

**Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű
Nemzetiségi Gimnázium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ tárgyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium (a továbbiakban: iskola) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a jogszabályokban előírt további szabályozandó viszonyokat, valamint azon rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ kapcsolata az iskola más szabályzataival

Külön dokumentumban kerül rögzítésre

- az iskola Pedagógiai Programja, mely tartalmazza az iskola helyi tantervét is,
- az iskola Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Iskolai Sportkör Működési Szabályzata,
- a Közalkalmazotti Szabályzata,
- az Iratkezelési Szabályzat,
- a Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Ügyrend az intézmény gazdasági szervezetének feladataira,
- Számviteli politika
- a Házi rend
- az iskolai Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen SZMSZ kiegészítéseként kerül rögzítésre.

- az iskolában alkalmazottak munkaköri leírásai,

Az SZMSZ megalkotása

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor továbbá a diákönkormányzat - a R.-ben meghatározott kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó (Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal) jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az iskolában tanító pedagógusokra, valamint a nem pedagógus munkakörű alkalmazottakra (a továbbiakban együtt: alkalmazottak), az iskola tanulóira, továbbá a tanulók szüleire, gyámjára (a továbbiakban együtt: szülők).

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ és más dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ és mellékletei, a Házirend, illetve az iskola Pedagógiai Programja bárki által megtekinthetők az igazgatóhelyettesi szobákban és az iskola könyvtárában. A szülők az említett dokumentumokról - erre vonatkozó igényük előzetes bejelentésével - a kijelölt fogadónapokon kaphatnak szóbeli tájékoztatást.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység és az azt meghatározó jogszabályok megjelölése

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény közoktatásról (a továbbiakban: Tv.);
- a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (a továbbiakban: R.);
- az 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: Tkr.).
- a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Az intézmény jogállása

- Az intézmény önálló jogi személy

II. A közoktatási intézmény adatai

Az iskola neve:

Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium

Az iskola székhelye: 1124. Budapest, Mártonhegyi út 34.
Számlaszáma: 12001008-00155781-00100000
OM azonosító szám: 035288
Évfolyamok száma: 13
Az iskola alapítója: Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.
Az alapítás éve: 1959.
1990. szeptember 1. /gimnáziumi osztályok/

Az intézmény felügyeleti szerve:

Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy

Az intézményi Alapító Okirat kelte:

2004. május 7.

Az iskola alaptevékenysége:

- nappali rendszerű az általános iskolában általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás
- német nemzetiségi nyelvoktatás,
- két tannyelvű nemzetiségi oktatás (9-13 évf.)
- neo-latin (olasz, francia, portugál) nyelvi előkészítés
- fogyatékos tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
- napközi és tanulószobai ellátás
- intézményi vagyon működtetése
- szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás (könyvtár)
- iskolai intézményi étkeztetés

a. Szakágazati besorolás: 80120

b. Szakfeladatszám: 80121-4

80122-5

80511-3

75176-8

75177-9

55232-3

c. Szakképesítést adó iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli szakmai képzés és vizsgáztatás
számítógépkezelő (OKJ sz. 33.4641 01)

d. Az iskola az 1998/99. tanévtől saját pedagógiai programja szerint dolgozik, melyet a XII. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete a 143/1998. (V. 28) Bp. Föv. XII. ker. Kt. határozatban fogadott el.

Az intézmény nyilvántartási száma a XII. kerületi Önkormányzatnál:

XII/PH/2.

Pécsét leírása:

III. Az intézmény működési rendje

A nyitva tartás rendje

Szorgalmi időben az iskola 6-22 óra között van nyitva, ugyanezen időben a főbejáratnál portaszolgálat működik. Reggel 7 óra előtt és 17 óra után csak a szülők előzetes írásbeli kérése alapján tartózkodhatnak a tanulók az iskolában. A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10, illetve 15 percesek a csengetési rend szerint. A napközis tanulók 16-17 óra között hagyják el az épületet.

Szorgalmi időben 17 óra után csak olyan rendezvények tarthatók, amelyek a portai eseménynaplóba bevezetésre kerültek.

Az intézmény hátsó kapubejárájának használati rendjéről az 1/1996-os igazgatói utasítás rendelkezik.

Az intézmény munkaszüneti és pihenőnapi nyitvatartási rendjéről az 1/1999-es igazgatói utasítás rendelkezik.

Tanévközi tanítási szünetekben - az igények szerint - biztosított a napközis felügyelet. A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben.

Nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten teljes nyitva tartás van. A többi napokon a technikai dolgozók beosztásuk szerint tevékenykednek az épületben. A tanulók napközis foglalkozásának szervezése a kerületben központilag koordináltan, évenkénti megállapodás szerint történik.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben nyitvatartási idő alatt az igazgatóhelyettesek közül az egyik - félévenként megállapított beosztás szerint - köteles az intézményben tartózkodni.

A nyári szünetben előre meghatározott napokon ügyeletet tartanak az iskola vezetői.

Az ügyeleti rend a tanítási napokon

Az ügyeletesi teendőket a pedagógusok az ügyeleti rend szerinti beosztásban látják el.

Az iskola létesítményének használati rendje

Az iskola létesítményei a tanóra és a tanórán kívüli foglalkozások céljait szolgálják. Ezen túl díjmentesen használják a tantermeket - előzetes megállapodás és rend szerint - a zeneiskola tanulói.

Szorgalmi időben a tanítási időn túl az iskola helyiségei külön megállapodás alapján bérbe adhatók, amennyiben ez az iskola pedagógiai elveit, működési rendjét nem sérti.

