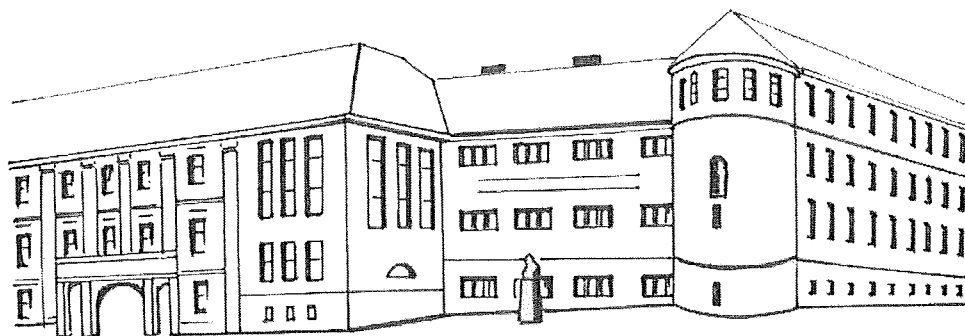


CISZTERCI REND
NAGY LAJOS GIMNÁZIUMA
ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



PÉCS, 2022

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) jogszabályi alapjai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendlete a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.).

1. A SZMSZ célja

A SZMSZ meghatározza a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma (továbbiakban az intézmény) jellegét, szervezeti felépítését, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ hatálya az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulója kiterjed. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a fenntartóval egyeztetve. A nevelőtestület elfogadja, a Diákönkormányzat az Nkt. 25§(4) és 73§(1) bekezdésének megfelelően véleményezési jogot gyakorol, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

2. Az intézmény

2.1. Elnevezése

Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma

Az intézmény OM azonosítója: 027396.

2.2. Címe

7621 Pécs, Széchenyi tér 11.

Levélcím: 7601 Pécs, Pf. 78.

Telefon:

központi: (72) 312-888

Számlaszám: OTP, 11731001-20130855

Törzsszáma: 557 890000

E-mail cím: crnl@crnl.hu Honlap: www.crnl.hu

Telephely: 7763 Áta, Kossuth Lajos u. 6.

2.3. Típusa

Gimnázium és középiskolai fiúkollégium, négy és hat évfolyamú oktatással általános és emelt óraszámú működő osztályokkal.

A Baranya Megyei Közgyűlés főjegyzője által engedélyezett létszám a 4+6 évfolyamokon maximum: 830 tanuló.

A kollégium létszáma maximum: 110 tanuló.

2.4. Alapítója és fenntartója

Zirci Ciszterci Apátság, címe: 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.

Telefonszáma: 88/593-653, faxszáma: 88/593-830.

2.5. A fenntartói jogok gyakorlója

a mindenkori zirci apát. Telefonszám: 88/593-653, faxszám: 88/593-830.

A fenntartó zirci apát feladat- és jogköre:

Jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.

Munkáltatói jogokat gyakorol az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezető igazgató felett. Közvetett munkáltatói jog gyakorlásával a munkáltatói jogokat, a pedagógus alkalmazottak és a gazdasági vezető felvételét és elbocsátását ellenjegyzí. (Minden dolgozó szerződéséből egy példányt át kell adni a fenntartónak.)

Jóváhagyja az intézmény éves költségvetési keretét, ellenőrzi annak végrehajtását.

A zárszámadást megvizsgálja és jóváhagyja.

Az intézmény működésével kapcsolatosan teljes jogkörű felügyeleti joggal rendelkezik.

Vitás kérdésekben döntési jog illeti meg.

A zirci apát rendelkezésére kell bocsátani minden, az intézmény életét érdemben meghatározó adatot, ezen kívül mindent, amit szükség szerint, aktuálisan kér.

Egyetértési jogot gyakorol a Pedagógiai Program azon részeivel kapcsolatban, amelyek a fenntartóra többletterhet rónak. (Nkt. 26§(1))

Jóváhagyja a pedagógiai programot, ellenőrzi annak megvalósulását.

Átruházott hatáskörben – a fenntartó által adott meghatalmazás alapján történő eljárás csak írásbeli meghatalmazás birtokában érvényes.

2.6. Alapító okirata

Kelte: 1993. június 11.

Nyilvántartásba vétele: BAB/12/23-4/2013, kelte: 2013. május 13.

Az utolsó egységes szerkezetű módosított Alapító okirat kelte: 2015. március 10.

2.7. Működési engedélye

Nyilvántartási száma: 2/1996

A nyilvántartásba vétel kelte: 1993. június 30.

Az utolsó egységes szerkezetű működési engedély kelte: 2017. március 20.

Száma BA-04/HO/5095-2/2017.

2.8. Jogállása

A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma közös igazgatású többcélú intézmény, jogi személy, melynek képviselője az igazgató. Az intézmény kizárólag a fenntartó által jóváhagyott költségvetéssel gazdálkodhat.

2.9. Tevékenysége

8531 Általános közép fokú oktatás (Alaptevékenység)

- 7-12 évfolyamos és 9-12 évfolyamos gimnáziumi oktatás
- Középiskolába bejáró tanulók
- diáksport

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely – szolgáltatás

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás (kollégium)

5629 Egyéb vendéglátás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)

8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9319 Egyéb sporttevékenység

9329 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9491 Egyházi tevékenység

9499 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

2.10. *Jogosultságai*

Az intézmény az alábbi bizonyítványok kiadására jogosult:

Tü. 500. sz. Gimnáziumi érettségi bizonyítvány

Tü. 500/TAN. Tanúsítvány

Tü. 933/új. sz. Gimnáziumi bizonyítvány

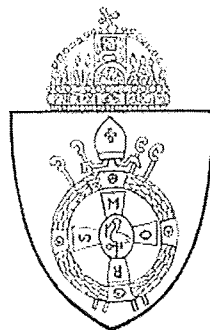
Tü. 933/K/új. sz. Hat évfolyamos gimnáziumi bizonyítvány

2.11. *Zászlója*

Fehér-fekete zászló az intézmény címerével és a következő felirattal:

CISZTERCI REND NAGY LAJOS GIMNÁZIUMA, PÉCS

2.12. *Címere*



2.13. *Aláírás és bélyegző használata*

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, gazdasági vezetőnek, iskolatitkárnak.

Az intézmény bélyegzője kör alakú, a felirata körben: A CISZTERCI REND NAGY LAJOS GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA PÉCS.

A bélyegzőn kereszt van, melynek közepén ovális mezőben egy stilizált daru látható. Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak: bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, ügyintézés esetén a megbízott személy. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A használat során okozott esetleges kár megállapításakor mindig a dokumentumot aláíró a felelős. A használat során az aláíró felelősséget vállal az általa aláírt dokumentumért.

2.14. *Alapítványok*

Pro Ludovico Alapítvány, számlaszáma: 10402427-24214018-00000000

Incipit Vita Nova Alapítvány, számlaszáma: 11100207-19032382-10000001

2.15. *Kiadmányozás*

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit, és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

3. Az iskola nevelési és oktatási alapelvei

Az iskola lelkiségének forrása a Szentírás, mint az élő Isten kinyilatkoztatása, különösképpen pedig Jézus Krisztus evangéliuma, ahogyan azt a katolikus egyház értelmezi és tanítja.

Ezen belül a Ciszterci Rend lelkisége meghatározó az iskola számára, mely intézményeiben a schola charitativus, a szeretet iskoláját kívánja megvalósítani. Magunkénak valljuk Szent Bernát atyánk jelmondatát: *Ardere et lucere* (Lángolj és világíts). A lángolás a szeretet melegére, az evangéliumi erények megvalósítására való lelkes törekvésre, a világítás a jóra való példaadásra, a bölcs tudás fényére utal.

