

Tárgy: Petőfi Sándor Gimnázium SZMSZ és házirend módosítása

Sorszám: V./7

Előterjesztő: Dr. Baji Mihály jegyző

Véleményező bizottság: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági bizottság
Oktatási és kulturális bizottság

Előterjesztés

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2011. december 23-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Szilágyi Tibor igazgató úr 2011. december 9-én azzal a kéressel fordult a Képviselő-testülethez, hogy a Petőfi Sándor Gimnázium SZMSZ és házirend módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 103. §. (1) bekezdése alapján a fenntartó a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása megtagadható akkor is, ha a végrehajtásához szükséges feltételek nincsenek biztosítva, továbbá ha nincs összhangban az önkormányzati minőségirányítási programmal. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot, illetve ezek módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén - ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza - a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen nem nyilatkozik.

Az egységes szervezeti és működési szabályzat, valamint házirend – annak terjedelme miatt - megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Titkárságán, valamint a városi honlapon (www.mezobereny.hu) is.

Az igazgató a szervezeti és működési szabályzat és házirend módosításhoz csatolta a jogszabályban meghatározott szervezetek véleményét is: a szervezeti és működési szabályzat módosítását 43 igen és 2 tartózkodással, a házirend módosítását 45 igennel egyhangúlag az intézmény nevelőtestülete, az iskolaszék és a diákönkormányzat a módosításokat megismerte, az abban foglaltakkal egyetértett.

A fentiek alapján kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának, valamint házirendjének melléklet szerinti módosítását jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester, Szilágyi Tibor igazgató

Határidő: azonnal

Mezőberény, 2011. december 15.

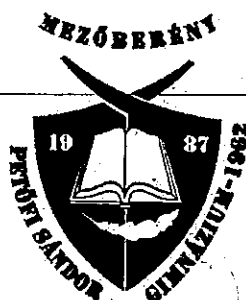
Dr. Baji Mihály
jegyző

Petőfi Sándor Gimnázium
5650- Mezőberény Petőfi Sándor út 13-15.
OM: 028375
Tel: (66)515-578 Fax: (66)515-580
<http://www.gimnazium.mezobereny.hu>
email: psg@mezobereny.hu



PH-18542

ERKEZETT 2011 DEC 12



Városi Önkormányzati Képviselő-testület
Polgármesteri Hivatal
5650-Mezőberény
Kossuth tér 1.

Ikt.sz.: 1-87/2011

Tárgy: házirend, szmsz módosítás

Ügyintéző: Szilágyi Tibor igazgató

1pld. fcsz.

Siklósi István polgármester

Polgármesteri Hivatal MEZŐBERÉNY	
Határozatszám:	1711-2011
Erkezett:	2011 DEC 12.
Előszám:	11000000
Előadó:	SA
Ellátó:	Dr. BM 767.

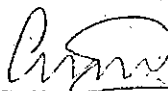
Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelten megküldöm a Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának, valamint a gimnáziumi házirendjének módosítását Képviselő-testületi jóváhagyásra.

A gimnázium nevelőtestülete a szabályzatok módosítását 2011. november 28-án megtárgyalta. A gimnáziumi házirend módosításait a jelen lévő 45 fő egyhangúan elfogadta. A szervezeti és működési szabályzat módosításait 43 igen és 2 tartózkodás mellett szintén elfogadta. A módosításokat a diákönkormányzat, és az iskolaszék megtárgyalta. Döntésüket levelemhez mellékelem.

