

A CEGLÉDI
KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2 0 1 3

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2. Alapelvek	4
1.3. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége	4
1.3.1. A költségvetési szerv meghatározása:	4
1.3.2. Az intézmény tevékenysége	5
1.4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	6
2. Az intézmény irányítási – szervezeti struktúrája	7
2. 1. Az oktatói munka követelményrendszere	7
2.2. Szervezeti felépítés és egységek	7
2.3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
2.3.1. Iskolavezetés	7
2.3.2. Iskolatanács	11
2.3.3. Gazdasági szervezet	11
2.3.4. A nevelőtestület (tantestület)	11
2.3.5. Társadalmi vezetés	19
2.3.5.1. Iskolaszék részére előírt és biztosítható jogok meghatározása	19
2.3.5.2. Az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) részére előírt és biztosítható jogok meghatározása	20
2.3.6. Egyéb felelősök	20
2.3.6.1. A diákmozgalmat segítő tanár	20
2.3.6.2. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	20
2.3.6.3. Szabadidő-szervező	21
2.3.6.4. Oktatástechnikus és rendszergazda	22
3. Működési Szabályok	23
3.1. A működés általános rendje	23
3.2. Alapvető szabadságjogok biztosítása	23
3.3. A nyilvánosság biztosítása	23
3.4. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők bent tartózkodásának rendje	24
3.4.1. A működés rendje	24
3.4.2. Vezetők bent tartózkodásának rendje	25
3.4.3. Az épület használatának szabályai	25
3.4.4. Ügyeletes szolgálatok az iskolában	26
3.4.5. A tanév munkarendjének állandó elemei (kirándulások, vizsgák)	26
3.4.6. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása	26
3.4.7. Katasztrófavédelmi, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	26
3.5. Az intézmény munkarendje	28
3.5.1. Munkavégzés szabályai	28
3.5.2. A közalkalmazottak munkarendje	28
3.5.3. A pedagógusok munkarendje	28
3.6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére	29
3.7. A hagyományápolás	29
3.8. Diákokat érintő foglalkozások	30

3.8.1. Tanórai foglalkozások	30
3.8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	30
A mindennapos testnevelés lehetőségei	31
3.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
3.10. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	33
3.10.1. A gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatai.....	33
3.10.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje.....	33
3.11. A tanulók felvételi je és díjazása	34
3.11.1. Felvétel az 5. és 9. évfolyamra	34
3.11.2. Felvétel intenzív csoportba, tanulószobába, egyetemi előkészítő csoportba, fakultatív csoportba, diákkörbe	34
3.11.3. A tanulók díjazása	34
3.12. Az intézmény kapcsolattartásának területei és formái.....	35
3.12.1. Kapcsolattartás az Iskolaszékkal	35
3.12.2. Kapcsolat a Iskolai Szülői Szervezettel	35
3.12.3. Kapcsolattartás a szülőkkel	35
3.12.4. Külső kapcsolatok rendje, formája, módja.....	35
3.12.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
3.12.6. A tanulókkal való kapcsolattartás.	36
3.13. Iskolai Sportkör.....	37
3.14. A tanulók jutalmazása.....	37
3.15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	37
3.16. A fegyelmi eljárás során betartandó előírások és szabályok	37
3.17. Az oktatásügyi közvetítő eljárás	40
3.18. Az iskolai könyvtár	41
3.18.1. Az iskolai könyvtár feladata.....	41
3.18.2. Az iskolai könyvtár működésének általános szabályai	41
3.19. Az iskolai tankönyvellátás	42
4. Eljárási rendelkezések	43
5. Záró rendelkezések.....	44
Mellékletek	44

BEVEZETÉS

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1.) – (4.) alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével lehet elfogadni

Az iskola zavartalan működésének elengedhetetlen feltétele, hogy feladatainak ellátása során a vele szemben megfogalmazott elvárások követhetők legyenek. Ennek egyik eszköze a működés szabályozása, egy olyan mechanizmus felépítése, amely a döntési akaratot a leghatékonyabban közvetíti és viszi át a végrehajtás szintjére.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű.

1.2. Alapelvek

A köznevelési feladatok ellátása az állam által vállalt közfeladat, amelynek célja az ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú neveléshez-oktatáshoz való jog biztosítása az első szakképesítés, illetve az érettségi megszerzéséig.

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak. A nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

1.3. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége

1.3.1. A költségvetési szerv meghatározása:

A IX-09/30/268/2012. sz. miniszteri rendelet szerinti ALAPÍTÓ OKIRATBA foglaltak alapján:

neve: Kossuth Lajos Gimnázium

székhelye: 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

helyrajzi száma: 2015 hrsz.

az eredeti alapító okiratban szerepel: alapítója: Cegléd városa
 alapítás éve: 1899

közfeladata: Közoktatás. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. §. (2) bekezdése alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat.

működési területe: Pest megye

fenntartója: Pest Megyei Intézményfenntartó Központ 2013. március 31-ig (1052 Budapest, Városház u. 7.), majd április 1-je után a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (2700, Cegléd, Kossuth Ferenc utca 1.).

irányítása:

a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.)

b) középírányítói szerv neve és székhelye:

Pest Megyei Intézményfenntartó Központ (1052 Budapest, Városház u. 7.) 2013. március 31-ig, majd április 1-je után a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (2700, Cegléd, Kossuth Ferenc utca 1.).

az épület tulajdonosa: Cegléd Város Önkormányzata

jogállása: önálló jogi személy

gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait 2012. január 1-jétől a Korm. Rendelet értelmében a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el 2013. március 31-ig, majd április 1-je után a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

alaptevékenysége: általános középfokú oktatás:

a./ tankötelezettek részére:	4 évfolyamos 9 – 12. évf.
	5 évfolyamos 9 – 13. évf.
	8 évfolyamos 5 – 12. évf.
b./ felnőttoktatás (esti tagozat)	4 évfolyamos 9 – 12. évf.

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám 780 fő.

Az intézmény képviselője az intézmény igazgatója.

A költségvetési szerv igazgatóját pályázat útján, az oktatásért felelős miniszter bízza meg. A munkáltatói jogokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője 2013. március 31-ig, majd április 1-je után a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vezetője gyakorolja.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény, feladatainak ellátásához a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Cegléd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Cegléd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

Költségvetés tervezése, végrehajtása:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az intézmény a gazdálkodási központtal együttműködve az Ügyrend szabályainak és előírásainak megfelelően látja el.

1.3.2. Az intézmény tevékenysége

A gimnázium 4, 5 és 8 évfolyammal működő intézmény, ahol általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő tevékenység folyik.

a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853100 általános középfokú oktatás

b) Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:

562913 iskolai intézményi étkeztetés

562917 munkahelyi étkeztetés

680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása (5-8. évfolyam)

853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853114 gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Az iskola névváltozásai:

1899-1919. Ceglédi Magyar Királyi Állami Főgimnásium

1919-1928. Ceglédi Magyar Királyi Állami Kossuth Főgimnázium

1928-1935. Ceglédi Magyar Királyi Állami Kossuth Reálgimnázium

1935-1944. Ceglédi Magyar Állami Kossuth Gimnázium

1944-1963. Ceglédi M. Áll. Kossuth Gimnázium

1963-1968. Kossuth Lajos Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola

1968-1973. Ceglédi Állami Kossuth Gimnázium

1973- Kossuth Lajos Gimnázium Cegléd

1.4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény minden munkavállalója tekintetében a Munka Törvénykönyvét és a Közalkalmazotti Törvényt kell alkalmazni.

Nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó tanár kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Pedagógus munkakör ellátására — az óraadó tanár kivételével — polgári jogi viszony nem létesíthető.

A feladatok ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki alkalmazottak is részt vesznek.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

2.1. Az oktatói munka követelményrendszere

Az intézményben a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet.

2.2. Szervezeti felépítés és egységek

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul, szakmai felkészültségükből következő legeredményesebb módon láthassák el. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- iskolavezetés;
- kibővített iskolavezetőség (továbbiakban iskolatanács);
- gazdasági szervezet;
- nevelőtestület;
- társadalmi vezetés;
- egyéb felelősök.

2.3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.3.1. Iskolavezetés

Iskolavezetés:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági munkatárs

Az iskola élén az igazgató áll, akinek munkáját 2 igazgatóhelyettes és a gazdasági munkatárs segíti. Az igazgató jogköreit a Nemzeti köznevelési törvény és annak a kiegészítésekkel bővített végrehajtási utasítása tartalmazza. Az igazgatóhelyettesek részletes tanügy-igazgatási feladatait, munkamegosztását munkaköri leírásuk tartalmazza. A gazdasági munkatárs a számviteli, a pénzügyi, a gazdasági munka területén teljes felelősséggel - az igazgató felelősségének megosztása nélkül - tevékenykedik. Részletes munkaköre a munkaköri leírásban található.

Az iskolavezetés munkáját iskolatitkárok és adminisztrátor segíti a munkaköri leírásukban szabályozottak szerint.

2.3.1.1. Az intézmény vezetője, az igazgató

Feladat és jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza. Az igazgató jogállását a magasabb vezetőbeosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat **2013. március 31-ig**, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt, vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület elé kerülő döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Felelős továbbá a pedagógiai munkáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, együtt működik az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, az Iskolai Szülői Szervezettel.

Megtesz mindent a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgatónak feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, az Iskolai Szülői Szervezettel (szülői közösségekkel) és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató képviseli az intézményt.

