemelkedő munkát végez,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget.

A jutalmazás egyéni formái:

- osztályfőnöki dicséret.
- igazgatói dicséret.
- nevelőtestületi írásos dicséret.
- oklevél és könyvjutalom.

3.16 Fegyelmező intézkedések (Házirendben részletesen szabályozva)

Fegyelmező intézkedés lehet:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- fegyelmi eljárás.

Ha a tanuló kötelességszegése nem súlyos és azt először követi el, úgy a szaktanár, vagy az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti.
Ha a kötelességszegés megismétlődik az eset súlyosságától függően a tanuló osztályfőnöki, illetve igazgatói intésben részesíthető.
Ha a tanuló kötelességszegése, tette súlyos a tanulói közösség számára káros, az esetet az igazgató megbízására létrejövő fegyelmi bizottság vizsgálja ki, és a Köznevelési törvény alapján javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre.

3.17 Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott igazgatóhelyettes, vagy pedagógus gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke rendelkezésre álljon a tanulóknak és a pedagógusoknak. Az igazgató engedélyével tanári példányok beszerezhetők.

III. ELEKTRONIKUS ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A Gimnáziumban Elektronikus naplót (Kréta) vezetnek.
Az Elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú bizonyítványt és törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.
A Gimnázium saját GDPR szabályzattal rendelkezik, ami az SZMSZ mellékletét képezi.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános.
Ez a szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.
Egyidejűleg hatályát veszti a Gimnázium előző Szervezeti és Működési szabályzata.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a Fenntartó elfogadásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák. A belső szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

P.H.

Dr. Stumpf Jánosné
igazgató

Budapest, 2025. június 16.

Mellékletek:

- Dolgozók munkaköri leírása
- Házirend
- Munkabiztonsági és baleseti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó-terv
- Adatkezelési szabályzat