Az iskola nevelési és oktatási eszménye az elkötelezett kereszténységre, magyarságszeretetre, értelmiségi pályára való nevelés és oktatás. Az iskolában a heti két hittanórának nem csak ismeretátadó szerepe van, növendékeinket a hit gyakorlására is el akarjuk vezetni: a rendszeres napi imára és szentírásolvasásra, a vasárnapi és ünnepi szentmisén való részvételre, a bűnbocsánat és szentáldozás szentségeivel való élésre. Ebben segítenek a lelkigyakorlatok, melyek a hitből és cselekvő szeretetből fakadó keresztény életvitelre és együttélési normákra akarnak nevelni.

Az iskola olyan magas szintű tudást akar átadni, mely képessé teszi tanítványait egyetemi tanulmányok folytatására. Törekszik az általános műveltség megalapozására. Pedagógiai feladata, hogy módszereket adjon az állandó önképzéshez.

Az iskola feladatának tartja, hogy tanítványait az egyetemes emberi értékek elfogadására nevelje, hogy diákjainak karakterét a négy alapérték (a jóság, az igazság, a szépség és a szentség) határozza meg, ezért kötelességének tekinti, hogy

- felkeltse érdeklődésüket a valódi értékek iránt, hogy kritikával szemléljék és utasítsák el a káros szubkultúra jelenségeit,
- igényességet alakítson ki bennük, (magatartásban, öltözködésben, szórakozásban),
- növelje kudarcálló és küzdőképességüket,
- toleranciára nevelje a más vallásúakkal és világnézetűekkel szemben, még ha azok elvei elfogadhatatlanok is az iskola lelkisége számára.

A keresztény értékrendben megbecsült helye van a test egészségének, hisz hitünk szerint testünknek is örök jövője van. Az iskolának ezért kötelessége, hogy a tanulókat az egészséges életmódra (főleg a dohányzásról, alkoholoról és kábítószerrel való lemondásra), a testnevelésben, a tömegsportban és természetjárásban való részvételre indítsa.

Az intézménynek, mint katolikus iskolának és kollégiumnak feladata a fiatalok személyiségének kibontakoztatása - a ciszterci pedagógia szellemiségének és hagyományainak jegyében. Az intézmény fenntartója elvárja a nevelőktől, a dolgozóktól és a tanulóktól, hogy a keresztény értékrend megismerésére és hitük megélésére törekedjenek. Az iskola nemcsak munkahely és nevelési intézmény, hanem otthon is: tanárnak, munkatársnak és diáknak egyaránt.

A Szent Benedek Szeretetszolgálat elsődleges célja diákjaink képesség-, és személyiségfejlesztése, közösségi szolgálat által. Lehetőséget és segítséget adunk a fiataloknak, hogy „másokért élő emberekké” váljanak.

A feladatokban csak rész-szempont volt a szociális munka végzése. Hangsúlyozni kívántuk a tevékenység „szolgálat” jellegét. A megszokott, mindennapi körülmények közül kilépve, új környezetben, új emberek között, velük kapcsolatot létesítve kellett helytállni. Nemcsak a másokon való segítség, hanem a résztvevőknek önmaguk megismerése és kipróbálása,

empátiás készségük fejlesztése is fontos szempont. A szeretetszolgálat révén kibontakozhatnak azok a tanulók is, akik kamaszként sem a tanulásban, sem a sportban, sem egyéb területen nem tűnnek ki különösebben, nehezen tudták előtte elfogadtatni magukat, kevés sikerélményük volt, s most valami megváltozott bennük.

Az intézményben folyó keresztény-katolikus nevelő-oktató munka értékrendjéről, nevelési elveiről, az iskola Házi rendjéről az iskolába belépő tanulókat és szüleiket az intézmény igazgatója a felvétel elfogadása előtt tájékoztatja. A tanuló felvételét megelőzően az intézmény igazgatója írásos nyilatkozatot kér a szülőtől, hogy az intézmény nevelési értékeit és Házi rendjét elfogadja.

Az intézmény Pedagógiai Programja az intézmény honlapján megtalálható, az intézmény könyvtárában megtekinthető.

4. Pártok és érdekképviselések

Az iskola és a kollégium helyiségeiben semmiféle párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet sem működhet, pártpolitikai jellegű tevékenység vagy propaganda nem folytatható. Az iskola munkavállalóinak jogállása: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv-ben (továbbiakban: Mt.) leírtakat az iskola megtartja. Az érdekképviselési szervezet(ek)re is vonatkozik a pártpolitikai jellegű tevékenység tilalma az iskolában.

2007. szeptember 1-jétől az iskolában Alkalmazotti Tanács és Iskolaszék nem működik.

5. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodása kizárólag a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretek között történhet. E kerettel az intézmény önállóan gazdálkodhat.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a zirci apátot illeti meg. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont nem idegenítheti el, biztosítékként nem használhatja, haszonélvezettel, egyéb jogi korláttal nem terhelheti meg, azon jogok kizárólagosan a fenntartót illetik meg.

Az intézmény indokolt, szükségszerű és igazolt fenntartási és működési költségeit a fenntartó bocsátja rendelkezésre az ilyen jogcímen a részére utalt normatívából.

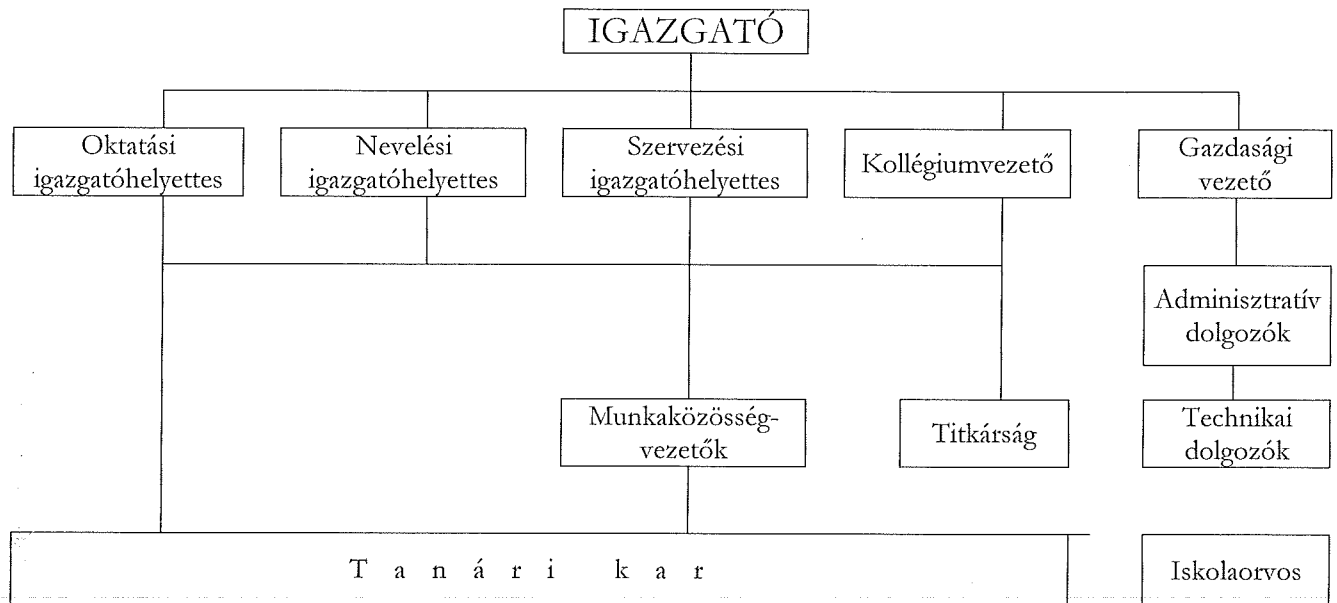
A fenntartó által jóváhagyott kereten belül a MÁK által a fenntartó rendelkezésére bocsátott összegeket az intézmény köteles a saját számláján kezelni.