Mezőberény 2011-12-09

Tisztelettel:


Szilágyi Tibor
igazgató

Értesül:

Irattár

X Siklósi István polgármester

Házirend módosítás 2011. Petőfi Sándor Gimnázium új részek - törlendő

2.2 A tanuló kötelessége, hogy:

- megtartsa a gimnáziumi az-iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a gimnázium az-iskola és a kollégium helyiségei és a gimnáziumhoz az-iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gimnázium az-iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait, a gyakorlati képzés rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a gimnázium az-iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a gimnázium az-iskola létesítményeit, felszereléseit,
- a gimnázium z-iskola, kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- a gimnázium z-iskola tulajdonát képző tartós használatú tankönyvek épségét megóvja
- a gimnázium z-iskola egyenruháját (fehér ing vagy női blúz, a gimnázium emblémájával ellátott fekete színű nyakkendő, a lányoknak fekete színű egyenes szabású térdig érő szövet szoknya, vagy hosszú fekete szövetnadrág; fiúknak fekete színű hosszú szövetnadrág fekete alj) viselje a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, a gombavatón, a ballagáson, az érettségi vizsgákon, valamint az éves munkatervben meghatározott ünnepélyes rendezvényeken.

2.3. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók közössége az iskola egészét érintő kérdésekben véleményt a Diákönkormányzatok vezetőségein keresztül nyilváníthat. A DÖK vezetők az intézmény vezetősége felé továbbítják a véleménynyilvánítást. Az iskola vezetősége és a DÖK vezetősége között a DÖK patronáló tanár tartja a kapcsolatot. Ugyan ezen a csatornán folyik két irányban a tanulók és az igazgatóság közötti folyamatos információáramlás. További információcserére ad lehetőséget a diákközségülés, amit évente legalább két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) meg kell szervezni. A közgyűlések időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az első diákközségülésen megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői, a második közgyűlésen a diákönkormányzat vezetői, és a gimnázium képviselője beszámol az elmúlt tanév munkájáról, eredményeiről, különös tekintettel a gyermeki és tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanév során rendkívüli iskolai diákközségülés is összehívható, melyet a diákönkormányzat vezetősége, illetve az igazgató kezdeményezhet.

4.1.1. A tanuló jutalmazható:

- b) Szorgalmáért, magatartásáért, közösségben végzett munkájáért; ~~mellyel a gimnázium z-iskola és a kollégium jó hírnevét is öregbíti:~~
 - tanulmányi, vagy kulturális versenyen elért eredményekért
 - egyéb, a gimnázium jó hírnevét öregbítő tevékenységért

4.1.2. Jutalmazás tanév végén, és ballagáskor:

- **Jó tanuló.** Jó tanulmányi eredményért, legalább 4,7-es tanulmányi átlag.
- **Jó sportoló.** A DSE elvei alapján!
- **Jó tanuló, jó sportoló.** Legalább 4,5-es tanulmányi átlag, és a jó sportoló kritériumaink teljesítése.
- **Kiváló tanuló.** Kiváló tanulmányi eredményért, 5.0 tanulmányi átlag.
- **Kiváló közösségi munkáért.** Az osztályfőnök megítélése alapján.

A felsorolt címekhez járó jutalmakat a házirend függeléke tartalmazza.

4.1.3. Jutalmazás ballagáskor, a gimnáziumi évek alatt végzett munka elismeréseként

Petőfi díj az általános tantervű, és a két tanítási nyelvű osztályokba járó diákok részére, valamint Arany díj, az Arany János Tehetséggondozó Programban tanuló diákoknak. A díjak odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

A díjak odaítélésének feltételei:

- Alapfeltételek: legalább 4,7-es tanulmányi átlag a tanévek végén, és legalább 3 tanévben rendszeres részvétel tanulmányi, vagy sport versenyeken
- További feltétel a felsorolt kritériumok közül legalább egynek való megfelelés:
 1. Legalább egyszeri eredményes részvétel tanulmányi versenyen (megyei versenyen 1- 5. hely, vagy országos versenyen 1 – 20. hely, vagy nemzetközi versenyen felső harmadbeli hely).
 2. Legalább egyszeri eredményes részvétel sportversenyen (megyei 1- 5. hely vagy országos 1 – 20. hely vagy nemzetközi felső harmadbeli hely).
 3. Kiemelkedő közösségi munka (legalább háromszor „Kiváló közösségi munkáért” címben részesült).