2.3.1.1.1 Az intézményvezető feladat- és hatáskörének leadása

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.3.1.1.2. A vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, az I. számú igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az I. sz. igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a II. sz. igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóság minden tagjának távolléte esetén a helyettesítést a nevelőtestület egy, előzetesen megbízott tagja látja el.

2.3.1.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

I. sz. igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az I. sz. igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik különösen:

- A II. sz. igazgatóhelyetessel együtt elkészíti az órarendet és a teremrendet.
- Folyamatosan gondoskodik – hiányzó tanár esetén – a helyettesítésekről.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alábbi munkaközösségek tagjainál: biológia-kémia-informatika, német-francia, magyar, művészetek.
- Évente legalább 15 órát látogat, és ezekről elemzést végez.
- Szervezi, figyelemmel kíséri az ötévfolyamos képzés minden területét.
- Szervezi és ellenőrzi a diákkörök, korrepetálások, egyetemi előkészítők munkáját.
- Segíti az iskolai ünnepségek szervezését.
- Figyelemmel kíséri és segíti a diáksportkör és a tömegsport foglalkozásait.
- Felméri, szervezi és figyelemmel kíséri a fakultációs csoportok létszámát.
- Szervezi az érettségi vizsgákat.
- Meghirdeti a 9-13. osztályosok tanulmányi versenyeit, a jelentkezéseket lebonyolítja és a helyi fordulókát megszervezi.
- Segíti a tűzvédelmi és munkavédelmi felelős munkáját.
- Elkészíti az iskola év eleji statisztikáját.
- Irányítja az iskola dokumentumainak számítógépes feldolgozását.
- Figyelemmel kíséri a kötelező taneszköz-rendszer beszerzését.
- Folyamatosan karbantartja az iskola honlapját.
- Szervezi, illetve felügyeli az egyetemekre-főiskolákra jelentkezést
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását
- Szervezi a dolgozók orvosi vizsgálatát

Munkáját külön munkaköri leírás szabályozza.

II. sz. igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az I. számú igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesíti azokon a területeken, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok.

Az II. sz. igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik különösen:

- Az I. sz. igazgatóhelyetessel együtt elkészíti az órarendet és a teremrendet.
- Folyamatosan gondoskodik – hiányzó tanár esetén – a helyettesítésekről.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, és arra felhívja a munkaközösségek figyelmét.
- Szervezi, figyelemmel kíséri a nyolcosztályos képzés minden területét.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, figyelemmel kíséri az önkormányzatot segítő tanár tevékenységét.
- Megtervezi és szervezi a házi vizsgarendszer lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri és segíti az iskola külföldi kapcsolatainak alakulását.

- Szervezi és lebonyolítja az osztályozó-, pótló-, javító-, különbözeti vizsgákat.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv alapján látogatja az angol, matematika-fizika, történelem-földrajz-filozófia-etika és osztályfőnöki munkaközösségbe tartozó tanárok munkáját.
- Évente legalább 15 órát látogat, és azokról elemzést készít.
- Figyelemmel kíséri a nyelvvizsgákat és azok adminisztrálását.
- Szervezi a tanári továbbképzést, annak tartalmi és pénzügyi oldaláért is felelős.
- Segíti az ifjúságvédelmi felelős, és a szabadidő-szervező tanár munkáját.
- Segíti az iskolatörténeti kutatómunkát.
- Feladata a diákokkal kapcsolatos orvosi ellátás szervezése és lebonyolítása.
- Segíti az évente kiadandó évkönyv anyagának összeállítását.
- SNI, TMB tanulókat nyilvántartja
- Szervezi és lebonyolítja az általános iskolások gimnáziumi felvételijét
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását
- Kapcsolatot tart a médiával

Munkáját külön munkaköri leírás szabályozza.

2.3.1.3. Gazdasági munkatárs

Jogkörét, feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza. Munkája az alábbi területekre terjed ki:

- Gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatóságot a gazdasági, pénzügyi munkáról.
- Gondoskodik a vagyonőrzés, a munka- és balesetvédelem, az élet- és munkakörülmények feltételeinek fejlesztéséről.
- Szervezi és irányítja a leltározást és a selejtezést.
- Rendszeresen tájékozódik a költségvetési gazdálkodásra, a közalkalmazottak munkaviszonyára, díjazására vonatkozó törvényekben, rendeletekben, ezekről folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést, és gondoskodik a központi és iskolai utasítások maradéktalan végrehajtásáról.

2.3.1.4. Jogkörök szabályozása, helyettesítés rendje

Munkáltatói kinevezési jogkörrel az igazgató rendelkezik 2013. március 31-ig, majd április 1-je után a Klébelsberg Intézményfenntartó Központ vezetője. Valamennyi dolgozó szabadságolását az igazgató engedélyezi, az adminisztratív és technikai állománycsoportban meghallgatja a gazdasági munkatárs véleményét.

Kiadmányozási jogkör: az oktató-nevelő munkával kapcsolatban a kiadmányozás jogát az igazgató gyakorolja. Távollétében jogkörét az I. igazgatóhelyettesre, annak távolléte esetén a II. sz. igazgatóhelyettesre átruhazza.

Sürgős esetben a területüket érintő intézkedésekben a szakterületek vezetésével megbízott közvetlen vezetők /igazgatóhelyettesek, gazdasági munkatárs /is kiadmányozhatnak, intézkedésükről azonban tájékoztatják az igazgatót.

Gazdasági ügyviteli területen a kiadmányozást, a bizonylatok aláírási rendjét a Számviteli Szabályzat és az Ügyrend szerint történik.

Utasítási, irányítási, ellenőrzési jogkörök: ezeket a jogköröket az egész intézmény területén, minden alkalmazott dolgozó és vezetőhelyettes vonatkozásában az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az I. sz., annak távollétekor a II. sz. igazgatóhelyettes a fenti jogokat teljes körűen gyakorolja. A gazdasági munkatárs - az

igazgatóval való egyeztetés után - gyakorolja az utasítási, az ellenőrzési jogát a gazdasági szervezetben.

2.3.2. Iskolatanács

Iskolatanács (kibővített iskolavezetés):

- iskolavezetés
- a reprezentatív szakszervezet titkára
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői

A kibővített iskolavezetés tagjai javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkeznek az iskolát érintő valamennyi kérdésben.

2.3.3. Gazdasági szervezet

Élén a gazdasági munkatárs áll, közvetlen munkatársai:

- 0,5 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő oktatástechnikus, aki az iskolai rendszergazda feladatát is ellátja
- 0,5 fő könyvtárosi asszisztens
- 9 fő technikai dolgozó:
 - 1 fő gondnok
 - 1 fő karbantartó
 - 1 fő portás – telefonközpontos
 - 1 fő hivatalsegéd
 - 5 fő takarító

2.3.4. A nevelőtestület (tantestület)

2.3.4.1. A nevelőtestület tagjai:

- határozatlan időre kinevezett tanárok
- határozott időre kinevezett tanárok
- óraadó tanárok
- gazdasági munkatárs

2.3.4.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend módosítása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben (köznevelési tv. alapján);
- a tanulóknak adható díjak odaítéléséről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes

pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

2.3.4.3. A nevelőtestület feladatköre

Az intézmény Kollektív Szerződése /K.Sz./ ezt részletesen tartalmazza, beleértve a kötelező óraszámra beszámítható, a tanulókkal összefüggő feladatokat, a munkakörbe nem tartozó munkavégzés ill. megállapodás alapján külön díjazásért ellátandó feladatok szabályait. A K.Sz. tartalmazza a túlmunka felső határának és díjazásának, a készenlétnak és az ügyeletnek az előírásait.

2.3.4.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

a/ döntési jogköréből:

- a munkaközösség működési rendje, munkaterve
- a munkaközösség programja, továbbképzési programja
- iskolai tanulmányi versenyek szervezése, programja
- előkészítő foglalkozások szervezését.

b/ véleményezési jogköréből:

- foglalkozási, ill. pedagógiai program a szakterületen
- tankönyvek, taneszközök, segédletek kiválasztása

Az átruházott jogkör gyakorlója a következő nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni e minőségében végzett tevékenységéről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hozhat létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.). A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

2.3.4.3.2. Szakmai vezetés, munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A pedagógusok minősítési eljárásában összegző véleményt fogalmaz meg.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem-földrajz-filozófia-etika
- angol
- német-francia
- matematika-fizika
- biológia-kémia-informatika
- művészetek (ének-zene, rajz és vizuális kultúra, kézművesség, mozgóképkultúra és médiaismeret, tánc és dráma, testnevelés és sport)
- osztályfőnöki

A munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség tagjai javaslatára az igazgató bízza meg 5 év időtartamra. A munkaközösség-vezetők feladatát külön munkaköri leírás szabályozza.

Minden olyan szakcsoport, amelynek létszáma legalább 5 fő, szakmai munkaközösséget alkothat. A munkaközösség munkájában való részvétel önkéntes, határozatai azonban vonatkoznak az iskola minden, megfelelő szakos tanárára. A szakmai munkaközösségek munkájukat munkaterv alapján végzik. Öt évre vezetőt javasolnak, akit az igazgató nevez ki.

Több tantárgyat összefogó szakmai munkaközösségen belül az azonos tantárgyat tanítók maguk közül tantárgyi felelőst választhatnak.