Az intézményben okozott kár megállapítása, ill. megtérítése az Mt. hatályos rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményi dokumentumokban részletesen kidolgozott eljárási rend szerint történik. A fenntartó vagy az igazgató a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét bíróság előtt érvényesítheti (Mt 177. §).

A leltárkezelésért az intézmény vezetője és gazdasági vezetője egyetemlegesen felel.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az intézmény vezetősége

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató,
- spirituális vezető,
- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a kollégiumvezető.

A rendszeresen tartott vezetőségi ülésen az igazgató elnököl, hivatalból részt vesz az iskola vezetősége, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Meghívható bárki, aki a tárgyalási téma ügyében illetékes vagy szakértő. E meghívottaknak hozzászólási joguk van, de szavazati joguk nincs. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetősége javaslatát továbbíthatja a fenntartónak.

2.1. Az igazgató

2.1.1. Az igazgató kinevezése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a zirci apát határozott időre az egyetemi végzettséggel és középfokú oktatási intézményben szerzett legalább öt éves vezetői gyakorlattal rendelkezők közül nevez ki nyilvános pályázat útján vagy meghívással. A zirci apát bízta meg feladatainak ellátásával.

Az intézményvezető tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint az

intézmény vezetőségét alkotó további munkatársak közreműködésével végzi. A kinevezés az igazgató hatásköre, mely a zirci apát jóváhagyásával válik érvényessé. A kinevezett helyettesek, illetve a gazdasági vezető teljes felelősséggel tartoznak saját munkaterületük ellátásáért.

2.1.2. Az igazgató hatás- és jogköre

Az igazgató személyes felelősséggel tartozik a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretekkel önállóan végzett feladatellátásért, a költségvetés tervezetének összeállításáért, időbeni felterjesztésért, a jóváhagyott keretekkel való jog- és ésszerű gazdálkodásért.

Az igazgató jogköre:

- az intézmény képviselete,
- a Nkt-ben megnevezett intézményi testületek létrehozásának megszervezése, működési feltételek biztosítása,
- kezdeményezni az intézményi szabályok szükséges módosítását, a megváltozott jogszabályi rendelkezések átvezetéséről pedig időben gondoskodni.

A zirci apát által rendelkezésére bocsátott keretek között az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a jóváhagyott költségvetés, rendkívüli esetben a jóváhagyott pótköltségvetés szerint, amelyet a gazdasági vezetővel készít el. A költségvetés, ill. a pótköltségvetés felterjesztésekor részletes írásos indoklást készít.

Elkészíti az iskola zárszámadását és pénzügyi mérlegét, beszámolva az intézmény gazdálkodásáról.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogot gyakorolja az alábbi megszorítással:

A pedagógiai és a gazdasági vezetői munkakörben dolgozók munkaszerződéseinek megkötése és felmondása kizárólag a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követő, egyetértő írásos jóváhagyás mellett történhet.

Az igazgató felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért. Mint a tágabb BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) szakmai képviselője, az éves önértékelési tervben illetve az ötéves önértékelési programban leírtak alapján részt vesz a kollégák két évente esedékes önértékelésének előkészítésében és lebonyolításában.

Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és fenntartásáért.

Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, lebonyolításáért.

Elháríthatatlan ok miatt rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az intézmény működtetése nem biztosított, de erről a tényről köteles a fenntartót haladéktalanul értesíteni s beszerezni annak egyetértését.

Az intézményt képviseli külső és belső szervek előtt, hacsak a zirci apát ezt nem tulajdonítja magának.

Kötelessége a fenntartó részletes és naprakész tájékoztatása az intézmény működésének valamennyi területéről.

Felelős az intézmény humánpolitikai feladatainak megvalósításáért.

Feladata az intézményi testületek megszervezése, működtetése.

Megszervezi és lebonyolítja a beiskolázást, az érettségi vizsgákat.

Kialakítja a belső ellenőrzés rendjét, felügyeli, ellenőrzi a tanárok munkáját.

Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a nevelőtestületi üléseket.

A fenntartói utasításokat, rendelkezéseket, a közoktatásra vonatkozó törvényeket és



rendeleteket, ill. azok változásait figyelemmel kíséri, és gondoskodik azok következetes betartásáról, ill. betartatásáról.

Ellenőrzi az intézmény gazdasági vezetőjének munkáját, akitől írásos beszámolót kérhet.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a fenntartó vagy a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Szükség esetén fegyelmi eljárások lebonyolítását rendeli el, s részt vesz a felelősségre vonásban.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó, ill. a vonatkozó hatályos jogszabályok meghatároznak.

Felügyeli az iskolai könyvtárat.

Köteles a zirci apáttal mindenféle pályázatban, beruházásban együttműködni, ahol a beruházási tervpályázatokat a zirci apát írja ki.

Rendszeresen iskolavezetőségi üléseket hív össze.

2.1.3. Az igazgató át nem ruházható kizárólagos jogköre:

időszakonként hatékonyságelemzést végez,

- feltárja az emberi és szakmai előrelépés lehetőségeit és feltételeit, a fenntartóval történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett,
- motivációs eszközökkel és módszerekkel segíti az eredményes munkavégzést,
- a személyes felelősség hangsúlyozásával erősíti a tantestületben az aktivitást,
- biztosítja a nyílt információáramlást,
- véleményezi a tervezőmunkát és annak megvalósulását,
- tanácsokat ad a pedagógiai munkához, azokról a fenntartót tájékoztatja,
- segít a fejlesztések háttérének megteremtésében, azokról a fenntartónak körülmekintő, megalapozott tájékoztatást nyújt.

A fenntartó írásos jóváhagyásával kinevezi az igazgatóhelyetteseket és a gazdasági vezetőt.

Elkészíti az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkaköri leírását, munkaidejük beosztását.

A tantestület továbbképzését koordinálja.

Az arra méltó pedagógusokat (egyházi vagy állami) díjazásra javasolja, az intézményi vezetés előzetes véleményének birtokában.

Arra érdemes pedagógusokat dicséretben vagy a költségvetés keretében pénzjutalomban részesít az iskolavezetőség véleményének meghallgatása után.

Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, munkájukat ellenőrzi, megválasztásukat megerősíti.

Közvetlenül felügyeli a biológia, kémia, történelem és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, irányítja a tantárgyfelosztás és az órarend összeállítását.

Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal.

Összeállítja az intézmény Házirendjét.

Kezdeményezi az SZMSZ-ben, a Pedagógiai Programban és a Házirendben szükséges módosításokat.

Ellenőrzi a Pedagógiai Program megvalósulását.

Irányítja és felügyeli a „Szeretetszolgálat” (SZESZ) működését (Részletesen lásd: Pedagógiai Program)

Kialakítja a belső ellenőrzés rendjét, erről megfelelően tájékoztatja az érintetteket.

2.1.4. Az igazgató helyettesítése



Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörben eljárva intézkedéseiről teljes személyi felelősséggel tartozik.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdasági kérdésekben az igazgató helyettesítését minden esetben a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató felhatalmazást ad a megnevezett vezető kollégáknak.

2.1.5. Az igazgató felelőssége

A hatás- és jogkörébe utalt feladatok ellátásáért teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Ennek érdekében kinevezése előtt írásos nyilatkozatban kötelezi magát az intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatának megtartására és a zirci apáttal való együttműködésre.

3. A spirituális vezető

A spirituális vezetőt a fenntartó nevezi ki.