Kizáró ok: A tanulmányi idő alatti írásbeli osztályfőnöki, vagy igazgatói, vagy kollégiumvezetői fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás során történt elmarasztalás.

4.2. A tanulók fegyelmi felelőssége, büntetése

Fegyelmező illetve fegyelmi eljárást von még maga után:

- a gimnázium z-iskola területén való dohányzás

Fegyelmező intézkedés esetén a tanuló:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesülhet, melyet szaktanár, osztályfőnök, nevelőtanár, kollégiumvezető, igazgató adhat

5.2. A hiányzás igazolása:

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, Tanórai hiányzás esetén ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma a tanítási órák 20%-át, illetve egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor félévkor, illetve a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a tantestület számára engedélyezi az osztályozó vizsgát. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Más esetben a tanulmányokat évfolyanismétléssel lehet folytatni. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6.1. Az iskola nyitva tartása:

- hétfő-csütörtök munkanapokon: 6³⁰ – 21⁰⁰ – ig,
- péntek: 6³⁰ - 18⁰⁰ – ig

Az első tanítási órát megelőző 0. órát az igazgató engedélyével, az intézmény szülői szervezete és a az iskolai DÖK egyetértésével és 7¹⁵ –kor kell megkezdeni.

Az iskolai könyvtár működését a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megállapítani, hogy a pedagógusoknak nevelőknek, tanulóknak szabadidejében is lehetősége legyen a könyvtár állományát használni, illetve lehetővé kell tenni, hogy a könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

6.4. Dolgozatírás rendje:

Témazáró dolgozat hetente három írátható, de naponta csak egy. Ettől eltérni csak az érintett tanulók egyetértésével lehet. A témazáró dolgozat írását legkésőbb egy héttel korábban be kell jelenteni, és időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni annak érdekében, hogy a szaktanárok és diákok számára is követhető legyen a dolgozatírás rendje. Az elmulasztott dolgozatok pótlását a szaktanár elrendelheti. A szaktanár köteles a dolgozatokat legkésőbb a megíratást követő harmadik héten kijavítva megtekintésre kiosztani a tanulóknak, megbeszélni a feladatok megoldását, kezelni az észrevételeket, majd ezt követően a jegyeket beírni az osztálynaplóba. A dolgozatok íratására, kiosztására megfogalmazott szabályok be nem tartása esetén az érintett osztály osztálytitkára értesíti az iskola vezetőségét, aki kivizsgálja a bejelentést, és az eredményről tájékoztatja az osztálytitkárt. Újabb dolgozat (témazáró, kisdolgozat) addig nem írátható, míg a szaktanár az előzőt ki nem osztotta.

6.5.1.2. Emelt szintű oktatás

A tanuló az adott tanév május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelme elbírálása előtt egyeztet az igazgatóval. A

tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását a nyilatkozat beadásakor futó tanév utolsó tanítási napjáig. A választott tantárgyat ezen határidő után leadni, módosítani a következő tanév végéig csak a szülő (gondviselő) kérésére, különösen indokolt esetben, és az igazgató engedélyével nem lehet.

6.5.2. Tanórán kívüli foglalkozások:

6.5.2.1. Tehetséggondozó szakkörök:

6.6.2. Az iskolai diák sportegyesület:

Az iskola hagyományainak megfelelően az intézményben diák sportegyesület működik, melynek lehetőség szerint minden, gimnáziumunkban tanulói jogviszonnyal rendelkező diák a tagja.

Működését külön jogszabály rendezi. Felelőse az iskolai DSE elnöke, akit az intézmény tanárai közül a DSE közgyűlése választ meg.

Az egyesület működésének anyagi feltételeit az éves intézményi költségvetés elfogadását követően tanév-elején kell rendezni. A támogatás mértékét az egyesület előterjesztésére az igazgató és gazdaságvezető állapítja meg. A DSE elnöke a tömegsportot érintő ügyekben az igazgatóval tartja a kapcsolatot, beszámolót készít az egyesület működéséről a félévi és az év végi értekezlet előtt.