2.3.4.3.2.1. A munkaközösség-vezető feladatkörébe tartozik különösen:

Írásbeli jelentéskészítés

- az év tervezett munkájáról (munkaterv)
- év végén a teljesített feladatokról
- Minden évben a fenntartó által meghatározott időpontig, de legkésőbb szeptember 20-ig aláírásával igazolva elektronikus úton átadja az igazgatónak a közösség évfolyamokra és osztályokra bontott tanítási programját. Ezek tartalmazzák a tananyag órákra lebontott tematikáját, az összefoglaló és a témazáró órákat, a témazáró dolgozatok számát, valamint a használt tankönyvek, segédanyagok pontos adatait.
- A tankönyvrendelést a megadott tankönyvlista alapján átadja a tankönyvfelelősnek.
- A szertárfelelőssel közösen készíti el a szertárfejlesztési igényeket.
- Évente legalább 10 órát köteles látogatni, lehetőség szerint a munkaközösség minden tagjánál.
- Az óralátogatásról feljegyzést készít.
- Javaslatot tesz a szaktanárok szakmai továbbképzésére.
- Folyamatosan figyeli a szaktárgyi versenyek rendjét. Ezekről tájékoztatja a szakos kollegákat. Ezt a jogkörét átruházhatja a tantárgyi felelősre.
- Szakmailag felel a házi vizsgarendszer tételeinek összeállításáért. A vizsgáztatást az igazgatóhelyetttel együtt szervezi.
- A felvételi ill. elbeszélgetési eljárásoknál előkészíti ill. ellenőrzi a kérdéssorokat.
- Segíti az iskolai ünnepek szervezését.
- Minden évben a szakos kollégáit tájékoztatja az érettségi tantárgyi követelményeiről.

2.3.4.3.2.2. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető egyéb feladatai:

- Segíti az Iskolai Szülői Szervezet (továbbiakban ISZSZ) Választmányának üléseit, vezetőségének megválasztását.
- Kapcsolatot tart az ISZSZ vezetőségével.
- Ellenőrzi az osztályok OSZSZ vezetőségének meglétét.
- Igény szerint előadókat hív az osztályfőnöki órákra.
- Ellenőrzi szűrőpróbaszerűen az ellenőrzőket.
- Figyelemmel kíséri a tanárok fogadóórájának rendjét.
- Elkészíti a közös szülői fogadónap terembeosztását, ellenőrzi a fogadóórák meghirdetését.
- Ifjúságvédelmi kérdésekben javaslatot tesz az ifjúságvédelmi felelősnek.

2.3.4.4. A munkaköri előírások (részletesen lásd Kollektív Szerződés)

A heti munkaidő a teljes munkaidőben dolgozók részére 40 óra.

Ennek 80 %-a (32 óra) a pedagógusok „kötött munkaideje”, amit az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

2.3.4.4.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

Ez a teljes munkaidő 55-65%-a, 22-26 óra.

- tanítási óra
- szakkör, diák sportkör, énekkar vezetése- tömegsport órák
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás)
- tanulók felügyelete (étkeztetés, reggeli és délutáni ügyelet)
- tanulószobai nevelőmunka
- munkaközösség-vezetői feladatok
- osztályfőnöki feladatok.

2.3.4.4.2. A kötött munkaidő fennmaradó része

A teljes munkaidő 15-25%-a, 6-10 óra, amelyben a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő és egyéb feladatokat lát el.

- délelőtti helyettesítések
- ügyeletek ellátása
- tanítási órákra való felkészülés
- tanulók munkájának értékelése
- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- iskolai és iskolán kívüli kulturális és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon
- továbbképzésen való részvétel
- bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- családlátogatás
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- tanulmányi kirándulások megszervezése
- nyári táborok előkészítése
- iskolai ünnepeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés
- kötelező, munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok
- szertárrendezés, szakleltárak karbantartása
- különbözeti, pótló,- javítóvizsga, érettségi, házi és osztályozó vizsgákon való részvétel
- versenyfelületek

2.3.4.4.3. A pedagógusok kötelezettségei:

- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkára kész állapotban, a tanári dolgozószobában megjelenni. Ez vonatkozik a felületek, a vizsgák, az ünnepek, a kirándulások, a megbeszélések esetére is.
- Tartós nyári vagy szorgalmi időn kívüli távollétének helyét, időtartamát, ideiglenes lakcímét eltávoztatás előtt az igazgatóságnak bejelenti.
- Váratlan akadályoztatásáról, előre nem látható hiányzásáról az iskolavezetést haladéktalanul értesíti, minden egyéb esetben legalább 2 nappal előbb kérhet engedélyt óracserére, távolmaradásra az igazgatótól, javaslatot téve szaktárgyi helyettesítésének módjáról.
- Munkáját megfelelő program alapján végzi /tanítási program /, a programtól való eltéréseket, a 2 hetesnél nagyobb lemaradást jelenti az igazgatónak, és az iskolavezetéssel, valamint a munkaközösség-vezetővel együtt konzultál a pótlás módjáról.
- A tanár munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el és nem vehet igénybe.
- Saját növendékeit külön térítésért semmilyen körülmények között nem oktathatja.
- A tanulókat kirándulásra kíséri.

- Az iskolai ünnepségekre műsorokat készít és tanít be, ill. segíti azokat, megemlékezést tart meghatározott munkamegosztás szerint.

2.3.4.5. Megbízásos feladatok

A tanítási és egyéb megbízások elosztásakor az alkalmasság mellett törekedni kell az egyenletes terhelésre, a családi körülmények figyelembevételére is. Egyes megbízások, tisztségek díjazással, órakedvezményel vagy/és pótlékkal járnak. A folyamatos munkával külön díjazás nélkül ellátott tevékenységet, a többletmunkáért járó kereset kiegészítésnél kell figyelembe venni.

A pedagógusok megbízása esetén:

- rendkívüli terhelésével kapcsolatos megbízásoknál a reprezentatív szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács;
- az egész iskolára kiterjedő megbízások esetén a nevelőtestület;
- a szakmai megbízásokhoz a munkaközösség;
- a diákmozgalommal kapcsolatos egyéb munkakörökben a DÖK véleményét is ki kell kérni.

Megbízások lehetnek:

- vezetői megbízások: igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői;
- osztályfőnöki megbízás;
- felelősi megbízások /szertárőr, vöröskereszt stb./;
- megbízásos kísérek: ifjúsági akciókra, ünnepi műsorokra, kulturális és tanulmányi versenyekre stb.;
- megbízás alapján történő egyetemi továbbtanulás, intenzív tanfolyam, egyéb tanfolyamok;
- az iskola képviselője, társadalmi rendezvényeken, tanácskozásokon, felvételi vizsgákon stb.;
- egyéb megbízások: beszámolók, felmérések készítése, nem költségvetési diákkör vezetése, korrepetálás, munkakörbe nem tartozó adminisztratív feladatok (pl. érettségi jegyzői feladatok).

2.3.4.5.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei.

- A megbízásokat a munkáltató /igazgató / és a dolgozó megegyezése alapján adja az iskola vezetője.
- Az igazgatóhelyettesi megbízásokat a tantestület véleményezi. A megbízások határozott időre szólnak.
- A munkaközösség vezetőket a munkaközösség tagjai többségi véleménnyel javasolják.
- Iskolaérdekből fontos megbízásra, elsősorban osztályfőnökségre az igazgató hivatalból jelöl ki nevelőt, a kijelölt kollégával egyeztetve.
- Minden megbízás és kiválasztás a szakmai képesítés, egyéni alkalmasság, az adott témában való jártasság, korábban szerzett gyakorlat, önkéntes vállalás és az iskola személyi állománya egyéb körülményei alapján történik.
- A tisztségviselőknek félévenként, vagy ha a munkaterv így kívánja, akkor csak az év végén tájékoztatni kell munkájukról az igazgatóságot és a nevelőtestületet.
- Tanfolyamokon, ill. egyetemeken továbbtanuló pedagógusok évi számát az iskolavezetés határozza meg, a továbbképzési program figyelembe vételével, a

szakszervezet és a KT véleményének kikérésével. A pedagógus továbbképzésre a jelentkezők határidejét és a támogatás módját a hatályos törvény szabályozza.

A döntésről tájékoztatni kell a nevelőtestületet is.