A spirituális vezető felszentelt ciszterci szerzetes.

Irányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést. Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást.

Az igazgatóval egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, iskola- és osztálymisék, a tanításhoz kapcsolódó imádságok rendje stb.).

Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtevő megéléséhez.

Ha a fenntartó nem tud szerzetest biztosítani az intézmény részére spirituális vezetőnek, akkor feladatait a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

4. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg a határozatlan időre kinevezett pedagógusok közül. Az igazgatóhelyettes megbízása az igazgatói kinevezéshez igazodik, azon nem nyúlhat túl, de előbb visszavonható. Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik (munkakörükben meghatározott területeken) közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját. Az igazgatóhelyettesek feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A helyettesek az igazgató segítőitársai a nevelő-oktató munka és annak feltételei tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Felelősek a vezetői intézkedések összehangolásáért, egymás tekintélyének elvszerű megóvásáért, egymás kölcsönös tájékoztatásáért. Hetente beszámolnak munkájukról és tapasztalataikról az igazgatónak. Írásos feljegyzést készítenek az iskolavezetőség részére a munkatervben rögzített eseményekről és történésekről, valamint az aktuális értekezletekről.

4.1. Az oktatási (általános) igazgatóhelyettes

Átruházott hatáskörben feladata a tanulmányi versenyek és tanulmányokat záró vizsgák (középszintű érettségi) szervezése. Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó oktató munkát. Közvetlenül felügyeli a matematika, fizika, informatika munkaközösségek munkáját, irányítja a tantárgyfelosztás és az órarend összeállítását. Szervezi a javító- és osztályozóvizsgákat.

Közreműködik a követelményeknek megfelelő tantervek és a pedagógiai program

összeállításában.

Segít a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában.

Szervezi az iskolai nyílt napot, a beiskolázást és az új tanulók felvételét.

Látogatja a tanórákat és a tanórákon kívüli foglalkozásokat - elsősorban a hatáskörébe utalt munkaközösségek pedagógusainál, elemzi tapasztalatait.

Figyelemmel kíséri a Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI) tájékoztatásait és útmutatásait.

Meghirdeti és szervezi az emelt szintű érettségire felkészítő és szakköri munkát.

Vezeti a félévi és év végi osztályozóértekezleteket.

Előkészíti az érettségi vizsgák rendjét, megszervezi az érettségi vizsgára való jelentkezéseket, felkészíti a szaktanárokat, a felügyelő tanárokat, a jegyzőket, az iskolatitkárt az érettségivel kapcsolatos tartalmi és formai feladatok hibátlan teljesítésére. Figyelemmel kíséri a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket.

Kapcsolatot tart a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal.

Felügyeli az „Angelus” rendszert (Részletesen lásd: Pedagógiai Program).

Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat.

Az iskola ügyiratait az irattárba elhelyezi, azokat kezeli.

A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében és munkavédelmi szempontból a gazdasági vezetővel kéthavonként ellenőrzést végez.

Koordinálja a médiával történő kapcsolattartást.

4.2. A nevelési igazgatóhelyettes

Közvetlenül felügyeli a hittan, az angol- és az idegennyelvi munkaközösségek munkáját.

A tanévben szervezi a helyettesítéseket és indokolt óracsereket.

Az igazgatóval és a spirituálissal egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, iskola- és osztálymisék, a tanításhoz kapcsolódó imádságok rendje, protestáns hittanórák szervezése stb.).

Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat.

Közvetlenül felügyeli a Diákönkormányzat munkáját.

Kapcsolatot tart a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal.

Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálatokkal, a felügyeli a szakértői bizottságok határozatainak érvényesítését.

Elkészíti a különböző ügyeletek (folyosó, fogadóórák, „andráskereszt”) rendjét, és ellenőrzi az ügyeleti munkát.

Kapcsolatot tart a Pécsi Tudományegyetem Tanárképző Központjával.

Az iskolai eredményesség érdekében ellenőrzi a kerettanterv betartását a hozzá tartozó munkaközösségekben.

Felügyeli az iskola hatosztályos képzését.

Ellenőrzi a mindenkori felvételi követelmények és a kerettantervek szinkronját.

Szervezi és felügyeli a TUDOK éves versenyprogramját.

Látogatja a tanórákat és a tanórákon kívüli foglalkozásokat, elsősorban a hatáskörébe utalt munkaközösségeket, és az ott tanító pedagógusokkal elemzi a tapasztalatokat.

Vezeti a félévi és év végi osztályozóértekezleteket.

Ellátja az ifjúságvédelmi munkát, gondoskodik a rászoruló tanulók támogatásáról.

Koordinálja és felügyeli az iskola szociális támogatási rendszerét.

A hozzá tartozó munkaközösségek tehetséggondozását felügyeli.

Összesíti és felügyeli a pedagógusok kötött munkaidejét.

4.3. Szervezési igazgatóhelyettes

Átruházott hatáskörben nevelési, közművelődési és iskolai rendezvényekkel kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát.

Közvetlenül felügyeli az anyanyelvi, művészeti, a testnevelés és a földrajz munkaközösségek munkáját, a Szülői Munkaközösség és Választmány működését, és a szabadidő-szervező pedagógus munkáját.

Rendszeresen tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Szervezi a diákok orvosi vizsgálatát és az egészségnevelési program végrehajtását.

Látogatja a tanórákat és a tanórákon kívüli foglalkozásokat, elsősorban a hatáskörébe utalt munkaközösségeket, és az ott tanító pedagógusokkal elemzi a tapasztalatokat.

Mint a tágabb BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) szakmai képviselője, az éves önértékelési tervben illetve az ötéves önértékelési programban leírtak alapján részt vesz a kollégák kétfévente esedékes önértékelésének előkészítésében és lebonyolításában.

Szervezi az alkalmazottak részére a munkaalkalmassági és szűrővizsgálatokat.

Felügyeli az általa közvetlenül irányított területeket (közművelődési feladatok, rendezvények, szülői értekezletek, szalagavató, Bemutakozunk, Helikon, ballagás).

Az iskolai eredményesség érdekében ellenőrzi a kerettanterv betartását a hozzá tartozó munkaközösségekben.

A hozzá tartozó munkaközösségek tehetséggondozását felügyeli.

Havonta ellenőrzi az elektronikus naplót, tanév elején és végén az osztályok törzskönyveit és a bizonyítványokat.

Figyelemmel kíséri és értékeli az osztálytermek dekorációját.

Szervezi és felügyeli a tanári továbbképzést.

Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat.

Felügyeli az iskola alapítványának (Pro Ludovico) kuratóriumát, és a gazdasági vezetővel tájékoztatást készít minden évben a végzett munkáról.

Felügyeli a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepek programját.

Tartja a németországi (Fellbach, Marienstatt), olaszországi (Sulmona) és erdélyi (Kolozsvár) testvériskolákkal a kapcsolatot, szervezi a közös programokat.

Vezeti a félévi és év végi osztályozóértekezleteket.

Felügyeli az Évkönyv készítését.

Összeállítja a jutalmazott és kitüntetett tanulók névsorát (ballagás, Te Deum).

Összeállítja a Te Deumra a tanév eredményeiről szóló beszámolót (tanulmányi és sporteredmények).

Megszervezi az új diákok beiratkozását.

Szervezi a szülő-tanár összejöveteleket (bál, fórumok, véleménykérés).

Szervezi a tantestületi programokat (kirándulás, jubileumok stb.), és az országos kompetenciamérést.

5. A kollégiumvezető

A kollégiumvezető feladata:

- a kollégiumi nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a személyi feltételek biztosítása, a szervezeti és működési feltételek koordinálása.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján ellátja azon feladatokat, melyek a kollégium működéséhez szükségesek. (Szabadság kiadása, minősítés, jutalom és fizetési javaslat megállapítása.)

Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

Szervezi és koordinálja az emelt szintű érettségit.

Beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírását.

A nevelőtestület egyetértésével elkészíti a kollégium napirendjét.

Tanácsaival segíti, szorgalmazza a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.

A nevelési igazgatóhelyetttessel és a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak a diákok számára.

Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mérten gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.

Tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a kollégiumi szakmai, a nevelőtanári, a szülői és tanulói érdekképviseléssel.

Biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelési színterek között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szintentartását.

Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Elvégzi a kollégium munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

A vezetés szintjén összehangolja a város középiskolai kollégiumainak (fiú- és leánykollégium) diákönkormányzati szintű együttműködési megállapodásait, közös programjait.

A kollégium dokumentumaiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények fejlesztési programját, hogy az éves közös költségvetés lehetővé tegye a szükséges anyagi eszközök biztosítását.

Javaslaival segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a kollégium érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésekor.

Közreműködik a kollégium egyéb célú hasznosításában, engedélyezi a kollégium helyiségeinek igénybe vételét.

Ösztönzi és támogatja a kollégiumi munka hatékonyságának növelését, a pedagógiai



innovációra irányuló erőfeszítéseket.

A nevelőtanári továbbképzésre irányuló törekvéseket képzési, továbbképzési tervben realizálja.

Az intézmény pedagógiai programja alapján elkészíti a kollégium éves programkínálatát, tervezi a kollégium pedagógiai tevékenységét.

Együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), a kollégium nevelőtestületével és diákönkormányzatával, és javasataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában.

Tervezi, irányítja és összehangolja a kollégium kötött és irányított szabadidős programjainak rugalmas rendszerét.

Munkája során a vezető állású dolgozók számára megfogalmazott és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el az információ kezelésében.

Minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személyt.

A személyiségi jogokat érintő (tanári, tanulói, szülői), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos törvények szellemében jár el.

Ellenőrzi a kollégium pedagógiai tevékenységét, a szabadidős programkínálat megvalósítását.

Meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját.

Ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén

- a biztonságos munkafeltételeket,
- a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet,
- a kollégium rendjét,
- a közegészségügyi előírások betartását.

Ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabály igazgatói utasítás hatáskörébe utal.

A kollégium vezetőjeként az intézmény vezetőségének tagja, bekapcsolódik

- az iskola oktató-nevelő munkájának tevékenységébe,
- értékelésébe,
- innovációs törekvéseibe,
- szakmai felkészültségéből adódóan módszeres kapcsolatok kiépítését szorgalmazza a város középfokú intézményei között.

Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken.

Munkáját az iskolaigazgató (intézményvezető) által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

6. A gazdasági vezető

6.1. Kinevezése

Az intézmény gazdasági vezetője az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelve vezeti, irányítja és ellenőrzi a gimnázium és kollégium gazdasági szervezetét. A gazdasági vezető a mindenkor hatályos jogszabályok, szakmai szabályok figyelembevételével gazdálkodik a rábízott anyagi javakkal, intézményi eszközökkel.

Az intézmény gazdasági vezetőjét az igazgató nevezi ki, a fenntartó előzetes, írásos jóváhagyása mellett, a szakirányú felsőfokú végzettséggel (pénzügyi-számviteli/közgazdaságtudományi végzettséggel), és legalább hároméves szakterületi

(vezetői) gyakorlattal rendelkező pályázók közül. A kinevezés ideje igazodik az igazgatói megbízáshoz, mely legalább három évre szól. A megbízás ismételhető.

6.2. *Hatásköre*

Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény gazdasági és pénzügyi munkáját.

6.3. *Feladata*

A tulajdonos fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.

A fenntartótól és az igazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést, majd annak jóváhagyása után a szervezeti egységek keretfelhasználási tervzetét. Elkészíti a fejlesztési, nagyjavítási, egyéb terveket, amelyek a gazdasági szervezet tervszerű működéséhez szükségesek.

Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást, a szakfeladatok megfelelő elvégzéséhez szükséges anyagi ellátással kapcsolatos munkákat.

A fenntartóval és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, nagyjavításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződésszerű munkavégzés betartásáról.

A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, igazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért.

Elvégzi a bér- és munkaerő gazdálkodás rábízott feladatait.

Kidolgozza és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika), felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.

Elrendeli és irányítja a gazdasági események könyvelését, legalább hetenként ellenőrzi a könyvelés helyességét.

Személyes felelősséggel vezeti az intézmény leltárkönyvét, részt vesz az egyes munkakörök átadásában.

Elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét naprakészen, a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti.

Elkészíti a számszaki és a szöveges költségvetési beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valódiságát.

Ellenjegyzése nélkül semmilyen, az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.

Külső szervekkel szemben pénzügyi – gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője, de ezekben az esetekben köteles az igazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni, és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.

Felelős a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok megszervezéséért,



a szakszerű ellátás biztosításáért,

Rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról.

Az intézményi feladatok magas színvonalú ellátása érdekében középtávú fejlesztési tervet készít az igények és a lehetőségek összhangjának megteremtése mellett.

Munkáltatója a technikai és fizikai dolgozóknak. Rendszeresen ellenőrzi a fizikai dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.

A fenntartónak, az igazgatónak, a gimnáziumi vezetésnek rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról, az igazgatónak szükség szerint – legalább hetente – felülvizsgálatának segítése érdekében írásbeli beszámolót készít.

A szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak érvényesüléséről.

Ellátja a gimnáziumi alapítványok pénzügyeinek felügyeletét, az intézményi sportkör gazdasági és pénzügyi munkáját.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára a jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

6.4. Felelőssége

A gazdasági igazgató a gimnázium vezetőjének egyszemélyi felelőssége mellett fegyelmileg és pénzügyileg is felelős a tervezéssel, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret felhasználásával, annak módosításával, a működtetés, fenntartás, beruházás és a kezelésébe adott vagyon használatával, hasznosításával, a létszámgazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással összefüggő feladatok, jogszabályok megfelelő ellátásáért.

Ennek érdekében kinevezése előtt kötelezi magát munkaköri leírásának betartására, a zirci apáttal és az intézmény igazgatójával való együttműködésre.

A vonatkozó hatályos jogszabályokban, az intézményi belső szabályokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása érdekében a gazdasági vezető teljes bizonyító erejű okiratban, kinevezése előtt közvetlenül nyilatkozatban vállal kötelezettséget a jogszzerű, a szakszerű, indokolt és szükséges munkavállalói magatartásra, az intézmény igazgatójával és a fenntartóval való együttműködésre.

7. Az iskola vezetőségét segítők

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Diákönkormányzat,
- a Szülői Munkaközösség (SZM) Választmánya.

III. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

1. Az alkalmazottak munkaviszonya

A munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó előírásokat az 2012. évi I. tv. (Mt.) tartalmazza. Az alkalmazás feltételeit a Nkt. rendelkezései határozzák meg. A munkaviszony rendkívüli felmondása tekintetében az alábbiakat kell alkalmazni, ezt valamennyi munkavállalóval ismertetni kell, ill. aláírással elfogadtatni az alkalmazást közvetlenül megelőzően.

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Nkt. 61§(1), és a 66§ rögzíti.

Minden új munkaszerződésbe be kell írni, hol, mit, mikor végzett az illető tanár, fel kell tüntetni diplomája számát.

A munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetésének szempontjából súlyos szerződésszegésnek minősül Mt. 79. § alapján:

- az iskolafenntartó által meghatározott nevelési célok elutasítása, illetve ilyen magatartás (többször és bizonyíthatóan felróható módon),
- munkakörhöz méltatlan (akár munkahelyen és munkaidőn kívüli ismételt elkövetett) magatartás,
- a munkáltatóval való együttműködés hiánya (többször felróható módon),
- alapítói vagy vezetői tekintély csorbítása, vagy ilyen magatartás (többször ismétlődés esetén),
- munkaköri kötelezettségek - beleértve a vezetői utasításokat is - nem teljesítése (többszöri megsértése),
- a munkaidő sorozatos megsértése (munkaszerződésében leírtak sorozatos megsértése miatt),
- gondatlan vagy szándékos károkozás (felróható és bizonyítható felelősség),
- ittasság (minimálisan háromszor kétséget kizáró bizonyítékok alapján),
- a munkaszerződés megsértése.

A munkavállaló törekszik az intézmény vezetője által ráruházott pedagógus szerepnek megfelelni.

A munkavállaló kötelességet vállal, hogy egyház- és vallásellenes, a keresztény erkölcsi normákkal ellenkező szellemű tanokat nem hirdet, és ilyen magatartást nem folytat. E kötelezettségvállalás lényeges feltételnek tekintendő.

A munkavállaló a munkahelyen kívül is a munkáltató érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani. Ennek keretében a munkavállaló kötelezi magát, hogy az iskolafenntartó és a munkáltató tevékenységére vonatkozó bármely adat hivatali titok.

A munkavállaló nem tanúsít olyan magatartást, és nem tesz olyan nyilatkozatot a nyilvánosság előtt, amely sérti a munkáltató jó hírét, vagy azt veszélyezteti.

A munkavállaló további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetve gazdasági társaságban vagy egyéni vállalkozásban személyes közreműködést igénylő tagsági viszonyt kizárólag a munkáltató részére történő előzetes bejelentés alapján végezhet.

A munkavállaló nem szervezhet az intézményben ifjúsági szervezetet, csak az iskolafenntartó hozzájárulásával.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja minden alkalmazott pedagógus (főállású, szerződéses és óraadó tanár). A nevelőtestület az intézmény legfontosabb nevelési és oktatási tanácskozó és határozathozó szerve.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévzáró-tanévnyitó értekező,
- félévi és év végi osztályértekezletek az éves munkaterv szerint,
- nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívhat össze az igazgató az iskola eseti problémáinak megoldására, fegyelmi ügyekben való döntésre.

A nevelőtestület értekezletein a tantestület valamennyi főállású és teljes óraszámú tanító szerződéses tagja köteles megjelenni, de joga van részt venni minden óraadó tanárnak is. Döntési (szavazati) joga van a főállású és szerződéssel teljes óraszámú dolgozó pedagógusoknak, a többiek csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az SZMSZ elfogadása,
- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, mint legmagasabb fegyelmi fórum jár el, a fegyelmi tanács előterjesztése alapján,
- a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályban meghatározott egyéb ügyek intézése, véleményezése.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A Nkt. 70§ értelmében a nevelőtestület a jogkörébe tartozó döntések, határozatok előkészítését, meghozatalát átruházhatja. Az átruházás a feladat jellegéből adódóan lehet alkalmasszerű vagy meghatározott időre szóló.

Ilyen jogkört tölthet be:

- az osztályfőnöki munkaközösség,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői választmány,
- a diákönkormányzat.

A jogkör átruházása történhet nevelési, tanulmányi, fegyelmi érdekvédelmi – érdekképviselési és személyi ügyekben. Képviselési jelleggel egy személyre is korlátozható az átruházott jog.

Az átruházott jog gyakorlóját beszámolási kötelezettség terheli a feladat határidős és tartalmi jellegének megfelelő időkorlátok szerint. A beszámolási kötelezettség a megbízott személyt, illetve az adott közösség vezetőjét terheli.

Az osztályozóértekezleteken az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Az igazgató által meghatározott időpontban rendszeresen rövid tantestületi tájékoztató

tartandó.

3. A szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71§-sa szerint szerveződött szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösségeket az igazgató hagyja jóvá.

A munkaközösségeket munkaközösségvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a feladat ellátásával legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek egyeztetik az iskolában folyó szakmai nevelő-oktató munka követelményeit, javítják annak színvonalát, egyeztetik a tankönyvek és taneszközök választását, közzéteszik a szaktárgyukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket, közreműködnek ezek lebonyolításában, elbírálásában, kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, a pedagógusok szakmai továbbképzését és önképzését koordinálják, javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló összegek szakmai felhasználására, támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját (Angelus-rendszer).

A szakmai munkaközösségvezető jogai és kötelességei:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- munkaközösségi értekezletet szervez,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- óralátogatásokkal segíti az iskolavezetést és a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- mint a tágabb BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) szakmai képviselője, az éves önértékelési tervben illetve az ötéves önértékelési programban leírtak alapján részt vesz a kollégák két évente esedékes önértékelésének előkészítésében és lebonyolításában.
- képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés előtt,
- javaslatot tesz az iskolavezetésnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

4. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a vallását gyakorló, életével példamutató pedagógusok közül azokat, akik munkájukat a szervezési igazgatóhelyettes segítségével, a „Missziós osztályfőnök” program keretében végzik (Részletesen lásd: Pedagógiai Program). Az osztályfőnök kiemelkedő fontosságú feladatot lát el, ezért lehetőség szerint a tanulmányok végéig vezesse osztályát. Ő az, aki az iskolavezetést és a nevelőtestületet képviseli az osztályközösségben, az iskola nevelési és oktatási tervét az osztályában tanító pedagógusokkal kapcsolatot tartva összehangolja. Ugyanakkor osztálya gondjait, terveit, javaslatait ő terjeszti az iskolavezetés elé.

Az osztályfőnöknek legyen gondja arra, hogy jó közösséget alakítson ki.

Az osztályfőnök törekedjék arra, hogy mielőbb megismerje tanítványai jellemét, családi



háttérét. Mindenképpen keresse fel azokat a tanítványait, akik akár szociális, akár családi válsághelyzetben élnek.

Minden, az osztályt érintő rendezvényen részt vesz. A saját osztályában látogatja kollégái óráit. Az osztályfőnöknek tudnia kell tanítványai tanórán kívüli rendszeres iskolai elfoglaltságairól. Az első év osztályfőnöki óráin ismertesse meg tanítványaival a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait, az iskolafenntartó Ciszterci Rendet.

Fontos feladata az osztályfőnöknek, hogy nevelő-oktató munkájához osztályfőnöki tanmenetet készítsen, s ennek keretében megtanítsa diákjait a tanulás módszereire, a helyes időbeosztásra, a szellemi és testi felüdülés, a sport és pihenés (alvás) szükséges arányaira. Az osztályfőnöki tanmenetben szerepeljen Pécs kétezres éves történelmi és kulturális értékeinek bemutatása.

Megkülönböztetetten figyeljen azokra, akik képességeiken alul teljesítenek. Ennek többféle oka lehet: személyes vagy családi válságok, egészségi okok. Ezeket derítse fel, és személyes beszélgetéssel tegyen javaslatot a szervezett korrepetálásra vagy egyéb segítség igénybevételére.

Együttérző lelkülettel figyeljen a hátrányos helyzetben lévő, segítséget szenvedő tanulókra. Igyekezzen számukra szociális segítyt biztosítani.

Kísérje figyelemmel tanítványai tanulmányi eredményeit, fegyelmi ügyeit. Végezze el a hiányzások igazolását, ezekről szükség esetén tájékoztassa a szülőket. Ellenőrizze, hogy diákjai aláírást-e szüleikkel a beírt üzeneteket.