6.8. Az étkezési térítési díjak be- és kifizetése:

A térítési díjakat havonta, minden hónap utolsó hetében, a következő hónapra előre kell befizetni, tanévkezdéskor a szeptemberi térítési díj befizetésének időpontja a tanév első hete. A z iskolai menzadíjat a gimnázium titkárságán z iskolatitkárnál, kollégiumi étkezési térítési díjat a kollégiumi titkárnál kell befizetni. Az igényben nem vett étkezésre befizetett összeg a bejelentést követő naptól kezdődően halmozódik, és az azt következő befizetéskor be kell számítani.

6.9. Tandíjfizetési kötelezettség:

- a tanulói jogviszony megszüntetése után megkezdett alpműveltségi vizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga – beleértve a javító és pótvizsgát is – továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga

7. A gimnázium kötelező védő-óvó intézkedései

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az iskolának és ~~a kollégiumnak~~ kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába, ~~kollégiumba~~ történő behozatala esetén az intézmény ezen tárgyakért nem vállal semmilyen anyagi felelősséget.

1. számú függelék

Tanév végi, és ballagási jutalmak

Kiváló tanuló - oklevél és könyvjutalom

Jó tanuló – oklevél

Jó sportoló - ajánlás a DSE-nek: oklevél vagy oklevél és sportágit ábrázoló figura

Jó tanuló, jó sportoló - oklevél és sportágit ábrázoló figura

Kiváló közösségi munkáért - oklevél

**Arany díj, Petőfi díj – a költőt ábrázoló bronz plakett díszdobozban, oklevél,
pénzjutalom**

új részek - törlendő

1. Az intézmény vezetése:

4.1. Az intézmény vezetősége:

- ~~oktatási igazgatóhelyettes (az Arany János Program programfelelőse, illetve kéttannyelvű koordinátorként)~~

4.2.1. Igazgató felelőssége, hatásköre:

- ~~a beiskolázás felügyelete~~ beiskolázási csoport tevékenységének szervezése, részvétel a csoport munkájában
- beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása
- az érettségi vizsgával kapcsolatos igazgatói feladatok ellátása, elláttatása, felügyelete
- felügyeli, és koordinálja a kéttannyelvű oktatást
- kapcsolatot tart a magyar kéttannyelvű iskolákkal, részt vesz a Kéttannyelvű Iskolák Egyesületének és a DSD Iskolák Egyesületének gyűlésein
- kapcsolatot tart az osztrák és német koordinátorokkal
- koordinálja az idegen nyelvű tanárok ügyeinek intézését
- információközlés a partnerek felé (média, homepage)

4.2.2 Általános igazgató helyettes felelőssége, és hatásköre:

- ~~beiskolázási csoport tevékenységének szervezése, részvétel a csoport munkájában~~
- a kompetencia alapú oktatás koordinálása, fenntartásának biztosítása
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a gimnáziumi intézményegységben
- információközlés a partnerek felé (média, homepage)

4.2.3 Az oktatási igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre

- az Arany János Tehetséggondozó Program (továbbiakban AJTP) programfelelősi feladatainak ellátása munkaköri leírás alapján
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal patronálása
- beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása az AJTP-ban
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont pályázat működtetése
- a kompetencia alapú oktatás bevezetésének koordinálása
- felügyeli, és koordinálja a kéttannyelvű oktatást
- ~~intézi az idegen nyelvű tanárok ügyeit (lakás, vám, munkaügy, idegenrendészet, tájékoztatás az iskola belső szabályairól, napi problémák rendezése, fordítás, tolmácsolás stb.)~~
- ~~kapcsolatot tart a magyar kéttannyelvű iskolákkal~~
- ~~részt vesz a Kéttannyelvű Iskolák Egyesületének gyűlésein~~
- a pedagógusok jutalmazásának véleményezése

- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a gimnáziumi intézményegységben

4.2.4. Nevelési igazgatóhelyettes felelőssége, és hatásköre:

- figyelemmel kíséri a kollégisták tanulók tanulmányi munkáját
- a szabadidő-szervezővel megosztva pályázati lehetőségek figyelése, felkutatása, pályázatok előkészítésének koordinálása az egész intézményre vonatkozóan
- gazdaságvezetővel igazgató helyettesessel egyeztetve szervezi a kollégium szorgalmi időn kívüli kihasználását
- minőségbiztosítási feladatok ellátása – IMIP működtetése, minőségbiztosítási csoport munkájának koordinálása
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása a kollégiumi intézményegységben
- beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása megbízás alapján
- információközlés a partnerek felé (média, homepage)

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

5.1.1. A pedagógus jogai, kötelességei

A pedagógusok kötelességeit a Kt. 19.§-a határozza meg. Az itt megfogalmazottakon kívül a pedagógus köteles:

- betartani a munkaköri leírásában foglaltakat
- részt venni a nevelőtestületi döntések végrehajtásában
- részt venni a tanévnyitó és záró ünnepségen, valamint a ballagáson iskola hagyományos és hagyományt teremtő rendezvényein

A pedagógus:

- Az iskola pedagógusának az iskolában szorgalmi idő alatt tartott rendezvényeken erkölcsi kötelessége megjelenni. – óráiktól függetlenül – kötelesek megjelenni.
- Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7⁴⁰-ig a mindenkor ügyeletes vezetőnek köteles bejelenteni, hogy a megfelelő helyettesítésről, felügyeletről intézkedni lehessen.

7.2.6. Azonos felvételi eredménnyel rendelkező tanulók rangsorolása

Azonos felvételi pontszám esetén az alábbi sorrend szerint részesítjük előnyben a felvételiző tanulókat:

- hátrányos helyzet figyelembevétele
- teljes tanulmányi átlag figyelembevétele
- szóbeli elbeszélgetés

- halmozottan hátrányos helyzet figyelembevétele
- a felvételiző lakhelye vagy bejelentett tartózkodási helye Mezőberény
- teljes tanulmányi átlag figyelembevétele 8. osztály félévkor
- teljes tanulmányi átlag figyelembevétele 7. osztály év végén

Amennyiben az azonosság továbbra is fennáll, sorsolással dől el a végleges rangsor.

7.3. Átvételi szabályok

7.3.1. Négyévfolyamos Általános tantervű, középszintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzések.

Az általános tantervű osztálytípus 9. évfolyamára intézményünkben, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, teljesítik az aktuális felvételi követelményeket, középiskolában egyező tantárgyakat, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámúban tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

Az általános tantervű osztálytípus 9., 10., 11., 12. évfolyamaira intézményünkben a kéttannyelvű osztályainkból, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik, illetve az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, középiskolában egyező tantárgyakat, ezen belül nyelvet tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámúban tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

7.3.2. Négyévfolyamos humán illetve reáltagozatos tantervű, közép- és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.

A tagozatos tantervű osztálytípus 9., 10., 11., 12. évfolyamaira a kéttannyelvű osztályainkból, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik, illetve az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, középiskolában egyező tantárgyakat, ezen belül nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó vizsgát tesznek.

7.3.3. Négyévfolyamos humán illetve reáltagozatos tantervű, közép- és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés angol-német nyelvi előkészítő évfolyammal.

A nyelvi előkészítő tagozatos tantervű osztályaink 9., 10., 11., 12. évfolyamaira a kéttannyelvű osztályainkból, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik, illetve az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, középiskolában egyező tantárgyakat, ezen belül nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó vizsgát tesznek.

7.3.4. Ötévfolyamos magyar-német két tanítási nyelvű, közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi képzés.