A tanulói jogviszonyt érintő kérdések

A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a Tv. 42. § (1)-(2) bekezdésében és a 46. §-ában foglaltak szerint. Az iskolaköteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A szülő március 1-je és április 30-a között - a fővárosi kerületi önkormányzat által meghirdetett időpontban - köteles beíratni tanköteles gyermekét az iskola első évfolyamára.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

A gimnáziumi felvételi kérelmet az általános iskolai tanulói jogviszony fennállása alatt az általános iskola útján, aki nem áll tanulói jogviszonyban a közvetlenül nyújtja be a gimnáziumba az e célra forgalomba hozott felvételi jelentkezési lapon. A gimnáziumi felvételi kérelmeket a tanév rendjében meghatározott időszakban kell benyújtani, illetve elbírálni. A gimnáziumban a tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát és születési anyakönyvi kivonatát, továbbá az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványokat.

A tanulói jogviszony megszűnése

A megszűnés egyes eseteit és az erre vonatkozó szabályokat a Tv. illetve a R. jelzett §-ai tartalmazzák.

A tanulói jogviszony szünetelése

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje

átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

Felmentés a kötelező tanórai foglalkozások alól

Az igazgató a tanulót kérelmére - részben vagy egészben - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága, vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az igazgató az osztályban tanító pedagógusok előzetes véleménye alapján foglal állást.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés, sportolás lehetőségét a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, valamint az iskolai sportkörüli foglalkozások biztosítják.

A tanórai foglalkozások keretében a mindenkori második osztályosok részére az iskola úszásoktatást szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások:

- tömegsport foglalkozás: 2 óra/ tanítási nap,
- önköltséges tanfolyamok (judo, kosárlabda, stb.),
- tanulmányi kirándulások.

Kapcsolattartás az iskolai sportkör és az iskola vezetői között

Az iskolai sportkör önálló működési szabályzattal rendelkezik. Az ebben foglaltak szerint az iskolai sportkör vezetőségének az iskola felső tagozatos igazgatóhelyettese hivatalból tagja.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek (Tv. 53/2)

- napközis és tanulószobai foglalkozás,

- szakkörök,
- énekkar,
- tehetséggondozás,
- érettségire, felvételire való felkészítés,
- Verseny-előkészítőfoglalkozások,
- korrepetálás,
- iskolai sportkori és tanulószobai óra

Szakkörök

Szakkörök indításáról a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével - a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után - az igazgató dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője a foglalkozások témájáról, valamint a résztvevőkről szakköri naplót vezet. A szakkörök térítésmentesek.

A szakkörbe történő jelentkezéshez és a kilépéshez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

Énekkar

Az énekkarba jelentkező tanulók felvételéről a karvezető dönt.

Az énekkarba történő jelentkezéshez és a kilépéshez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tantárgyfelosztásban nem tervezett tevékenységek

- nyári táborok
- sítábor
- erdei iskola
- tanulmányi versenyek,
- házibajnokságok,
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- szervezett eseti foglalkozások,
- fakultatív hit- és vallásoktatás,
- önköltséges tanfolyamok.

Erdei iskolák

Az erdei iskolák megszervezéséért és programjáért a szabadidő szervezők és az osztályfőnökök felelősek.

Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, Irinyi János Kémia, Arany Dániel matematika, stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a szakmai munkaközösségek felelősek.

Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály-klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. A tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők.

Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az Oktatási Törvény értelmében az iskola területén kereskedelmi reklámtevékenység nem folytatható. Iskola területén bármilyen plakát elhelyezése csak az iskolavezetés engedélyével lehetséges. Plakátokat kihelyezni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek aláírásával, és az iskola pecsétjével ellátva lehet.

A tankönyvek kiválasztása és megrendelése

A használandó tankönyvek körére a tagozatvezetők tesznek javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá. Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítésére megállapodást köt az iskolai könyvtárosokkal.

A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

a. A tankönyvek terjesztése

A tankönyvek terjesztésére az igazgató megállapodást köt az iskolai könyvtárosokkal.

b. A tankönyv-támogatási igények felmérése

Az iskola (rendeletben meghatározott módon) minden év november 15-éig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A kiegészítő normatív támogatásra vonatkozó jogosultságot november 15-éig - a rendelet mellékletében megjelent - formanyomtatványon jelzik a szülők. Ennek a felmérésnek az eredményéről az igazgató november 30-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. A nevelőtestület minden év december 15-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről írásban értesíti a szülőt.

Állami nyelvvizsga bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására, és a bizonyítvány, illetve az okirat alapján az idegennyelvórák alóli felmentésre vonatkozó szabályok

A 100/1997. Kormány Rendelet értelmében 2006-tól az államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvány nem váltja ki a nyelvi érettségi vizsgát, ezért iskolánkban a nyelvvizsga bizonyítvány megszerzése nem mentesíti a tanulót az idegen nyelvórák látogatása alól.

Ha a tanuló nyelvvizsgáját előrehozott emeltszintű érettségi vizsgán szerzi, akkor a nyelvórák látogatása alól felmentést kap.