Az osztályfőnök minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítő javaslatát az osztályozókonferencia elé terjeszti.

Saját hatáskörében – indokolt esetben, szülői kérésre – 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak.

Szorgalmi időben indokolt kérésre kilépőt ad osztálya tanulóinak.

Kialakítja osztályában az iskola szellemiségének megfelelő viselkedéskultúrát.

Szervezi osztálya kirándulásait. Az osztályfőnöknek részt kell vennie osztálya kötelező vallási programjain.

Ügyeljen osztályterme izléses dekorálására. Legyen tantermében kereszt, magyar nemzeti és iskolacímer. Ügyeljen az osztályterem, a berendezési tárgyak épségére. A padok és székek firkálásait távolítsa el az érintett diákokkal.

Feladata az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése (elektronikus napló, tanulmányi értesítő és bizonyítvány).

Az osztályfőnök segíti tanítványai pályaválasztásra való felkészülését. 10. évfolyamon előkészíti a kétszintű érettségi felkészítésre való jelentkezést.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnök-helyettes segíti, aki az osztályfőnök hosszabb távolléte alatt teljes jogkörrel helyettesíti az osztályfőnököt.

Az osztályfőnöki munkáért külön szabályzatban meghatározott mértékű pótlék jár.

5. A pedagógus

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. 62. §-a rögzíti.

A tanárokat pályázat vagy meghívás útján a fenntartó írásbeli hozzájárulásával az igazgató alkalmazza.

Az iskolában alkalmazásra kerülő új tanár felvételénél a következő szempontok érvényesüljenek: legyen kifogástalan életvitelű jó szakember, vallását gyakorló keresztény.

Lehetőség szerint új tanárt csak próbatanítás után, először próbaidőre, utána határozott idejű szerződéssel alkalmazunk. Az új tanár kinevezésére akkor kerül sor, ha minden szempontból megfelelt, munkájával szemben jogos kritika nem merült fel, beilleszkedett a nevelőtestületbe. Az új kollégák beilleszkedésének elősegítésére Angelus rendszert működtetünk (Részletesen lásd: Pedagógiai Program).

Egyenlő esélyek esetén alkalmazáskor előnyben részesül az, aki teológiai, hitoktatói tanulmányokat végzett vagy végez.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a következőket tartalmazza:

5.1. Neveléssel-oktatással leköötött munkaidőben ellátott feladatok:

- kötelező tanítási órák,
- a munkaközösség vezetői feladatok ellátása,
- az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- az iskolai sportköri foglalkozások ellátása,
- énekkar,
- könyvtári feladatok.

5.2. A pedagógus kötött munkaidejének fennmaradó részében ellátott feladatai:

- tanórákra való felkészülés során tudatosan tervezi a céloknak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket. A tanórák megtervezésekor figyelembe veszi a tanulási folyamat lépéseit, törekszik az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási lehetőségeinek felismertetésére,
- tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatást támogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat,
- alkalmazza az intézményen belüli és kívüli kommunikáció online formáit,
- tanulók dolgozatainak kijavítása,
- tanulók munkájának értékelése,
- a tanulók hibáinak empatikus kezelése,
- tanórák, helyettesítések dokumentálása,
- érettségi, felvételi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- írásbeli érettségi dolgozatok kijavítása,
- tanórai kísérletek összeállítása,
- tanórai dolgozatok, tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás),
- tehetséggondozás és a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- tanítványokban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés igényét,
- felügyelet a vizsgákon, versenyeken, méréseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, kulturális- és sportprogramok megszervezése és az azokon való részvétel,
- lelki programok szervezése és az azokon való részvétel,
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek és fogadóórák tartása,



- nevelőtestületi értekezleteken való részvétel,
- munkáltató által előírt továbbképzéseken való részvétel és folyamatos önképzés,
- bekapcsolódás különböző szakmai közösségek munkájába,
- munkaközösségi értekezleteken való aktív részvétel,
- szertárakban, munkaközösségi helyiségekben való rendrakás,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend határozza meg.

A pedagógus köteles 10 perccel tanórája, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát haladéktalanul köteles az igazgatónak vagy helyetteseinek jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzás első napján 7 óra 30-ig értesítse telefonon, e-mailben, sms-ben a titkárságot, vagy az igazgatóhelyetteseket a hiányzás tényéről és várható tartamáról.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra. A tanórák cseréje csak igazgatóhelyettes engedélyével történhet. A tanítási óra elmaradásának engedélyezésekor gondoskodni kell annak pótlásáról az időpont megjelölésével.

Minden kérelmet írásban kell benyújtani az igazgatónak.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A nevelőtestület minden tagja törekedjék a jó közösségi szellem megteremtésére és ápolására. Különösen fontos az új munkatársakkal való barátságos kapcsolatfelvétel, segítség, tájékoztatás, kérdés nélkül is. Az egy osztályban tanító tanárok különösen igyekezzenek összehangolni nevelési elveiket és gyakorlatukat.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és iskolán kívüli magatartásra. Egész életét hivatástudat és áldozatkészség határozza meg. Az iskola tanulóitól és szüleiktől - a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességeken kívül - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A hivatali titok megőrzése az iskola minden alkalmazottjára kötelező: „Nem közölhet illetéktelen személlyel szemben olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.” (Mt. 8. § (4))

Az iskolában tanító minden pedagógus tartsa tiszteltben a katolikus egyház hitét, a keresztény valláserkölcsei értékrendet. Senki sem szólhat, taníthat az iskola meghatározó szellemisége ellen. E téren hasznos irány- és útmutató az „ETIKAI KÓDEX a magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára” (megjelent a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet kiadásában Budapesten, 1998. szeptember 1-jén).

A keresztény szellemű szakmai és módszertani továbbképzés tanítás nélküli munkanapokon is történhet, melyen való részvétel törvényből fakadó kötelezettség.

A pedagógus köteles órabeosztása szerint munkáját felkészülten elvégezni. Kötelessége a csengetés szerinti pontos órakezdés és befejezés, valamint az elektronikus naplóban az órájával kapcsolatos adminisztráció elvégzése (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett anyag,



osztályzatok beírása).

Legyen gondja a tanulmányiakban lemaradó, hiányosan teljesítő tanulókra, és segítse elő a tehetségesebbek hatékony fejlődését. Indítson szakköröket, támogassa a versenyzőket, serkentse pályázatokon való részvételre tanítványait.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, és gond esetén tájékoztassa őt a tanulók előmeneteléről és fegyelméről.

Tanévi munkáját a NAT, a kerettantervre épülő helyi tanterv és a Pedagógiai Program céljaival és követelményeivel összhangban tanmenetben tervezze meg. A tervezéskor vegye figyelembe a tanulók előzetes tudását, képességét, életkori sajátosságait, egyéni szükségleteit és az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait. Terveit az órák eredményességének és csoportok haladásának függvényében vizsgálja felül és módosítsa.

Tűzze ki célul az egyéni bánásmód bizonyos elemeinek érvényesítését, a célokat időközönként vizsgálja felül és aktualizálja azokat.

A dolgozatokat legkésőbb két héten belül javítsa ki, és az eredményt közölje a tanulókkal. Kollégáival egyeztesse a témazáró dolgozatírások időpontját, mert egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

Törekedjen a tanórákon a pontos, következetes, szakszerű nyelvhasználatra és ezzel tudatosan fejlessze a tanulók írásbeli és szóbeli munkájának minőségét.

Alkalmazza a korszerű oktatás és ellenőrzés változatos módszereit, ezzel is motiválva őket. A tanulók tudását röviden, világosan és tárgyyszerűen értékelje, és az érdemjegyet közölje velük. Vegyen részt az intézmény fejlesztő tevékenységében, vállaljon szerepet a pályázatfigyelésben, pályázatírásban és a megvalósítás feladataiban. Az eredményeket építse be a pedagógiai gyakorlatába.