A két tanítási nyelvű képzés 9. évfolyamára intézményünkben, illetve más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik a nyolcadik évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, teljesítik az aktuális felvételi követelményeket, tanulmányaikat előzőleg vagy magyar-német két tanítási nyelvű, vagy más típusú középiskolai képzésben folytatták, és ebben az esetben egyedi vizsga alapján megállapítható, hogy megfelelő német nyelvtudással és szókinccsel rendelkeznek, továbbá egyező tantárgyakat tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámban tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

A két tanítási nyelvű képzés felsőbb évfolyamaiba – 10., 11., 12., 13. – valamint évközben a kilencedik évfolyamra azok a tanulók iratkozhatnak át, akik tanulmányaikat előzőleg vagy magyar-német két tanítási nyelvű, vagy más típusú középiskolai képzésben gimnáziumban folytatták, és ebben az esetben egyedi vizsga alapján megállapítható, hogy megfelelő német nyelvtudással és szókinccsel rendelkeznek, egyező második idegen nyelvet tanultak, vagy a nem tanult tantárgyakból, nyelvből az előírt határidőig osztályozó, vizsgát tesznek. továbbá az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, egyező tantárgyakat tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámban tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

7.3.3. Arany János Tehetséggondozó Program

Az AJTP 9. évfolyamára azok a tanulók kérhetik átvételüket, akik előzőleg tanulmányaikat szintén a programban folytatták, egyező tantárgyakat tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámban tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

Az AJTP 10., 11., 12., 13. felsőbb évfolyamaira, valamint évközben a kilencedik előkészítő évfolyamra azok a tanulók kérhetik átvételüket, akik előzőleg tanulmányaikat szintén ilyen a programban folytatták, egyező második idegen nyelvet tanultak, illetőleg abból különbözeti vizsgát tesznek.

Egyéb esetekben a felvételi, illetve átvételi az igazgató dönt. az előző évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, egyező tantárgyakat tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámban tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

10. Az intézmény munkarendje:

10.1. Munkaterv

10.2. Az iskola nyitva tartása:

Munkanapokon: hétfő-csütörtök	6 ³⁰ – 21 ⁰⁰ – ig.
péntek:	6 ³⁰ – 18 ⁰⁰ – ig

10.5.5. Nyelvvizsgák beszámítása:

Az a tanuló, aki az általa tanult idegen nyelvből államilag elismert középfokú vagy felsőfokú „C” típusú nyelvvizsgát tesz, írásos kérvénye alapján felmentésben részesülhet az adott nyelv tanulása, és a nyelvórák látogatása alól. A felmentést az igazgató határozat formájában adja.

A felmentett tanuló félévi, és év végi osztályzatát osztályozó vizsgán kell megállapítani. A ~~nyelvórák alól történő felmentés nem mentesít az idegen nyelvből történő érettségi vizsga letétele alól.~~

A fentiek alól kivételt képez a kéttannyelvű ág célnyelve, ahol óralátogatás alóli felmentés nem adható.

10.9. Teljesítmény nyilvántartás, teljesítménymutató, munkaidő nyilvántartás

10.9.1. Teljesítmény nyilvántartás

Az intézmény szaktanárai és nevelőtanárai az általuk megtartott tanórákat, foglalkozásokat dokumentálják az osztály enaplóba, illetve a foglalkozási naplókba. Felvezetésre kerül a megtartott tanóra, foglalkozás óraszám és tartalma. A szaktanárok esetében a teljesítmény nyilvántartás az enaplóból kerül kinyomtatásra, amit a szaktanár aláírásával hitelesít. A nevelőtanárok esetében az adatok hitelül a szaktanár, nevelőtanár aláírása szolgál. Ezzel párhuzamosan a megtartott órák, foglalkozások a szaktanár, illetve a nevelőtanár által felvezetésre kerülnek a „Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap”-ra, amit aláírásával hitelesít.