Diákigazolványok

A diákigazolványok megrendelése és érvényesítése az általános igazgatóhelyettes felügyeletével, az iskolatitkár II. feladata. Szabályozása külön szabályzati rend szerint történik (Diákigazolványok kezelésének szabályzata)

Felkészítés az érettségi vizsgákra

A közép szintű érettségi vizsgákra való felkészítés színtere a tanóra, valamint az egyéb tanórán kívüli foglalkozások. A tanulóknak 10. (11.) évfolyam végén – a tanév rendjében előre meghatározott időben – joguk van jelentkezni emeltszintű érettségi vizsgára felkészítő fakultatív tanórai foglalkozásokra. A felkészítések indításáról az igények, és a jelentkezések alapján az igazgató dönt. A felkészítések tanóráknak minősülnek, ezért a foglalkozásokról való hiányzásokra a Házirendben rögzített szabályok érvényesek. A felkészítő tanórai foglalkozásokat befejezni, vagy módosítani csak a tanév végén írásos kérelem alapján lehet. A kérelmekről a szaktanár és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzésért.

Az iskolavezetők havonta egyeztetett terv szerint végzik ellenőrző munkájukat. Az ellenőrzésre kerülő területekről tájékoztatják az érdekelteket. Az óralátogatásokat általában előre bejelentik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés segítse elő a minél hatékonyabb feladatellátást.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, egyéni elgondolásokat, ugyanakkor időben hívja fel a figyelmet a hiányosságokra, hibákra.

Az ellenőrzés leginkább a teljesítményekre irányuljon, a követelmények teljesítését kérje számon a pedagógusoktól.

Az ellenőrzési tapasztalatok során szerzett jó kezdeményezések, módszertani megoldások váljanak közkinccsé, épüljenek be a belső továbbképzési programokba.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az éves munkatervben meghatározott módon beszámolnak.

Az ellenőrzést értékelés zárja. A feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére határidős feladatokat, utasításokat határozhat meg az ellenőrzést végző, illetőleg az iskola vezetője.

Az ellenőrzés területei: tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, értekezletek, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái: helyszíni ellenőrzés, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, mérések.

Az iskolai gazdálkodásra vonatkozó belső ellenőrzési szabályokat a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

V. Belépés és bent tartózkodás rendje azok észére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem állók csak engedéllyel vagy érvényes terembérleti szerződéssel tartózkodhatnak az épületben.

Az idegenek belépéskor a portán jelentkeznek, a portás telefonon értesíti a keresett kollégát.

A szülők a földszinti zsbongóig kísérhetik, és ott várhatják a tanulókat (az első osztályosokat az őszi szünetig felkísérhetik a tantermekig). Nyílt és fogadóórák, szülői értekezletek kivételével az osztályterekben a szülők nem tartózkodhatnak.

A tanítási időn túl az iskola helyiségeit külön megállapodás alapján bérbe vevők kötelesek betartani az iskola működési rendjét, valamint helyiségekért és az ott elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. Belépéskor a termék kulcsait aláírás ellenében a portán vehetik fel, és távozáskor oda kell leadniuk.

VI. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetők közötti feladatmegosztás, szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat

Az iskola szervezeti felépítését 2. számú melléklet tartalmazza.

Az igazgató

Az iskola élén igazgató áll. Megbízása a Tv. 18. §-a, ill. a R. 12-14. §-a szerint történik.

Az igazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelős továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az iskola külső kapcsolataiban az igazgató képviseli az intézményt.

Ezen jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató további feladatait a Tv. 55. § (2) bekezdése tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját három igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető segíti. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bizza meg. A megbízás és annak visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

a. Az oktatás-nevelés területén:

Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó tanulók és pedagógusok iskolai tevékenységét, a Tv., a R., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje valamint az érintett közösségek belső szabályzatai alapján ellenőrzik kötelezettségeik teljesítését, segítik jogaik gyakorlását. Ellenőrzik a tanulók tanulmányi munkáját és fegyelmi helyzetét, ellenőrzik és segítik a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, adminisztrációs feladataik teljesítését.

Figyelemmel kísérik és segítik a tanulók egészségügyi ellátását végző orvos, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

Előkészítik és megszervezik a választható tanórai, valamint, a tanórán kívüli - tehetséggondozó, felzárkóztató - foglalkozásokat.

b. Az iskolai események szervezésében:

A jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt módon előkészítik és megszervezik a hatáskörükbe tartozó pedagógusok szakmai megbeszéléseit, az évfolyamok szülői értekezleteit és fogadóóráit, vizsgáit, tanulmányi versenyeket, ünnepi és egyéb rendezvényeit.

c. Az iskola eszközeinek kezelésében:

Ellenőrzik és segítik a felügyeletük alá tartozó szertárak, helyiségek és eszközök rendeltetésszerű használatát. Javaslatot tesznek a szükséges fejlesztési, karbantartási és javítási munkák elvégzésére.

d. Az iskola külső kapcsolatainak gondozásában:

Az iskola képviselőiben részt vesznek a hatáskörükbe tartozó szervezetek, intézmények munkájában. Gondoskodnak az információk továbbításáról.

A vezetői testület

Az igazgató a hatáskörébe tartozó feladatok tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését tanácsadó jogkörű vezető testület, az iskolavezetőség közreműködésével végzi. Az iskola vezetőség tagjai az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők, közalkalmazotti tanács elnöke, és a diákönkormányzattal kapcsolatot tartó tanár.

Az iskolavezetőség az igazgató összehívása nyomán legalább havonta egy alkalommal ülés tart.

Vezető vagy vezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén

Az igazgató eseti akadályoztatása esetén - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó és azonnali döntést nem igénylő, továbbá a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül az 1 hónapot meghaladó folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését - függetlenül a távollét időtartamától - a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a gimnáziumi és a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az összes vezető távolléte esetén az igazgatót az általa esetileg megbízott pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

Szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a közalkalmazottak felelőssége és intézkedési jogköre

Az iskola alkalmazottai

Az iskola alkalmazottai a következők: 53 pedagógus álláshely
28 technikai álláshely

Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírások szerint végzik.