2.3.4.5.2. Osztályfőnöki megbízások

- Az iskola minden (határozatlan vagy határozott időre) kinevezett pedagógusa osztályfőnöki beosztással is megbízható. A megbízás általában 4-5-8 évre vonatkozik. A megbízás előtt az iskolavezetés elképzelését ismertetni és egyeztetni kell az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével. A 4-5-8 éves ciklusban az osztályfőnök-változás csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
- Ha az iskola személyi összetétele lehetővé teszi, 2 ciklus között egy tanévre - a pedagógus kifejezett kérésére - az osztályfőnöki megbízás szünetelhet.
- Az osztályfőnökök munkájukat tanítási program, ill. osztályukkal egyeztetett program alapján látják el.
- Figyelemmel kísérik tanulóik fejlődését, iskolán kívüli tevékenységét.
- Kapcsolatot tartanak a tanulók családjával. A problémás tanulók esetében ajánlott a családlátogatás.
- Kapcsolatot tartanak az ifjúságvédelmi felelőssel, igazolják a mulasztásokat.
- Fegyelmező, fegyelmi intézkedésre, jutalmazásra tesznek javaslatot.
- Kirándulásokat vezethetnek, szervezhetik a tanulók szabadidejét.
- Évente és rendkívüli alkalmakkor, a munkatervben meghatározott módon beszámolnak osztályuk fejlődéséről az iskolavezetésnek.
- Az osztályfőnökök az osztályban tanító tanárok testületének vezetői. Szükség szerint tanácskozó osztályértekezlet összehívását kezdeményezhetik.
- Együttműködnek az osztály és az iskola diákönkormányzati szervezeteivel.
- Osztályukban félévente legalább 1 órát látogatnak.
- Az osztályfőnökök kiállítják és vezetik az osztálynaplót, elkészítik az abban előírt statisztikákat, gondoskodnak arról, hogy az osztályban tanító nevelők óráikat beírják, e célból hetente ellenőrzik a naplóbeírásokat, és ezt aláírásukkal igazolják.
- Figyelemmel kísérik a tanulók ellenőrző könyvének vezetését.
- Vezeti a törzslapokat, a bizonyítványokat.
- Részt vesznek a fakultációra és az érettségi vizsgákra történő jelentkezésben.
- Értékelik és minősítik osztályuk tanulóinak magatartását és szorgalmát, amelyet előzőleg egyeztettek az osztály tanulóival és a tantestülettel.
- Az éves beszámolási kötelezettségen túl beszámolnak az igazgatónak
 - az osztály tanulmányi és rendkívüli nevelési problémáiról,
 - szülői értekezletekről,
 - tanulmányi kirándulások lefolyásáról,
 - hatáskörüket meghaladó fegyelmi ügyekről, balesetekről,
 - a tanulók iskolán kívüli tevékenységéről.
- Munkájukat a rendeletek, a tantestületi határozatok és utasítások alapján látják el. Nevelő munkájukban gondot fordítanak a tanulók teljes személyiségfejlesztésére.
- Az osztályfőnök munkáját segítheti felkért vagy kijelölt helyettes osztályfőnök.

2.3.4.6. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- osztályozó értekezletek;
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet;

- rendkívüli értekezlet.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 25%-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha az Iskolaszék, az Iskolai Szülői Szervezet vagy a Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Ha a döntés a nevelőtestületi értekezlet összehívását jelenti, akkor az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 10 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

2.3.4.7. A könyvtáros tanár

Az iskolai könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. A helyi tanterv szerint, tanítási idő alatt könyvtári órákat tart.

Teljes munkaidejének többi része a munkahelyen végzett könyvtári munkára, és a munkahelyen kívül végzett egyéb tevékenységre szolgál.

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírás szabályozza, lásd. 3. sz. melléklet.

2.3.4.8. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

A pedagógus a tanuló tudását, előmenetelét – tanév közben – rendszeresen érdemjeggyel értékeli. Félévkor és a tanév végén osztályzattal minősíti. A tanuló év végi osztályzatai az évközi érdemjegyei vagy a különbözeti vizsgán, javítóvizsgán, osztályozó vizsgán nyújtott teljesítmény alapján kerülnek megállapításra.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

2.3.4.9. Az iskolai ellenőrzés, értékelés, számonkérés formái

Az ellenőrzés, értékelés a nevelési-oktatási folyamat szerves része, ezért ugyanazon elveket kell érvényesíteni, mint a pedagógiai folyamatok más területein.

Folyamatosan, rendszeresen össze kell vetni a tanulók fejlődéséről nyert adatokat a tanulók fejlődése iránt támasztott követelményekkel. Az ellenőrzés nem szorítkozhat csupán az ismeretek, készségek értékelésére. A nevelésközpontúság a tanulók képességeinek, magatartásának, egész személyiségének folyamatos értékelését igényli.

A tanulói teljesítmény mérése, értékelésének alapelveit, követelményeit, formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tantestület évente az országos eredmény megjelenése után tantestületi értekezleten elemzi a kompetenciamérés eredményét, és ha kell, megteszi a szükséges intézkedéseket.

2.3.4.9.1. Értékelés és minősítés

A szaktanárok minden tanév első óráján a tantárgy követelményrendszere mellett ismertetik saját értékelési rendszerüket, a hiányzások és a mulasztások

következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket. Az ismertetés tényét írásban, a haladási naplóban dokumentálni kell.

2.3.4.9.1.1. Tantárgyak

A tanév folyamán a tanulók teljesítményét folyamatosan értékelni kell. Az érdemjegyeket a naplóban a beosztásnak megfelelően havi bontásban kell beírni.

Egy – egy nagyobb tananyag-egység lezárása nagydolgozattal történik, amelynek érdemjegyét a naplóban pirossal kell jelezni, és a félévi/évvégi osztályzat megállapításánál nagyobb súllyal kell figyelembe venni.

A készségi tárgyak jegyeinek kialakítása a tantárgyak jellegéből adódó számonkérési formák alapján történik.

A nagydolgozatok száma a heti legalább kétórás tantárgy esetében félévente nem lehet kevesebb kettőnél.

A számonkérés formájától függetlenül (röp-, elektronikus stb.) minden dolgozatot 10 munkanapon belül ki kell javítani. Az eredmények ismertetésekor az elbírálás szempontjait is közölni kell a tanulókkal.

Félévek zárása előtt egy héttel nagydolgozat nem íratható.

Egy napon egy tanulócsoporthoz nagydolgozathoz maximálisan 2 íratható.

A nagydolgozatokat 1 évig meg kell őrizni.

A szaktanár az érdemjegyeket a következő hónap 5-ig köteles beírni az osztálynaplóba.

A tanuló félévkor/évvégén csak akkor osztályozható, ha a Pedagógiai Programban meghatározott számú érdemjeggyel rendelkezik.

Az értékelés és minősítés részletes szabályozását lásd a Pedagógiai Program.

2.3.4.9.1.2. Vizsgarendszer

A házi vizsgarendszert, az osztályozó, javító és pótló vizsgák, valamint az érettségi vizsgák rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

2.3.4.9.2. Magatartás és szorgalom értékelése

A tanulói magatartás és szorgalom rendszeres értékelése is fontos, itt a házi rendben megfogalmazott kötelezettségek teljesítését, a közösségben és a közösségért végzett munkát kell figyelembe venni: félévkor és a tanév végén kell értékelni. A “végső” osztályzatról félévenként, az osztályozó konferencián, az osztályokban tanító tanárok testülete az igazgató elnökletével dönt.

Az egyes tanulók minősítését az osztályfőnök terjeszti elő, az osztályozó értekezlet előtti tájékoztató és a diákönkormányzattal való egyeztetés után.

Minősítései: magatartás: példás, jó, változó, rossz; szorgalom: példás, jó, változó, hanyag.

Részletesen lásd a Pedagógiai Programban.

2.3.4.10. A belső ellenőrzés, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása, valamint a gazdálkodás szabályosságának és hatékonyságának ellenőrzése. A pedagógiai munka ellenőrzésének formája lehet:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését évente a munkatervben kell meghatározni. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató és helyettesei. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A tanévzáró értekezleten az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól az igazgató beszámol a tantestületnek. Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken;
- tantestületei értekezleteken;
- jutalmazásoknál;
- minőségi bérpótlék odaítélésénél.

A gazdasági feladatok belső ellenőrzésére az igazgató, vagy az I. sz. igazgatóhelyettes jogosult.

2.3.5. Társadalmi vezetés

Társadalmi vezetés:

- Iskolaszék
- Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ)

Az iskolaszék és a szülői szervezet részére a jogszabályban előírt jogok mellett a szabályzatban biztosítható jogok meghatározása.

2.3.5.1. Iskolaszék részére előírt és biztosítható jogok meghatározása

Az Iskolaszék az intézményfenntartó, a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló közös érdekegyeztető szervezet, amely gyakorolja a szülői közösség jogait is.

Az Iskolaszékkal való együttműködést az igazgató szervezi. Az együttműködés tartalmát és formáját az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a Házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program elfogadása előtt és a törvény által meghatározott esetekben (pl. fakultációs lehetőségek).

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

2.3.5.2. Az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) részére előírt és biztosítható jogok meghatározása

A Szülői Szervezetnek döntési joga van:

- Megválasztja az iskolai Szülői szervezet vezetőségét egy évre, évente felülvizsgálja.
- Dönt saját működéséről.
- Megválasztja az Iskolaszékbe delegált szülőket.
- Dönt arról, hogyan tudja segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg lehet hívni.

Az iskolai szülői szervezet részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az ISZSZ az iskolavezetéssel egyetértve rendezvényeket szervezhet, amelyek elősegítik az iskola célkitűzéseinek megvalósítását (pl. szülői bál).

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

2.3.6. Egyéb felelősök

2.3.6.1. A diákmozgalmat segítő tanár

Munkájának főbb területei:

- a diákönkormányzat segítése
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoporthoz munkájának összehangolása
- a csoportokat irányító, segítő pedagógusok munkájának támogatása
- diák önkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése
- részvétel az iskolai megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események irányításában
- diákközgyűlések szervezése
- folyamatos kapcsolattartás az iskolai diáktanáccsal
- kapcsolattartás az iskola, e terület felügyeletével megbízott helyettesével
- munkájáról és az általa vezetett területről beszámolót készít az iskola igazgatójának
- munkáját az iskolavezetés - egyeztetés után - órakedvezményrel vagy megbízási díjjal ismeri el.
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat pénzügyeit

2.3.6.2. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

2.3.6.2.1. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekek védelméről szóló és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 4.§-a értelmében a városi önkormányzat gyermekjóléti szolgálatot hozott létre, amely segítséget nyújt a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez. Intézményünk együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

Az iskola minden tanára, különösen az osztályfőnök a tudomására jutott bármilyen, tanuló(ka)t veszélyeztető tényezőről, köteles a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst tájékoztatni, aki munkaköri leírásának megfelelően jár el. Családlátogatást szervez, szükség esetén az igazgatóval együttműködve értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, vagy a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzatot gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Segít a lehetséges anyagi és egyéb támogatási lehetőségek felkutatásában, pályázatok elkészítésében.