A nyilvántartó lapok nyomtatására, lezárására, illetve ellenőrzésére kéthavonta, a hónap utolsó teljes munkahétét követő héten a lapon feltüntetett elszámolási időszak után kerül sor. Az ellenőrzés során vizsgáljuk a tanórák, foglalkozások naplókba történő beírását, valamint a foglalkozási naplók és a nyilvántartó lapok egyezőségét.

A nyilvántartó lap a pedagógusok kéthavi kereset elszámolásának alapidokumentuma.

10.9.2. Teljesítménymutató

A teljesítménymutató a tárgyhónapra teljesítmény nyilvántartó lapon feltüntetett időszakra kerül meghatározásra. A teljesítmény mutató az adott időszakra eső munkanapok számának, és az egy munkanapra eső kötelező óraszám szorzata. A teljesítmény mutató az alábbi esetekben csökken a kieső kötelező tanítási órák számával:

- DSD nyelvvizsga (írásbeli-szóbeli) (dd)
- igazgató által jóváhagyott részvétel iskolai érdekeket szolgáló továbbképzéseken (tk)
- intézményi rendezvények főpróbái (pr)
- intézmény által támogatott továbbtanulás (tt)
- iskolai sítábor (sí)
- kompetenciamérés (ko)
- nemzetközi cserekapcsolatok (kiutazás-fogadás) (nk)
- tanulók orvosi vizsgálatra kísérése (o)
- tanulmányi kirándulások (ki)
- utazás-turizmus tantárgy gyakorlati képzésre kísérés (ut)
- Mt. 107.§ (mt)
- tanulók versenyre kísérése (megnézni nincs-e benne az mt. 107-ben)

10.9.3. Munkaidő nyilvántartás

A pedagógus heti kötelező munkaideje 40 óra. Ez a munkaidő teljesíthető a munkahelyen, illetve a munkahelyen kívül. Nem számít a munkaidő túllépésének a munkaidő munkahelyen kívüli teljesítésével való túllépése. A heti kötelező munkaidőn felüli munkavégzés elrendelése rendkívüli munkavégzésnek számít. A munkaidő nyilvántartás célja annak megállapítása, hogy egy elrendelt feladat végrehajtása rendes vagy rendkívüli munkavégzés keretében történt. A munkaidő nyilvántartása a „Pedagógus munkaidő nyilvántartó lap” segítségével történik. A munkaidő nyilvántartás szabályait az SZMSZ függelékeként ~~mellékleteként~~ a nyilvántartó lap tartalmazza.

13. A létesítmények és helyiségek használata

A tanítási időn túli, rendszeres délutáni iskolai foglalkozásokról az általános igazgatóhelyettes nyilvántartást készít, mely tartalmazza a foglalkozás helyét, idejét, és a foglalkozást vezető tanár nevét. Az intézmény helyiségeiben csak a nyilvántartásban szereplő foglalkozások tarthatók meg.

A helyiségek eseti iskolai feladathoz történő igénybevételét a portán kell nyilvántartani. A nyilvántartást az igazgató utólagosan ellenőrzi. A helyiségeket nyitását, zárását a nyilvántartások alapján a porta végzi.

A helyiségek eseti vagy tartós külső nem iskolai feladathoz kötődő igénybevételét (magántanítás, vállalkozás céljából történő bérlet stb.) írásbeli megállapodás alapján az igazgató engedélyezi ingyenesen vagy térítés ellenében. A bérleti díjat, és a bérlet egyéb feltételeit tárgyévre szóló határozat rögzíti.

A nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit önképzés céljából.

A pedagógusok szabadságuk ideje alatt (tanítási szünetek) csak az igazgató engedélyével használhatják az intézmény helyiségeit.