Az iskola minden pedagógusát, továbbá minden közalkalmazottját a tanulókra és az iskola belső életére vonatkozó információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Az iskola közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja, továbbá az óraadó tanárok.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az iskola éves munkatervének elkészítése
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (az óraadó tanárok is szavazhatnak)
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (az óraadó tanárok is szavazhatnak)
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó tanárok a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a fentebb jelzett kivételektől eltekintve - nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a Tv. 57. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek - ide nem értve a pedagógiai program, illetve az SZMSZ elfogadását - előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az egy adott osztályban tanító

pedagógusok közösségére, szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet - meghatározott időközönként és módon - tájékoztatni köteles az átruházott ügyekről. Jelen SZMSZ elfogadásakor a nevelőtestület az egy adott osztályban tanító pedagógusok közösségére ruházta át a tanuló magasabb évfolyamba lépése megállapításának (Tv. 57/1/g), a tanuló osztályozó vizsgára bocsátásának (Tv. 57/1/h), a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetén a elméleti tantárgyból osztályozó vizsga engedélyezésének (R. 20/6), valamint a tanév végén kettőnél több elégtelen osztályzatot szerző tanuló javítóvizsgája engedélyezésének (R. 21/8) jogkörét.

A nevelőtestület jogköreit tervezett és rendkívüli tantestületi értekezletek keretében gyakorolja. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére. Ha a szülői munkaközösség, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi az összehívást a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A tervezett értekezletek részletes témáját, időpontját az iskola éves munkarendje tartalmazza. A tervezett értekezletek az alábbiak:

Tanévzáró - tanévnyitó értekezlet

Feladata: a belső ellenőrzési tapasztalatok és a mérések alapján a tanév átfogó értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása, az éves program elfogadása.

Az értekezlet vezetője: az igazgató.

Résztevők köre: a tantestület.

Félévi értekezlet /február/

Feladata: egy-egy kiemelt pedagógiai feladat, szakterület áttekintése, esetleges korrekció az éves programban. Az értekezlet vezetője: az igazgató által kijelölt tantestületi tag.

Résztevők köre: a tantestület.

Osztályozó értekezletek

Feladata: az osztály neveltségi szintjének, tanulmányi helyzetének áttekintése, tantárgyi érdemjegyek megállapítása, a magatartás és szorgalmi jegyek elbírálása. Javító-, ill. osztályozó vizsgára, évisméltásra utalás.

Az értekezlet vezetője az osztályfőnök. Résztevők köre: az adott osztályban tanító tanárok és az iskola egyik vezetője.

Nevelési értekezlet /tanévenként kettő/

Feladata: az éves feladatoktól függően átfogó oktatáspolitikai, pedagógiai téma feldolgozása vagy egy-egy közérdekű feladat, probléma megvitatása. Az értekezlet módszere: külső vagy belső előadóval előadás, filmvetítés, vita, intézménylátogatás stb. Az értekezlet fő funkciója a továbbképzés, továbbá egységes pedagógiai elvek kialakítása.

Résztevők köre: a tantestület, illetőleg a témától függően meghívottak / szülők, tanulók, külső szakemberek/.

Az iskola vezetői és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai a vezetői testület ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések. A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskola vezetői az aktuális feladatokról a havi ütemterven keresztül is értesítik a pedagógusokat.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a vezetői testülettel, vagy az iskolaszékkal.

A szakmai tagozatok

Tagozatok: alsó, humán, reál, idegen nyelv.

A tagozatok döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a továbbképzési programokról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről, valamint működési rendjéről és munkaprogramjáról. Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a tantestületnek véleményezési joga van. Megszervezi és lebonyolítja a közösségek által gondozott tanulmányi versenyeket, tantárgyi méréseket.

A tagozatvezetők a feladataikat az igazgató és az illetékes igazgatóhelyettes irányítása alatt, az iskola célkitűzéseivel összhangban végzik. Feladatuk az adott területen folyó szakmai és pedagógiai munka összehangolása. Felelősek szaktárgyaik oktatásának színvonaláért.

Feladataik különösen:

- a munkaterv készítése,
- tanmenetek szakmai ellenőrzése, véleményezése, előterjesztése,
- tartós helyettesítések megszervezése,
- óralátogatások,
- bemutató és nyílt órák szervezése,
- egységes követelményrendszer kidolgozása, eredményvizsgálat,
- továbbképzések szervezése,
- szakmai kérdésekben az iskola képviselése,
- adminisztráció egységes vezetésére javaslattétel,
- pályakezdők segítése,
- tanulmányi versenyek előkészítése lebonyolítása,
- szaktanterem működtetése,
- a tanulók iskolán kívüli foglalkozásaihoz kísérés szervezése,
- kapcsolattartás más munkaközösség-vezetőkkel,
- információátadási kötelezettség teljesítése,

- tantárgyfelosztásra javaslattétel,
- szakkörökre, korrepetálásokra javaslattétel,
- elismerésre, felelősségre vonásra javaslattétel.

Ezen túlmenően gondoskodnak a szertár rendjéről, felszerelésének rendben tartásáról, megfelelő fejlesztéséről. A szertári állományról, az érkező anyagokról, felszerelésekről tájékoztatják a tanárokat, írásban javaslatokat tesznek az új beszerzésekre, az elhasználódott szertári eszközök selejtezésére.