2.3.6.2.2. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatköre:

- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.
- Veszélyeztetett tanulók felkutatása, nyilvántartása.
- Az osztályokban jelentkező pedagógiai problémák megoldása az osztályfőnökök bevonásával.
- A veszélyeztetett gyermekeknél családlátogatások szervezése.
- Segélyek elosztásában való részvétel.
- A tankönyvtámogatásra vonatkozó igények felmérése.
- Pályázatok beadása szociális segélyekre.

Munkáját külön munkaköri leírás szabályozza.

2.3.6.3. Szabadidő-szervező

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A kapcsolattartás a diákokkal és a tanárokkal.
- A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatokat segíti.
- Szabadidős tevékenységet szervez.
- Szülői Munkaközösség munkájának segítése.
- Segíti az iskolarádió működtetését
- Iskolai hagyományok ápolásában segít.
- Egészséges életmódra nevelés segítése
- Iskolai pályázatok gondozása
- Diákok tanulmányi versenyre kísérése
- Iskola külső kapcsolatainak ápolásában segít.
- Figyeli és bonyolítja a szabadidő tartalmassá tételére vonatkozó pályázatokat.
- Együttműködik a pályaválasztási és az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Szervezi a pedagógusok szabadidejének tartalmassá tételét.

Munkáját külön munkaköri leírás szabályozza.

2.3.6.4. Oktatástechnikus és rendszergazda

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Közreműködik az intézmény audiovizuális eszközeinek beszerzésénél, gondoskodik karbantartásukról és javításukról.
- Ellátja az intézményben az Internet felügyeletét, karbantartja a számítógépek hardver és szoftver állományait, valamint felügyeli a rendszer rendeltetésszerű használatát.
- Gondoskodik a sokszorosítási feladatok ellátásához a fénymásolók karbantartásáról illetve szervizeltetéséről.
- Ellátja az iskolai rendezvények technikai-hangosítási feladatait.

Munkáját külön munkaköri leírás szabályozza.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. A működés általános rendje

Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.2. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, a tanuló, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa. Ezen jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Részletesen lásd Házirend vonatkozó fejezetét.

3.3. A nyilvánosság biztosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az iskolai honlapon illetve nyomtatott formában nyilvánosságra kell hozni.

A fenti dokumentumok minden esetben megtalálhatók a tanári szobában, a könyvtárban és az igazgatói irodában. A szülők és a tanulók ezekbe a dokumentumokba elsősorban a könyvtárban tekinthetnek be.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3.4. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők bent tartózkodásának rendje

3.4.1. A működés rendje

3.4.1.1 Az épület használatának szabályai

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 21.00 óráig van nyitva.

Az iskolába a tanulóknak az első órájuk megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8 ⁰⁰	–	8 ⁴⁵
2. óra:	8 ⁵⁵	–	9 ⁴⁰
3. óra:	9 ⁵⁰	–	10 ³⁵
4. óra:	10 ⁵⁰	–	11 ³⁵
5. óra:	11 ⁴⁵	–	12 ³⁰
6. óra:	12 ⁴⁰	–	13 ²⁵
7. óra:	13 ³⁰	–	14 ¹⁵

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a portás csak írásos kilépővel vagy az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettesek személyes kérésére engedélyezheti.

A lyukasórán a tanulóknak a kijelölt termekben kell tartózkodniuk (könyvtár, ruhatár, klub). Ha az 5. vagy a 6. óra a lyukasóra, a menzások elmehetnek ebédelni. Egyéb lyukasórán a végzős évfolyamos diákok állandó kilépővel szülői kérésre, igazgatói engedéllyel kimehetnek az iskolából.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 14.40. óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével vagy a diákfelelős kijelölésével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Részletesen lásd Házirend vonatkozó fejezetét.

3.4.1.2. Az elektronikus iratkezelés szabályai

3.4.1.2.1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató, a helyettese, az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

3.4.1.2.2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy, stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni.

3.4.2. Vezetők bent tartózkodásának rendje

Az igazgatóság munkarendjét úgy alakítja ki, hogy az igazgató és két helyettese közül valaki 8-tól 16 óráig az iskola épületében tartózkodik.

3.4.3. Az épület használatának szabályai

3.4.3.1. Nyitásra jogosultak, kulccsal rendelkeznek

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági munkatárs
- gondnok, hivatalsegédek

3.4.3.2. A kulcsok elhelyezése, nyilvántartása

A kiadott bejárati kulcsokról a gazdasági ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet.

A személyi használatra kiadott kulcsokat csak a nyilvántartásban szereplők vihetik haza.

3.4.3.3. A riasztórendszer belépési kódjai

A kódszámokat az igazgató osztja el. A kódszámokkal rendelkezők azokat titoktartás kötelezettsége mellett, aláírás ellenében veszik át. Amennyiben a kiadott kódszám jogcíme megszűnik, a kódszámot meg kell változtatni. A kiadott kódszámok nyilvántartása az igazgatónál található meg.

3.4.3.4. Az épület nyitásának, zárásának időpontjai

a tanév kezdésétől, július 1-ig: 6⁴⁵-től 21⁰⁰-ig

július 1-től tanévkezdésig: 8⁰⁰-tól 14⁰⁰ óráig.

Az épület főkapuja elektromos zárral működik, melyet a portaszolgálat működtet.

3.4.3.5. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola tantermeit a tanulók oktatási céllal, egyéb helyiségeit rendeltetésszerűen vehetik igénybe. Az iskolai klub használatát külön előírás szabályozza.

Az iskola egyes helyiségeit, a tanítást nem zavaró tevékenységre, szerződésben meghatározott módon bérbe adhatja.

A tantermek délelőtti használatát a Házi rend szabályozza.

Az osztálytalálkozók szervezését előzetesen be kell jelenteni, ha ez munkaszüneti napra esik, akkor ügyeleti díjat kell a szervezőknek az ügyeletet ellátó iskolai dolgozónak fizetni. Társadalmi szervezetek, intézmények, egyéb közösségek teremhasználatáért meghatározott díjat fizetnek. A teremhasználat feltételeit szerződésben kell rögzíteni.

Az iskolában önálló szabályzat alapján működő csoportok az intézmény helyiségeit és létesítményeit ingyenesen használhatják.

Az intézmény épületének felügyeletéért, nyitásaért, zárásáért, a műszaki hibák és rendkívüli események igazgatónak történő bejelentéséért az épület gondnoka a felelős.

Az iskola minden tantermének, foglalkozási termének a tanév elején kijelölt tanár felelőse van. Folyamatosan ellenőrzi a bútorzat és a berendezés épségét, és szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

3.4.3.6. Az intézményben, illetve az iskolai szervezésű rendezvényeken folytatható reklámtevékenységek szabályai

Az iskolában csak a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység végezhető, kizárólag az igazgató előzetes engedélyével.

Reklámanyagot (szórólap, plakát, hirdetés, felhívás) csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyezése után lehet kifüggeszteni.

A gondnok rendszeresen ellenőrzi a kifüggesztett reklámanyagokat, az engedély nélkülieket köteles eltávolítani.

Az iskola honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos, kivéve a helyi média linkjei.

A kereskedelmi és napilapokban, televízióban, rádióban hirdetést közzétenni és nyilatkozni az intézmény nevében csak a gimnázium vezetője, helyettesei és az erre alkalmilag felhatalmazottak jogosultak.

3.4.4. Ügyeletes szolgálatok az iskolában

Tanítási órák szünetében az iskolában tanári ügyelet működik szintenként, és az alagsorban 1-1 nevelővel. Az ügyeleti beosztás rendje a tanári szobában kifüggesztve található. A tanulók az ügyeletes tanár utasítását kötelesek végrehajtani. A tanárügyelet célja: a fegyelmi, a munka- és egészségvédelmi rendszabályok betartása, valamint iskolai tulajdon védelme.

3.4.5. A tanév munkarendjének állandó elemei (kirándulások, vizsgák)

A tanévi munkarend változó elemeit az intézmény munkaterve tartalmazza.

Fakultáció

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.

Tanulmányi kirándulások

Az iskola a kirándulásra a pedagógiai programja alapján két tanítási napot biztosít, időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A tanulmányi kirándulás időpontjáról, programjáról és a várható kiadásairól a szülőt tájékoztatni kell.

Vizsgák:

- „házi” vizsgarendszer;
- osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgák;
- érettségi vizsgák (pl. rendes, előrehozott).

Mindhárom vizsgatípusra a jelentkezés feltételeit, az értékelés módját a Pedagógiai Program és az érettségi vizsgaszabályzat tartalmazza.

3.4.6. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

A mindenkori Munkaterv szabályozza.

3.4.7. Katasztrófavédelmi, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét veszélyezteti.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők :

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, áramszünet esetén szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról szóló 30/1996. (XII.06.) BM sz. rendelet, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzat és a ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium Tűzvédelmi Szabályzata alapján kiürítési-menekülési lehetőségek:

Az épület északi (Gimnázium utca felőli) oldalkijáratán hagyják el az épületet és az udvarra vonulnak az alábbi helyiségekből:

- alagsori két (kék és sárga) kondicionáló teremből
- földszint 01, 02, 03 teremből
- I. emelet 11, 12, 13 teremből
- II. emelet 21, 23, 25-ös teremből

Az épület déli (Széchenyi út felőli) oldalkijáratán hagyják el az épületet és az udvarra vonulnak az alábbi helyiségekből:

- I. emelet 113, 114, 115 teremből
- II. emelet 213, 214, 215 teremből

Az épület középső főbejáratán át hagyják el az épületet és a Rákóczi útra vonulnak a következő helyiségekből:

- földszinti irodákból, földszint 04, 05, 06, 07 teremből, a könyvtárból
- I. emelet 14, 15, 16, 17, 18, 19, 110, 112 teremből
- II. emelet 26, 27, 210, 211, 212 teremből és a díszteremből

A tornaterem hátsó kijáratán át kell elhagyni a tornatermet és az ott-tartózkodóknak az udvaron kell gyülekezni.