Függelék

23. Munkaidő nyilvántartó lap

	Tantestületi értekezlet / Dátum: 2011. 11. 28. SZNSZ, Hódmezővásárhely	
	Név	Aláírás
1	Baloghné Bozsik Katalin	Balogh Katalin
2	Barna István	Barna István
3	Bata Emília	Bata Emília
4	Bernátné Pocsai Judit	Bernátné Pocsai Judit
5	Bisztricsányi Gizella	Bisztricsányi Gizella
6	Boda Péter	Boda Péter
7	Bojtor Edit	Bojtor Edit
8	Bokorné Tóth Gabriella	Bokorné Tóth Gabriella
9	Csirmaz Sándor	Csirmaz Sándor
10	Csonkáné Bíró Éva	Csonkáné Bíró Éva
11	Darvas Gábor	Darvas Gábor
12	Debreczeni Gábor	
13	Dr. Baukóné Baksai Edit	Dr. Baukóné Baksai Edit
14	Dr. Kovács Gáborné	Dr. Kovács Gáborné
15	Egeresiné Vas Ildikó	Egeresiné Vas Ildikó
16	Földesi Richárd	Földesi Richárd
17	Hidasi László	Hidasi László
18	Homoki Ágnes	Homoki Ágnes
19	Iványi Beáta	Iványi Beáta
20	Joe Miano	Joe Miano
21	Kaszás Gábor	Kaszás Gábor
22	Kecskeméti Gizella	Kecskeméti Gizella
23	Kiss Timea	Kiss Timea
24	Kocsorné Kovács Bernadett	Kocsorné Kovács Bernadett
25	Kolozsi Tamás	Kolozsi Tamás
26	Komódi Andrea	Komódi Andrea
27	Kovács Erika	Kovács Erika
28	Kovács Hajnalka	Kovács Hajnalka
29	Kovács Tünde	Kovács Tünde
30	Kristóf Viktória	Kristóf Viktória
31	Lévainé Rindzák Amnett	Lévainé Rindzák Amnett
32	Marina Flanderka	Marina Flanderka
33	Mikó Edit	Mikó Edit
34	Molnár Zita	Molnár Zita
35	Pócs József	Pócs József
36	Sándor Zoltánné	Sándor Zoltánné

Petőfi Sándor Gimnázium
5650- Mezőberény Petőfi Sándor út 13-15.
OM: 028375
Tel: (66)515-578 Fax: (66)515-580
<http://www.gimnazium.mezobereny.hu>
email: psg@mezobereny.hu



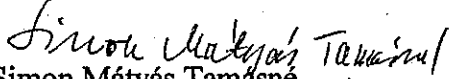
A Petőfi Sándor Gimnázium gimnáziumi házirend módosításának véleményezése

I.

Iskolaszék

A Petőfi Sándor Gimnázium Iskolaszéke az intézmény gimnáziumi házirendjének melléklet szerinti módosítását megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény 2011-12-08


Simon Máttyás Tamásné
elnök

II.

Diákönkormányzat

A Petőfi Sándor Gimnázium Diákönkormányzata az intézmény gimnáziumi házirendjének melléklet szerinti módosítását megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény 2011-12-08


Czinánó Tibor
elnök

Petőfi Sándor Gimnázium

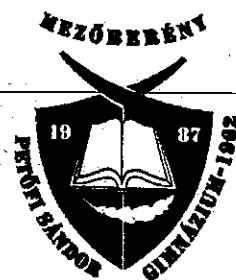
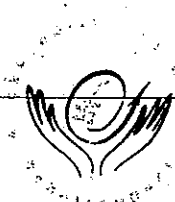
5650- Mezőberény Petőfi Sándor út 13-15.

OM: 028375

Tel: (66)515-578 Fax: (66)515-580

<http://www.gimnazium.mezobereny.hu>

email: psg@mezobereny.hu



A Petőfi Sándor Gimnázium szervezeti és működési szabályzat módosításának véleményezése

I.

Iskolaszék

A Petőfi Sándor Gimnázium Iskolaszéke az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklet szerinti módosítását megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény 2011-12-08


Simon Mátyás Tamásné
elnök

II.

Diákönkormányzat

A Petőfi Sándor Gimnázium Diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklet szerinti módosítását megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Mezőberény 2011-12-08


Czinánó Tibor
elnök