Az osztályközösségek

Az egyes osztályok tanulói osztályközösséget alkotnak, melynek élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg, feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Az osztályközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület és az osztályfőnök véleményének meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselteni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákönkormányzati ülés, ahová az osztályok két fő képviselőt delegálnak. A tanév elején a diákönkormányzat vezetője és az iskola képviselője beszámol az előző tanév munkájáról.

A diákönkormányzat maga határozza meg szervezeti és működési szabályzatát, mely a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha a szabályzat jogszabálysértő, vagy ellentétes az SZMSZ-szel, vagy a Házirenddel. A diákönkormányzat érdeksérelem esetén az igazgatóhoz fordulhat.

Az iskolában a jelen SZMSZ elfogadásakor működő diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát külön dokumentum tartalmazza.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, az iskolai napok (évente legfeljebb egy nap) programjáról, a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) létrehozásáról, működtetéséről, diákvezetőjének, munkatársainak megbízásáról, a tanulói ügyelet megszervezéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- iskolánk kitüntetésének odaítélése
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása,
- a házirend elfogadása és módosítása,
- a jogszabályban megállapított egyéb ügyekben.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat döntéseinek meghozatalához, véleményének kialakításához szükséges információkat, írásos anyagokat az iskolavezetés a kapcsolatot tartó tanáron keresztül a határidő előtt 15 nappal a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátja.

A pedagógusok és tanulók, ill. diákönkormányzat kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, valamint a kapcsolatot tartó tanár a diákönkormányzat ülésén, a zsigongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. Az igazgató, illetve a gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese külön is tájékoztatást ad 8. osztályokban a beiskolázásról, gimnáziumi I. osztályokban az iskola 4 éves tevékenységéről, gimnáziumi II. osztályokban a fakultációról, gimnáziumi IV. osztályokban az érettségiről (próba, kis érettségi)

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos folyamatos írásbeli és szóbeli tájékoztatás a szaktanárok útján történik. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat - a kialakított rend szerint - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, előzetes engedély alapján rendezvényeket szervezhet, felnőtt felügyelet mellett.

VII. Vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülői szervezet jogai

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

tisztségviselőinek megválasztásáról, kezdeményezheti iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben. Az iskolában a jelen SZMSZ elfogadásakor működő szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzatát külön dokumentum tartalmazza.

Az iskola vezetői és a szülői szervezet

A szülői munkaközösség ülésein az igazgató, vagy valamelyik helyettese állandó meghívottként vehet részt.

A pedagógusok és szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai szülői értekezleteken, a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, stb. tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra a szülői értekezletek, a fogadó órák, a nyílt napok és órák, végül az ellenőrzőbeli írásbeli tájékoztatók szolgálnak.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

VIII. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az iskola értekezletek, megbeszélések, valamint levelezés útján rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és az iskolaszékkal, valamint a következő intézményekkel: Művelődési és Közoktatási Minisztérium, Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási tanácsadó, Pedagógiai Szolgáltató Központ, Fővárosi Pedagógiai Intézet, XII. ker. Zeneiskola, a Tamási Áron Iskolai Alapítvány kuratóriuma, a Pedagógus Szakszervezet, Általános Iskolai Igazgatók Kamarája, Középiskolai Igazgatói Kamara, Budapesti Tantestületi Oktatásügyi Központ, Eötvös Loránd Tudományegyetem TFK, Zsámbéki Katolikus Tanítóképző Főiskola, Testnevelési Egyetem, XII. ker. Szabadidősport Központ.

Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat

Az iskola a Gyermekjóléti Szolgálattal és az iskolai egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval a kapcsolatot az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tartja, aki folyamatosan részt vesz a Szolgálat által szervezett tájékoztatókon és szükség szerint kapcsolatfelvételt kezdeményez.

Az iskola és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart kerületi Családsegítő Központtal, valamint a XI. kerületi Drogambulancia munkatársaival.

Az iskola és a Német Kisebbségi Önkormányzat

Iskolánk német két tannyelvű nemzetiségi gimnázium, állandó kapcsolatot tartunk a Német Kisebbségi Önkormányzattal. Egymás rendezvényein kölcsönösen részt veszünk.

A Német Kisebbségi Önkormányzatnak véleményezési, és egyetértési joga van:

- az éves munkaterv (tanévvrendje),
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Pedagógiai program elfogadásakor.

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését segíti.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- óvodások fogadása tanévenként egyszer,
- tanévnyitó ünnepség,

- Tamási Áron napok,
- Mikulás, Karácsony, farsang,
- gimnáziumi nap,
- mazsolabál,
- karácsonyi koncert,
- Jeromos napi, valamint egyéb kirándulások, túrák,
- erdei iskolák,
- nyári táborozás,
- sítábor, kerékpárostúra, vízitúra,
- külföldi csereprogramok,
- külföldi utazás,
- szalagavató bál,
- ballagás,
- iskolakóstolgotó,
- nyílt órák,
- Márton-napi felvonulás,
- VIII. osztályosok búcsúztatója,
- tanévzáró ünnepség.

X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskola a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséről az iskolaorvoson keresztül az iskola-egészségügyi ellátó szolgálat útján gondoskodik. A mindenkori gyermekorvos a 6-14 éves korosztályt, a mindenkori ifjúsági orvos a 14-18 éves korosztályt látja el az iskola vezetőjével egyeztetett tanévre szóló munkaterv alapján.

A rendelés helye az iskolai orvosi rendelő, a kifüggesztett rendelési időben.

Az ifjúságvédelmi felügyelet és ellátás

Az iskola az osztályfőnökök útján minden tanév elején írásban, továbbá a folyosói hirdetőtáblákon folyamatosan tájékoztatja a tanulókat és szülőket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és az iskolában való benntartózkodásának, ezen belül fogadóórájának idejéről.

Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörét pedagógus látja el, munkaidejének 50 %-ában. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- az osztályokat személyesen felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel, utóbbi intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon) címét és telefonszámát a folyosói hirdetőtáblákon, valamint az iskolai nyilvános telefon felett is kifüggeszti,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- a szülő egyetértésével, vagy felkérésére kapcsolatot teremt a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, tájékoztatást ad az iskola vonzáskörzetének megfelelő veszélyeztetettségi formákról.

Az iskola alkalmazottai e körben végzett feladataikat az érintettek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával, a nyilvánosság lehetőség szerinti kizárásával végzik.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások

Oktatás

A tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival (1993. évi XCIII. tv. 52.§), továbbá az általános tűzvédelmi ismeretekkel (1996. évi XXXI. tv. 22.§), végül az alapvető polgári védelmi ismeretekkel (27/1997. (VII.15.) MKM r.).

Az oktatást az osztályfőnöki órákon kell teljesíteni minden tanév szeptember 10-éig. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Általános szabályok

Az iskola tanulói az oktatás során elsajátított szabályoknak, valamint a házirendnek megfelelő magatartást kötelesek tanúsítani a balesetek és rendkívüli helyzetek megelőzése érdekében. Az iskola alkalmazottainak be kell tartaniuk Munkavédelmi Szabályzatban, valamint a vonatkozó munkavédelmi szabályokban foglaltakat.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskolában a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítását a kijelölt igazgatóhelyettes látja el. Az iskolában évente kétszer - a Munkavédelmi Szabályzatban írtak szerint - munkavédelmi szemlét kell tartani.

A Rendelet 2.sz. melléklete 1. pontjában meghatározott tevékenységek csak szakkivitelező által végezhetők. A 2. pontban felsorolt eszközöket, gépeket a tanulók nem használhatják. A 3. pontban felsorolt eszközöket, gépeket a 10 évnél idősebb tanulók pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az egyes tantermekben a terem használati rendje tartalmazza a használt eszközök jellegéből adódó veszélyforrásokra vonatkozó figyelmeztetést.

A vegyszerek felhasználásával, a mozgó, forgó eszközökkel, továbbá az elektromos áram felhasználásával végzett tanulói kísérletek előtt a tanulók figyelmét külön fel kell hívni az egyes kísérleteket jellemző különleges veszélyforrásokra. A kémia és fizika szertárban tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat.

A számítógépeket minden tanuló csak pedagógus felügyelete mellett használhatja.

Az iskolán kívül szervezett rendezvények, tanulmányi kirándulások során a felügyeletet ellátó pedagógusnak fel kell hívnia a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra.

A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanulóbaesetet a felügyeletet ellátó tanárnak haladéktalanul jelenti kell. A kisebb sérülés ellátásáról a tanár az elsősegélynyújtó doboz készletéből intézkedik, a súlyosabb sérülést

haladéktalanul jelenti az ügyeletes vezetőnek, aki értesíti a szülőt és intézkedik a az orvosi ellátásról.

A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyomtatvány kitöltését a baleset idején felügyeletet ellátó tanár végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, az eset leírását, valamint a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet legkésőbb a tárgyhót követő hó nyolcadik napjáig az érintetteknek, valamint az iskola fenntartójának meg kell küldeni.

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának haladéktalanul be kell jelenteni.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

XII. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény bármilyen fenyegetés, természeti csapás, bombariadó stb. lehet. A fenyegetés bejelentését követően az igazgató, illetve helyettese telefonon haladéktalanul értesíti a XII. kerületi Rendőrkapitányságot (T:457-5650). Ha a tanítási idő alatt szükséges az iskola kiürítése a felügyeletet ellátó tanár útján - a külön dokumentumban rögzített tűzriadó tervnek megfelelően - történik. A felügyeletet ellátó tanár további intézkedésig a tanulók mellett marad.

A bombariadó miatt elmaradt órákat a bombariadót követő első szombati napon pótolni kell.

XIII. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetnek véleményezési, és egyetértési joga van:

- az éves munkaterv (tanévrendje),
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Pedagógiai program elfogadásakor,

Valamint véleményezési joga van

- a tanulók illetve az iskola életében változást hozó változtatásokban
- a fegyelmi eljárásokban

A szülői szervezetet az igazgató az éves munkatervben előre meghatározott időpontokban hívja össze.

XIV. Az intézmény felvételi- és vizsgarendje

Felvételi rend

Általános iskola

Első osztályosok felvétele: Az önkormányzat rendelkezése alapján a körzetes gyerekeket, a pedagógus és önkormányzati dolgozók gyerekeit fel kell venni. Amennyiben ezen gyerekek száma alapján a létszám meghaladja a törvényi maximumot két osztály indítható, így felvehetők az ide jelentkező kerületi nem körzetes, és kerületen kívüli gyerekek is.

Az általános iskolában évközben, bármelyik évfolyamon a körzetbe költözőket fel kell venni, kivéve, ha az adott osztályban a létszám eléri a törvényben előírt maximumot. A nem körzetes tanulók felvételéről az igazgató dönt egyeztetve az osztályfőnökkel.

Gimnázium

Kilencedik évfolyamra külsős nyolcadik osztályosoknak csak felvételi eljárással lehet bekerülni iskolánkba. A felvételi eljárás: a felvételi vizsgák eredménye alapján a felvételizőket rangsoroljuk. Kilencedik osztályt 34-36 fővel indítunk. Saját diákjainkat egy megadott pontszám felett - jelenleg (minden évben felülvizsgálva) 104 pont - felvételi nélkül felvesszük, kivétel súlyos fegyelmi vétség, magatartási probléma. Ezt a pontszámot el nem érőknek felvételizniük kell.