Az udvaron és az utcán a tanulóknak úgy kell elhelyezkedni, hogy a tűzoltó autók zavartalanul megközelíthessék az épületet.

Tűzjelzési lehetőség, riasztás:

Aki az intézmény területén tüzet észlel, köteles azonnal jelezni az alábbiak szerint:

A portásfülkében tartózkodó portásnak szól, aki a csengő nyomógombjával rövid, szaggatott csengőjelzéssel felhívja a figyelmet a veszélyre. Az ügyeletes köteles jelentést tenni azonnal az irodában, ahonnan telefonon kell értesíteni a tűzoltókat a 105, illetve a 112 vagy 311-025 telefonszámon.

A tűzjelzés tartalmazza:

- a tüzeset pontos helyét, címét;

- mi ég, mi van veszélyben, milyen terjedelmű a tűz;
- a jelentő személy neve;
- a jelzésre használt telefon száma;
- szükség szerint a mentőket is értesíteni kell a 104, illetve 112 telefonszámon.

A rendkívüli esemény elhárításának szervezeti rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűz- és Bombariadó Terv, valamint a Katasztrófavédelmi Utasítás tartalmazza.

3.5. Az intézmény munkarendje

3.5.1. Munkavégzés szabályai

Az intézmény valamennyi dolgozóját csak érvényes orvosi alkalmassági vizsgálattal szabad foglalkoztatni.

A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően, a munkaköri leírása alapján köteles ellátni.

A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A közalkalmazott munkahelyén kívül is köteles a munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A munkára képes állapotot a munkahelyi vezető, illetőleg megbízottja köteles ellenőrizni, és ha a munkaképessége vitatható, a vezető köteles a szükséges intézkedést megtenni, illetve kezdeményezni.

Amennyiben a munkaképtelen állapot megállapítható és az a közalkalmazottnak felróható, akkor a munkavégzéstől el kell tiltani és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A közalkalmazottak munkaköri leírása, a munkakörébe tartozó feladatok, csak a munkáltató és a közalkalmazott közös megegyezésével módosítható.

A közalkalmazott jelenlétéről az iskolában naponként jelenléti ívet vezet. Ezenfelül a pedagógus munkakörben foglalkoztatott a megtartott foglalkozásairól, tanítási óráiról nyilvántartást vezet.

A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, elsősorban közvetlen felettesét, illetve a munkáltató bármely vezetőjét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.

A közalkalmazott köteles a munkahelyi vezető tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tényt, körülményt, eljárást észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, a közvetlen vezetőtől pedig utasítást kérhet ezek elhárítására irányuló tevékenységet illetően.

Részletesen lásd Kollektív Szerződés.

3.5.2. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

3.5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az intézmény vezetése határozza meg.

Az intézet az őszi, téli és a tavaszi szünet időpontját – a szünetekre megjelölt időszak hosszának megtartásával – az Iskolaszék kezdeményezésére a rendeletben meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja. A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

Az igazgató az iskola rendjének ellenőrzésére ügyeletes tanári beosztást készít.

Az ügyeletes tanár feladata:

- felügyel a folyosó vagy az udvar rendjére, tisztaságára az óráközi szünetekben;
- rendkívüli esetben intézkedik és bejelentést tesz.

3.6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

- Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel.
- Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézet igazgatója ír alá.
- Oktatási és közérdekű célra a tulajdonos és a fenntartó felügyelete alá tartozó - intézményeknek lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen.
- A bérleti díjat az igazgató (az önköltségszámítás figyelembevételével) állapítja meg.

3.7. A hagyományápolás

Nagyon fontos a hagyományok és tiszteletben tartásuk nevelő hatása: a hazaszeretet, a nemzeti hovatartozás érzését erősítik és tartalommal töltik meg. A jó közösségnek is hagyományai vannak.

A hagyományápolásban, az iskola jobb megismerésében adnak segítséget a gimnázium kiadványai: iskolatörténeti kiadványai, és a rendszeresen megjelenő évkönyvek.

Nemzeti ünnepek, emléknapok:

- szeptember 24. Kossuth Lajos ceglédi beszédének napja;
- október 6. aradi vértanúk emléknapja;
- október 23. nemzeti ünnep - a köztársaság kikiáltása, és az 1956-os forradalom ünnepe;
- október 26. iskolai emléknap;
- október 31. az elhunyt gimnáziumi tanárok és diákok emléknapja;
- március 15. nemzeti ünnep – az 1848/49-es forradalom ünnepe;
- február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja;
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja;
- május 9. a II. világháborúban elesettek emléknapja;
- június 4. nemzeti összetartozás napja.

A tanév iskolai ünnepei:

- tanévnyitó;
- szalagavató;
- ballagás;
- tanévzáró.

Az iskolai év hagyományos rendezvényei:

- gólyanap;
- kulturális bemutató (ODN);
- christmas party;
- szülői bál;

- német nyelvi farsang;
- éneklő osztályok versenye;
- éneklő osztályok győzteseinek bemutatója;
- fordított nap;
- egészségügyi és sportnap.

3.8. Diákokat érintő foglalkozások

3.8.1. Tanórai foglalkozások

Osztályok

Az iskola működésében alapvetően megfelelőnek tartjuk a hagyományos osztályok rendszerét.

Az osztályok elnevezését és számozását törvény határozza meg. A nyolcosztályos képzésű osztályok kapják a "d" betűjelzést, a nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás évfolyamának gimnáziumi osztálya az első évben Ny betűjelzést kap.

Csoportok

A közoktatási törvény rendelkezései és a fenntartó hozzájárulása az órateremben rögzített csoportbontásokat tesz lehetővé.

Csoportbontásban tanítjuk a következő tantárgyakat:

- természetismeret
- kézművesség
- rajz (5. és 6. osztályokban)
- idegen nyelvek
- matematika (4 évfolyamos 9. és 10., 5 évfolyamos 10. és 11. osztályokban)
- informatika
- testnevelés

3.8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A társadalmi különbségek enyhítését célozzák meg, de ugyanakkor a tehetséggondozást is szolgálják a következő tevékenységformák:

Korrepetálás: célját tekintve kétféle korrepetálást tart az iskola.

A szintre hozó korrepetálás az iskola szakmai színvonalának elérésében segíti a tanulókat.

A tehetséggondozó korrepetálás a valamely tantárgyból kiemelkedő diákokat segíti az adott tantárgy mélyebb megismerésében, és a tantárgyi versenyekre való felkészülésre. A tehetséggondozáshoz tartoznak az egyetemi előkészítő foglalkozások is.

A korrepetáló csoportok szerveződhetnek tanulói és tanári kezdeményezésre is. A foglalkozások lehetnek rendszeresek, de lehetnek – igazgatói engedéllyel – alkalmasszerűek is.

Diákkör: a diákok igényei alapján minden olyan tantárgyból vagy művészeti tevékenységből szervezhető, amelyre az iskola személyi és tárgyi feltételei lehetőséget adnak.

Énekkar: az iskola az énekkar számára hetente 1-4 óra próbát biztosít. Az énekkar rendelkezésére áll a díszterem, valamint két olyan terem, ahol szólampróbákat tarthatnak. Az énekkar tagjai lehetnek azok a gimnazista tanulók, akik a karvezető által szabott feltételeknek megfelelnek. Az iskola az énekkar számára rendszeres fellépési lehetőséget biztosít.

Könyvtárhasználat: az iskolai könyvtár az önképzés és a tehetséggondozás nélkülözhetetlen színtere, szolgáltatásaival - a tankönyvek kölcsönzésétől a számítógépes hálózatokhoz való hozzáférésig - segíti a társadalmi - művelődési hátrányok kiegyenlítését is.

Hit- és vallásgyakorlás

Kötelező hit- és erkölcsstan:

Az iskolavezetésnek minden év május 20-ig (beiratkozáskor) fel kell mérnie, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán vagy a kötelező (iskolai) erkölcsstan órán kíván részt venni.

Fakultatív hit- és vallásgyakorlás:

Azokra a tanulókra vonatkozóan, akikre még nem terjed ki a kötelező hit- és erkölcsstan oktatása:

A hit- és vallásoktatáson való részvétel minden tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Igény esetén a foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. Évek alatt kialakult gyakorlat szerint az órarendben szabadon hagyjuk az 5-8. évfolyamnak a hétfő 7. órát, 9-13. évfolyamnak a kedd 0. órát. A fakultatív hit- és vallásoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Szeptember első hetében az 2. sz. igazgatóhelyettes felméri az osztályokban a hitoktatásra való igényt, amit jelez a történelmi egyház képviselőjének.

A mindennapos testnevelés lehetőségei

A mindennapos testnevelés lehetőségét a következő szervezeti formákban biztosítjuk: testnevelési órák, sportkörti és tömegsport foglalkozások, óráközi szünetek, lyukas órák.