Év elején, vagy év közben a gimnázium bármely osztályába jelentkezőknek a tanult idegen nyelvekből feltétlenül meg kell felelniük az adott évfolyam szintjének. Megfelelés esetén a felvételtől az igazgató az osztályfőnökök megkérdezésével dönt.

Az iskolában működő - törvényben előírt - vizsgák:

- javítóvizsgák
- osztályozó vizsgák
- érettségi vizsgák

A javítóvizsgákat az éves munkatervben előre meghatározott időben, a tanév megkezdését megelőző héten tartjuk. Osztályozó vizsgákat a tanév során kétszer, az éves munkatervben előre meghatározott időben (júniusban és augusztusban) tartunk. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak a vizsgákra vonatkozó kérelmeket a tanév rendjében előre meghatározott időben az igazgatónak kell benyújtani.

Az érettségi vizsgáknál a 100/1997.(VI.13.) Korm Rendelet alapján kell eljárni.

Az iskolában működő belső vizsgák:

- a nemzetiségi tagozat „0” (9.) évfolyamának német nyelvi alapvizsgálója
- a gimnáziumi tagozat 10. illetve 11. évfolyamán magyar nyelv és irodalom valamint matematika tantárgyakból „kisérettségi” vizsga
- A 12. illetve a 13. évfolyamosoknak magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból próbaérettségi vizsga

A vizsgák szervezésével és tartalmával kapcsolatos szabályokat az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

XV. Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanítási napokon: 8 órától – 16 óráig.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtáron kívül, jól látható helyen található.

A nyitva tartás idejét az iskola éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv-, és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, amelyek tervezésében, megvalósításában a könyvtáros tanárok a szaktanárokkal együtt vesznek részt.

Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek.

A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége a könyvtárhasználati szabályzat betartása. (A szabályzatot az iskolai Házirend melléklete tartalmazza.)

A könyvtár működéséért, fejlesztéséért és az ott levő értékekért a könyvtáros tanárok felelősek.

XVI. Gazdálkodás

Vállalkozási tevékenység lehetősége és a vállalkozásra irányuló szerződéskötés rendje

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat, terem illetve helyiségbérlet formájában hasznosítja iskolánk

A bérleti szerződéseket a gazdasági szervezet készíti elő – előre, meghatározott formában – és tartja nyilván. Ezek mindenkor az érvényes önköltség számítási szabályzatnak megfelelően készülnek, a szerződések megkötésére az iskola igazgatója jogosult.

Gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezet felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.

A gazdasági szervezet feladata

1. A költségvetés tervezése

Az intézmény az előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott időre és tartalommal készíti el.

Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege. A végleges költségvetés összeállításakor, az önkormányzat képviselő-testülete által, a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásait kell figyelembe venni.

A költségvetés tervezése során biztosítani és részletezni kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének egyezőségét,

- a bevételi és kiadási tevékenységek alakulását,
- az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a feladat és költségvetési mutatókat.

2. Az előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatok

Az intézmény a jóváhagyott támogatási előirányzatot csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használhatja fel. Az előirányzat átcsoportosításokat, illetve módosításokat a gazdasági szervezet kezdeményezhet, annak végrehajtása az önkormányzat képviselő-testületi jóváhagyása szerint történhet.

3. Intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosítása

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítése és végrehajtása, az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzése, az intézmény üzemeltetési és működési feltételeinek biztosítása a gazdasági szervezet feladata.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon és rendeltetés szerűen kell gazdálkodni, az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

5. Munkaerő és bér gazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört. Az ehhez szükséges előkészítő munkákat, a végrehajtást, az okmányok és jelentések elkészítését, továbbítását, a napra kész nyilvántartásuk vezetését a gazdasági szervezet végzi.

6. Költségvetés végrehajtása

A gazdálkodási jogkörök szabályozása szerint

- az intézményvezetőt a kötelezettségvállalás és az utalványozás
- a gazdasági vezetőt az ellenjegyzés,
- a könyvelőt az érvényesítés

joga és kötelezettsége illeti.

7. Számviteli nyilvántartások vezetése

Minden gazdasági eseményről, amely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztathatja, bizonylatot kell kiállítani és ennek alapján a számviteli nyilvántartásokba bevezetni.

8. Adatszolgáltatás, beszámoló

Az intézmény a teljesített kiadások, és bevételek alakulásáról havonta, negyedévenként, és évenként pénzforgalmi, illetve mérlegjelentést, valamint a gazdálkodásról beszámolót köteles készíteni. Ezek előkészítése, továbbítása, nyilvántartása gazdasági szervezet feladata.

9. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok

A szabályzatok előkészítését és betartását a gazdasági szervezet köteles végrehajtani.

Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre

1. Gazdasági vezető:

- Irányítja és összefogja az iskola gazdasági, valamint az illetékes igazgatóhelyetttessel együttműködve a műszaki működtetéssel foglalkozók munkáját.
- Gazdálkodik az iskola eszközeivel
- Szerződéseket (közalkalmazotti, vállalkozási stb. szerződések és megrendelések) ellenjegyezt és nyilvántartást vezet
- Elvégzi a munkaerő-, eszköz- (beleértve a pénzeszközöket is), gazdálkodási feladatokat
- Elvégzi a költségvetési tervek és beszámolók végrehajtását.

2. Munkaügyi és számviteli előadó

- Elvégzi az alkalmazással és munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli az ezzel kapcsolatos iratokat és végrehajtja a szükséges információk továbbítását.
- Végrehajtja az illetményekkel kapcsolatos előkészítő és számfejtési feladatokat (nem rendszeres juttatások, túlórák kezelése illetve számfejtése).
- Létszámnyilvántartás és jelentés (beleértve a szabadságok és a táppénzes napok kezelését).

3. Pénztáros és étkezési felelő

- Pénztári ki- és befizetések teljesítése, pénztárszámlák készítése, készpénzfelvétel és befizetés teljesítése az intézmény bankszámláján.
- Bérjegyzékek, közlekedési bérletek kezelése.
- A készpénz és banki forgalom figyelése, jelentések készítése, és az ezzel kapcsolatos könyvelési feladatok előkészítése.
- Beszedi a tanulóktól és az alkalmazottaktól az étkezési díjat, befizeti az intézmény pénztárába és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

4. Pénzügyi analitikus

- Feladata a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése, és kiértékelése.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a szerződéseket és megrendeléseket.
- A kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartását vezeti, és végrehajtja a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.

5. Könyvelő

- Feladata a főkönyvi könyvelés és analitikus könyvelés, valamint a nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartási feladatai.

- Elvégzi a bank-, pénztár- és egyéb bizonylatok kontírozási, rögzítési és könyvelési feladatait.
- Elvégzi a beszámolóhoz kapcsolódó egyéb könyvelési feladatokat
- Végrehajtja a nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását (leltár készítés, nyilvántartás, selejtezés, értékcsökkenés elszámolása, könyvelés)
- Feladata a könyviteli feladatok, havi, negyedéves és éves zárlati feladatainak elvégzése.

XVII. Elfogadási és egyetértési záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tamási Áron Általános Iskola és Német Két Tannyelvű Nemzetiségi Gimnázium nevelőtestülete nevelőtestületi értekezleten elfogadta, a jogszabályban meghatározott kérdésekben a diákönkormányzat is az egyetértését adta.

Budapest, 2005. január 15.

Hajnal Gabriella
igazgató

Az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetérttek:

Erdélyi Katalin
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szentesi Andrea
Diákönkormányzatot segítő tanár

Dicsőné Helmly Mária
Német Kisebbségi Önkormányzat elnöke

Lányi Anikó
Szülői választmány nevében

XVIII.Mellékletek

- 1. Az alkalmazottak munkaköri leírásai**
- 2. Az iskola szervezeti felépítése**
- 3. A gazdasági szervezet felépítése**

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
Az SZMSZ tárgyi hatálya.....	2
Az SZMSZ kapcsolata az iskola más szabályzataival.....	2
Az SZMSZ megalkotása	2
Az SZMSZ személyi hatálya.....	3
Az SZMSZ időbeli hatálya.....	3
Az SZMSZ és más dokumentumok nyilvánossága	3
Az állami feladatként ellátott alaptevékenység és az azt meghatározó jogszabályok megjelölése	3
Az intézmény jogállása	3
II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	5
A nyitva tartás rendje	5
A vezetők benntartózkodásának rendje	5
Az ügyeleti rend a tanítási napokon	5
Az iskola létesítményének használati rendje	6
A tanulói jogviszonyt érintő kérdések	6
Mindennapi testedzés formái.....	7
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	7
Reklámtevékenység szabályai az iskolában	9
A tankönyvek kiválasztása és megrendelése	9
A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	9
Állami nyelvvizsga bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására, és a bizonyítvány, illetve az okirat alapján az idegennyelvről alóli felmentésre vonatkozó szabályok	10
Diákigazolványok.....	10
Felkészítés az érettségi vizsgákra.....	10
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	10
A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények	10
V. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK ÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	11
VI. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	11
Vezetők közötti feladatmegosztás, szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat	11
Az igazgató.....	12
Az igazgatóhelyettesek.....	12
A vezetői testület.....	13
Vezető vagy vezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	13
A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén	13
Szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a közalkalmazottak felelőssége és intézkedési jogköre	13
Az iskola alkalmazottai	14
Az iskola közösségei	14
A diákönkormányzat	17
A pedagógusok és tanulók, ill. diákönkormányzat kapcsolattartása	18
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	18
VII. VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	18
A szülői szervezet jogai.....	18
Az iskola vezetői és a szülői szervezet.....	19
A pedagógusok és szülők	19
VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	19
Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat	20
Az iskola és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató	20
Az iskola és a Német Kisebbségi Önkormányzat.....	20
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	20

A hagyományok ápolása	20
Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:	20
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	21
Az egészségügyi felügyelet és ellátás.....	21
Az ifjúságvédelmi felügyelet és ellátás	21
XI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
Oktatás	22
Általános szabályok.....	22
A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén szükséges teendők.....	23
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	24
XIII. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEK BEN A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL	24
XIV. AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI- ÉS VIZSGARENDEJE	24
Felvételi rend.....	24
Az iskolában működő - törvényben előírt - vizsgák:.....	25
Az iskolában működő belső vizsgák:	25
XV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	25
A könyvtár nyitvatartási rendje:	25
XVI. GAZDÁLKODÁS.....	26
Vállalkozási tevékenység lehetősége és a vállalkozásra irányuló szerződéskötés rendje.....	26
Gazdasági szervezet felépítése	26
A gazdasági szervezet feladata	26
Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre	28
XVII. ELFOGADÁSI ÉS EGYETÉRTÉSI ZÁRADÉK	30
XVIII. MELLÉKLETEK.....	31