A testnevelés órák száma a 2012/2013. tanévben az 5. és a 9. osztályokban, később felmenő rendszerben a többi évfolyamon is, heti 5 óra, melyből két óra kiváltható:

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel

A testnevelés órák száma 2012/2013. tanévben a 6-8. évfolyamon még heti 2,5 óra, a 10-13. évfolyamon heti 2 óra, melyek a felmenő rendszerben fokozatosan heti 5 órává változnak.

A tanítási órákat nemek szerinti csoportbontásban tartjuk.

A sportkör tagja lehet az iskola minden nappali tagozatos hallgatója. Hetente két tanítási óra időtartamú edzést a sportkör tagjai látogathatják.

Tömegsport órákat úgy kell megszervezni, hogy minden nap legyen foglalkozás.

A tömegsport órák keretében iskolánk évente változóan házbajnokságokat rendez.

A tömegsport órák keretében vesznek részt tanulóink az évente ismétlődő városi amatőr sportrendezvényeken és jubileumi tornákon:

A sportudvar, tornatermek (zöld, kék) és sportszerek használata szünetben és lyukas órákon engedélyezett, használatukra az ügyeletben lévő tanár figyel.

Az iskolában iskolai sportkör működik.

Az iskolai sportkör neve: Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium Sportköre. Az alapítás kezdete: 1996. szeptember 1, de jogelődje 1924-ban alakult.

Az iskolai sportkör célja:

Tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, a diákolimpiai és egyéb versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja.

A vezetőség:

- iskolai sportkör vezetője az igazgató által megbízott tanár;
- az iskolai diákönkormányzat képviselője;
- sportáganként, nemenként egy-egy fő, (melyet a sportcsoport tagsága választ);
- az iskolavezetés által delegált egy fő.

A vezetőség feladatai:

- az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása
- a vezetőség határozatainak végrehajtása
- az iskolai sportkör bevételeinek és kiadásainak folyamatos figyelemmel kísérése, valamint azok egyeztetése az iskolavezetéssel
- a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése
- a sportkör fejlesztési tervének kidolgozása a munkaterv és az eseménynaptár alapján
- a foglalkozások idejének meghatározása
- a sportkör tagjainak és támogatóinak szervezése
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel
- az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása.

Az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés kapcsolata.

Tanév elején szeptember 15-ig el kell készíteni a sportkör munkatervét, versenynaptárát, költségvetését. Ezeket a dokumentumokat le kell adni az igazgatóságon, ahol ezeket iktatják.

A sportkör vezetőségében az I. sz. igazgatóhelyettes részt vesz. Így folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést a sportkör vezetésében lezajlott eseményekről.

A sportkör vezetője az igazgatónak írásban köteles félévkor és év végén jelentésben beszámolni. A jelentés tartalma megjelenik az igazgatói beszámolóban.

Az iskolai sportkör működését külön szabályzat határozza meg.

3.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésével kapcsolatos kötelezettséget az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről írja elő. E törvény célja, hogy az Alkotmányban foglalt elvek alapján szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket. Az intézményi teendőket a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozói külön jogszabályban előírt időközönként munka-egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés terjedésének megakadályozásáról.

Az egészségügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, a munka- és védőruha járandóságokat a Kollektív Szerződés rögzíti.

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását szorgalmi időben az iskolaorvos és a védőnő végzi.

A tanulók az iskolaorvosi szolgálatot a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb megbetegedések, sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe. Ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

A szűrővizsgálatot az iskolaorvos és a védőnő meghatározott program szerint végzi az egyes évfolyamokon. A vizsgálatok eredményét az egészségügyi dolgozók az iskola-egészségügyi kartonon, ill. a betegfoglalkozási naplóban rögzítik.

A testnevelési felmentések (gyógy és könnyített testnevelést is) ellenőrző vizsgálatait évenként ősszel, október 15-ig végzik el.

Igény szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú osztályfőnöki órát tart az osztályok, esetleg egyes összevont korcsoportok számára.

3.10. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

3.10.1. A gyermek- és tanulóbalet megelőzés feladatai

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a balesetvédelmi előírásokat
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.

Ezen oktatások tényét a naplóban rögzíteni kell.

3.10.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie az alábbi intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a helyszínen tartózkodó többi tanulót is biztonságba kell helyezni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbalet színhelyén lévő többi nevelőnek is részt kell venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben 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 bármiféle 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 tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet (2012 EMMI rend. 169.§ 5. bekezdés) a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3.11. A tanulók felvételi je és díjazása

3.11.1. Felvétel az 5. és 9. évfolyamra

A tanulók központi írásbeli felvételi vizsgát írnak anyanyelvből és matematikából.

A leendő 5. osztályosok szóbeli felvételi vizsgát is tesznek. A felvételin elérhető összpontszám szerzett és hozott pontokból áll. A részletes szabályozást az iskola felvételi eljárásrendje tartalmazza.

3.11.2. Felvétel intenzív csoportba, tanulószobába, egyetemi előkészítő csoportba, fakultatív csoportba, diákkörbe

A haladó osztályok csoportjaiba való átlépés, vagy az onnan való kilépés a 9. osztály első félévében lehetséges, amennyiben ennek megvannak a feltételei. Ezután változtatás minden esetben csak az egyes félévek lezárásakor, az adott munkaközösségek hozzájárulásával történhet. A haladó csoportok létszáma nem csökkenhet 10 fő alá.

A felsőoktatásra jelentkező tanulók számára az iskola a végzősök és az azt megelőző évfolyamok számára előkészítő foglalkozásokat szervezhet.

Igény szerint az általános iskolai tanulók számára képességfejlesztő tréninget szervezünk matematikából, magyar nyelvből és idegen nyelvből.

Fakultáció

Jelentkezés fakultációra minden év május 20-ig. A jelentkeztetést az igazgatóság végzi. Az induló csoportok száma a jelentkezők számától és a rendelkezésre álló pénzügyi feltételektől függ. Fakultatív tárgy felvétele és leadása csak a tanév első hetében lehetséges. Végzős tanuló által felvett új tantárgy esetén az adott tárgyból különbözeti vizsgát köteles tenni. A fakultáció változtatást az igazgató engedélyezi.

3.11.3. A tanulók díjazása

Szabályozása a Házirendben.

3.12. Az intézmény kapcsolattartásának területei és formái

3.12.1. Kapcsolattartás az Iskolaszékekkel

Az intézmény igazgatója állandó meghívott tagja a testületnek, aki tanácskozási joggal vesz részt az üléseken.

Az iskolaszék pedagógus tagja a nevelőtestület rendszeres (rendkívüli) értekezletein ismerteti az Iskolaszék egyes kérdésekre vonatkozó álláspontját.

Az Iskolaszék működési szabályzata szerint vesz részt az iskola irányító munkájában.

3.12.2. Kapcsolat a Iskolai Szülői Szervezettel

Az osztályok 3 fős szülői szervezeti választmányokat alakítanak, ennek élén az elnök áll. A választmány munkáját az osztályfőnök segíti. Az osztálybizottságok alkotják a szülői szervezet választmányát, mely tetszőleges létszámú vezetőséget választ tagjai sorából. A választmány munkáját a választott elnök irányítja. A szülői szervezet és annak választmányát az osztályfőnöki munkaközösség vezetője patronálja. Az iskolai választmány az elnök közvetítésével tartja a kapcsolatot az igazgatóval, a nevelőtestülettel.

Iskolai Szülői Szervezeti foglalkozások

- első foglalkozás októberben
- második foglalkozás a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban

Működését külön szabályzat alapján végzi.

3.12.3. Kapcsolattartás a szülőkkel

Az iskola hatékony kapcsolatokat alakít ki a tanulók szüleivel. Évente rendszeresen sor kerül szülői értekezletekre, fogadónapokra, fogadó órákra és az iskolai szülői munkaközösség összejöveteleire. A nyitott iskola elve érvényesül: a gyermeküket érintő problémákkal a szülők a felsoroltakon kívül is bátran fordulhatnak az iskolához. A családokkal személyes kapcsolatot tartanak az osztályfőnökök, szükség esetén akár családlátogatás formájában.

Az intézményben folyó munkáról, a programokról, az iskolával szemben támasztott elvárásokról kérdőíves formában is kikéri az iskola a szülők és a tanulók véleményét.

A kapcsolattartás formái:

Szülői értekezletek:

- Minden osztály számára: a munkaterv szerinti időpontokban.
- Az osztályfőnök és az osztály szülői munkaközössége dönt a fentiekben túli szülői értekezletek időpontjáról és számáról.
- A közös szülői értekezlet időpontja február a fakultációt választó, illetve végzős évfolyam számára.

Fogadónapok:

Fogadónapok évente 2 alkalommal a Munkaterv szerint.

Egyéni fogadóórák:

A tanév elején minden tanár délelőtti időpontban egyéni fogadóórát állapít meg. Ezt nyilvánosságra kell hozni. Az osztályfőnökök feladata, hogy az osztályban tanító tanárok fogadóóráját az ellenőrző könyve beírassa a tanulóval.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős egy fogadóórát jelöl ki a tanulók és a szülők fogadása részére.

3.12.4. Külső kapcsolatok rendje, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az Intézményfenntartó Központtal;
- Cegléd Város Önkormányzatával;
- Kossuth Művelődési Központ és Könyvtárral;
- Kossuth Múzeummal;
- az általános iskolákkal;
- gyermekvédelmi szakszolgálattal;
- iskolát támogató alapítványokkal;
- külföldi partneriskolákkal;
- történelmi egyházakkal;
- a Magyar Diáksport Szövetséggel;
- a Nemzeti Tankönyvkiadóval, Könyvtárellátóval és egyéb tankönyvkiadókkal.

3.12.5. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium Diákönkormányzatát a diákgyűlés képviselői választják. A Diákönkormányzat tagjai az évfolyamfelelősök is. A diákbizottság munkáját választott titkár irányítja.

A Diákönkormányzat érdekképviselőjét a választott elnök látja el. Az ifjúságfelelős az Iskolaszék meghívott diákképviselője is, valamint minden olyan tantestületi értekezlet résztvevője, amelyen a DÖK véleményezési, egyetértési vagy döntési jogkörébe eső kérdést tárgyalnak.

A Diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat segítő tanár vagy tanárok támogatják. A Diákönkormányzat ülésein részt vesz az igazgatóság képviselője is. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi munkáját.

A diákság és a pedagógusok kapcsolatának fontos eseménye a teljes tanulói közösséget érintő Diákközgyűlés.

Évente 2 rendes közgyűlést kell tartani, az egyiket szeptemberben, a másikat pedig márciusban, összehívásáért a Diákbizottság titkára a felelős.

A Diákönkormányzat üléseihez használja az intézmény helyiségeit, a hangosító apparátust, az audiovizuális eszközöket. Az iskolavezetés a Diákbizottság működésének valamennyi feltételét köteles biztosítani.

A legfontosabb együttműködő partnerünk a tanulói ifjúság. Az iskolában a diákönkormányzatot a diákság demokratikus úton választja. A diákönkormányzat működését az Nemzeti köznevelési törvény határozza meg. A diákönkormányzat önálló jogi személy, élén a demokratikusan megválasztott elnökkel. Az iskolavezetés a tanulókat érintő kérdésekről a diákönkormányzat vezetőit rendszeresen tájékoztatja és véleményüket meghallgatja.

A diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét.

A nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai.

A nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

3.12.6. A tanulókkal való kapcsolattartás.

Szabályozása a Házirendben.

3.13. Iskolai Sportkör

Az iskolai sportkör külön szabályzat szerint működik.

3.14. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elveit és formáit részletesen a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.

3.15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Szabályozása a Házirendben.

3.16. A fegyelmi eljárás során betartandó előírások és szabályok

3.16.1.1 A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

3.16.1.2 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

3.16.1.3 Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

3.16.1.4 Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

3.16.1.5 Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

3.16.2.1 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

3.16.2.2 Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője az egyeztetés levezetésére felkérhető.

3.16.3.1 Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

3.16.3.2 Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

3.16.3.3 Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, illetve a középiskola utolsó évfolyamának vagy szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

3.16.3.4 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

3.16.3.5 A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

3.16.4.1 A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

3.16.4.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani ha a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

3.16.4.3 A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3.16.4.4 A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

3.16.4.5 Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

3.16.4.6 A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.

3.16.5.1 A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre

bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

3.16.5.2 A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

3.16.6.1 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

3.16.6.2 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

3.16.6.3 A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének.

3.16.6.4 Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

3.16.6.5 A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

3.16.6.6 A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

3.16.7.1 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

3.16.7.2 A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

3.16.8.1 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

3.16.8.2 A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

3.16.8.3 Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

3.16.9.1 Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

3.16.9.2 Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

3.17. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

3.17.1 Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

3.17.2 A közvetítőt az intézményvezető kéri fel, és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

3.17.3 Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

3.17.4 Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

3.17.5 A közvetítő nem járhat el, ha

- valamelyik felet képviseli,
- a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
- a felek bármelyikével, vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll (ez nem vonatkozik a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérésre, megbízásra),
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

3.17.6 Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket – a felkérést követően – haladéktalanul tájékoztatni.

3.17.7 A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt, az egyeztetési eljárás tárgyában, későbbi fegyelmi, hatósági, jogi eljárásba nem lehet megidézni tanúként.

3.17.8 Az egyeztetési eljárásban a megállapodás akkor jön létre, ha a sértett és a kötelességszegő között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítésében vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátételében, enyhítésében azonos álláspont alakul ki.

3.17.9 Írásban kell rögzíteni a megállapodás kötelező elemeit, amelyek a következők:

- az egyeztető megbeszélés helyét, időpontját,
- fegyelmi ügyiratszámát, vagy a fegyelmi ügy azonosítószámát,
- az eljáró közvetítő, a sértett, a kötelességszegő, a képviselők, illetve az egyeztető megbeszélésen részt vevő személyek nevét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

- az eljárási költség viselését, illetve amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik,
- megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek – kiskorú kötelelességszegő esetén – a szülő vagy a törvényes képviselő és a közvetítő aláírását.

3.17.10 A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, más alapvető jogait.

3.17.11 A közvetítő a sértett és a kötelelességszegő között létrejött megállapodás egy példányát a sértettnek, a kötelelességszegőnek, vagy a jelen lévő képviselőjüknek át kell adni.

3.17.12 Az egyeztető eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sértettnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

3.17.13 Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a sértett vagy a kötelelességszegő kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- a sértett vagy a kötelelességszegő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- a közvetítésre rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el,
- megállapodás született.

3.18. Az iskolai könyvtár

3.18.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása;
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- az iskola szabad kapacitásait figyelembe véve, az esetlegesen rendelkezésre álló informatikai eszközök (pl. notebook, digitális fényképezőgép) kiadása a pedagógusok számára;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- iskolatörténeti különgyűjtemény gondozása;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3.18.2. Az iskolai könyvtár működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a gimnázium helyi pedagógiai programjának megfelelően, a tanulók és pedagógusok igényeinek

figyelembevételével kell fejleszteni. Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár használói az iskola tanulói és alkalmazottjai (a nyugdíjasok is). Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.

A könyvtári szolgáltatások ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtárból csak a tanítási évben lehet dokumentumokat kölcsönözni.

A könyvtárhasználat szabályait nyilvánosságra kell hozni a könyvtárban történő kifüggesztéssel és az iskolai honlapon.

A nyitva tartás, a kölcsönzési idő heti 22 óra.

Az iskolai könyvtárnak, a tankönyvrendelés időszakában, közzé kell tenni azoknak a tartós könyveknek és segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók a könyvtárból kikölcsönözhetnek.

A gimnázium működési dokumentumai és szabályzatai (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, stb.) a könyvtár nyitva tartási ideje alatt az iskola dolgozói, tanulói és az iskolában tanulók szülei számára helyben olvashatók.

A könyvtár működésének részletes szabályozását az iskolai könyvtár SZMSZ-e és annak Mellékletei (I. Gyűjtőköri szabályzat, II. Könyvtárhasználati szabályzat, III. A könyvtárostánár munkaköri leírása, IV. Katalógusszerkesztési szabályzat, V. Tankönyvtári szabályzat) tartalmazzák, amelyet – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel véleményeztetni kell.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (2. sz. melléklet)

3.19. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felel. Az iskola, éves munkatervében rögzíti annak a felelős alkalmazottnak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti és megszervezi a tankönyvrendelést.

A megrendelésre kerülő tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanulók számára a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, segédkönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához az iskola igazgatója kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről (4. sz. melléklet).

4. ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK

Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése tárgyában, valamint egyéb eljárások során a döntéseket határozatba kell foglalni.

A kiskorú tanuló szüleinek beleegyezésével, közreműködésével jár el iskolai ügyekben.

Az iskola ügyvitelét a Működési Szabályzat mellékletében lévő Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A belépő 5. és 9. osztályosok törzskönyve elkészítésének határideje szeptember 30.

A tanulók nyilvántartó könyvének kitöltési határideje szeptember 30.

A tanítási programok beadásának határideje szeptember 15.

A naplóba, törzslapra, bizonyítványokba a záradékokat az osztályfőnök köteles beírni. A záradékokat az igazgatóval is alá kell írni.

Bizonyítványok keltezése: félévi és évvégi bizonyítvány kelte a félévi illetve évvégi osztályozó értekezlet napja.

A végzős osztályok bizonyítványait az érettségi írásbeli vizsga megkezdéséig kell elkészíteni.

Osztályozóvizsgák, különbözeti vizsgák, javítóvizsgák eredményét azonnal be kell írni az osztályozó naplóba, a törzskönyvbe és a bizonyítványba.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait évfolyamonként kell megállapítani és azt az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni. Aki előrehozott érettségi vizsgát tett, az adott tantárgy óráin igazgatói engedéllyel továbbra is részt vehet, de osztályzatot nem kap.

A tanulói jogviszonyból származó jogokat, feladatokat, kötelezéseket részletesen a tanulók Háziarendje szabályozza.

Ügyelni kell arra, hogy a törzskönyvből és a bizonyítványból a választott fakultáció tartalma, ténye világosan kiderüljön.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záradék: A nevelőtestület a 2.3.4.4 ponthoz az alábbi különvéleményt alkotja: A rendelkezés az életbe lépő törvényi szabályozás alapján módosulhat.

A ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2012. október 4. napján fogadta el.

Az elfogadáskor, a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata, az iskolaszék és az ISZSZ vezetősége.

Az SZMSZ hatályba lépésével az ezt megelőző, többször módosított, 2005.12.12. keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, és más alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának következő felülvizsgálata 2014. december 31-ig esedékes.

Cegléd, 2013. március 25.

Elfogadom:

Gulyás Zoltán
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadta: az iskolaszék és a diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek

1. sz. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata.
2. sz. Munkakörleírás-minták.
3. sz. Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
4. sz. Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat.
5. sz. Iratkezelési Szabályzat.
6. sz. Tűzvédelmi Szabályzat.
7. sz. A főkapu használatának szabályzata.