Segédkezzen – beosztás vagy felkérés alapján – az iskolai és iskolán kívüli programok lebonyolításában.

Vegyen részt iskolai ünnepségeken, a Veni Sanctén és Te Deumon, lelki programokon, valamint a többi szentmisén.

Tartson kapcsolatot a szülőkkel. Erre alkalom a szülői értekezlet, a félévenkénti és a heti fogadóóra.

A tanár kötelessége az, hogy a szülőket és a tanulókat tájékoztassa az őket érdeklő kérdésekről, a feltett kérdésekre adjon érdemi választ.

A koordinátor tanárok és az osztályfőnökök feladata a szeretetszolgálat során a diákok támogató- kísérése.

Törekszünk arra, hogy minden diák érezze a támogató jelenlétet a szolgálat során. A diákok vezetése a közösségi szolgálat során egészen más lépéseket vár el a tanártól, mint amelyeket az a tanítási órák során alkalmaz.

Legyen nyitott a pedagógiai partnerek (szülő, tanuló, intézményvezető, kollégák, szaktanácsadó) visszajelzéseire. A visszajelzéseket önkritikusan elemezze, értékelje és használja fel szakmai fejlődése érdekében.

Szóbeli és írásbeli kommunikációját folyamatosan és kritikusan elemezze, értékelje és fejlessze.

A pedagógust munkakörével kapcsolatosan megilleti az a jog, hogy

- a szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tantárgyi segédletet,
- irányítsa és értékelje tanítványainak munkáját,
- érdemjeggyel vagy szöveges értékeléssel minősítse a tanulók tudását,

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés:

Az intézmény vezetője állapítja meg a kereset kiegészítésre való jogosultságot a mindenkori törvényi szabályozás alapján.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nem csak pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottakat illet meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható alkalmasszerűen, jutalmasszerűen vagy meghatározott időre havi rendszerességgel.

A díjazás szempontjai:

- kiemelkedő pedagógiai munka,
- a tanítványnak országos versenyen elért kiemelkedő eredménye,
- nevelés célját szolgáló tanórán kívüli pedagógiai foglalkozás,
- folyamatosan magas színvonalon végzett szaktanári vagy osztályfőnöki munka,
- tanításon kívüli, de az iskolában szervezett szabadidős, szakköri és sporttevékenység,
- az iskola érdekében kifejtett különmunka, versenyszervezés, iskolai rendezvények lebonyolítása stb.

6. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

Az iskolavezetés és az osztályfőnökök a tanév során szóbeli tájékoztatást adnak az éves munkatervben rögzített, általános munkaidőn túli időpontban szülői értekezleteken, fogadóórákon, a Szülői Munkaközösség választmányi gyűlésén, írásbeli tájékoztatást adnak a tanulók ellenőrző könyvében, a szülőknek írt igazgatói tájékoztató levelekben, az iskolai honlapon található szülői felületen és a havi rendszerességgű hírlevélben.

A szülői értekezleteket az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző feladatokról. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze a felmerült problémák megoldására. Az osztály szülői munkaközösségének vezetőse is kezdeményezheti szülői értekezlet összehívását.

Szülői fogadóórát az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart. Amennyiben a szülő e fogadóórán kívüli időpontban is szeretne gyermeke pedagógusával beszélni, a honlapon közzétett egyéni fogadóórán teheti meg ezt.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy tanulmányi problémák esetén a szülőt tájékoztassa. A felvett tanulók és szüleik kézhez kapják az iskola Házi rendjét, melynek tudomásulvételét és a tanulmányi időre való elfogadását a szülő és a tanuló aláírásával igazolja.

A Szülői Munkaközösség Választmánya legalább két alkalommal tart gyűlést, mely lehetőleg a szülői fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjához kapcsolódik.

Minden szaktanár órarendbe illesztve egyéni heti fogadóórát tart. Ennek időpontját közzétesszük a tanév elején.

Szükség esetén a szülőkkel egyeztetést kezdeményez.

A szülőket előzetes egyeztetés után külön is fogadják a szaktanárok.

A nevelőtanárok az iskolai fogadóórákkal azonos időben fogadnak a kollégiumban.

Az iskolai szülői értekezlet előtt a kollégiumban is tartanak szülői értekezletet.

7. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár az iskolavezetés operatív ügyintézője, konkrét feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaköri leírásban rögzíti.

8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, ügyviteli dolgozók, laboránsok, pedagógiai asszisztensek munkaköri leírását az igazgató, a technikai dolgozókat a gazdasági vezető készíti el.

9. A rendszergazda

Az intézmény számítógépes rendszerének működtetéséért felelős személy, aki munkáját a munkaköri leírása alapján az igazgatóhelyettesek felügyeletével és az informatikai szabályzat alapján végzi.

IV. AZ INTÉZMÉNY TANULÓJA

1. A tanulók felvétele

1.1. A gimnáziumba

A gimnáziumba felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, ami jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt (figyelembe véve a felvételi vizsgabizottság értékelését). Az iskolába csak felvételi vizsga után, a hivatalos Jelentkezési lappal veszünk fel tanulót. A tanulónak és szüleinek egy-egy bemutatkozó lapot is ki kell tölteniük.

Az iskola októberben nyílt napot rendez, melyen a szülőket és az ide jelentkezni kívánó tanulókat az iskola tájékoztatja célkitűzéséről és lelkiségéről.

A felvétel feltétele, hogy az illető család és tanuló elfogadja az iskola házirendjét és nevelési cél-kitűzéseit.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

A tanulók osztályba való beosztásáról az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony iskolánkban megszűnik,

- ha a tanulót más iskola felvette,
- ha a tanköteles korhatár után tanulmányait megszüntette,
- az utolsó évfolyam végeztével az érettségi vizsga utolsó napján.

1.2. A kollégiumba

A kollégiumi elhelyezési kérelmek elbírálása:

A kérelmek beadása általában az iskolai jelentkezésekkel egy időben történik. Legvégső határideje június 15.

Az elbírálásban részt vesz a kollégium vezetője és az iskolavezetőség.

Az elbírálás kiemelt szempontjai:

- saját iskolánk tanulója legyen,
- valláserkölcsei háttér,
- szociális rászorultság.

A felvétel elbírálását segíti a felvételizővel való beszélgetés.

Minden tanuló írásbeli értesítést kap a döntésről. A beiratkozás a mindenkori tanév rendje szerint történik.

A kollégiumi tagsági jogviszony a beiratkozás napjával kezdődik, és évente megújítandó.

A tanulók csoportbeosztásáról a kollégium vezetője dönt.

2. A tanulók jogai és kötelezettségei

A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. szabályozza.

Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a köteleességek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek részletes szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

3. A magántanulói státusz

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45.§ (5)-(6), 50.§ (1), 55.§(1)-(3), valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (8) és 75.§ (1)-(4) bekezdéseiben foglaltak alapján az igazgató köteles az illetékes Gyermekjóléti és Szociális Központ és az illetékes kormányhivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály felé továbbítani a magántanulói jogviszonyt igénylő kérelmeket és ezek írásos véleménye alapján dönt a kérvény elbírálásáról.

Az igazgató a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

4. A vizsgák fajtái

Az iskolában tehető állami vizsgák (érettségi) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit 100/1997 (VI.13.) többször módosított Kormányrendelet szabályozza.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az iskola szabályozza.

Helyi vizsgák:

- felvételi vizsga,
- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga.

A helyi vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba.

5. A jutalmazás formáit a Házi rend szabályozza

6. Az alapítványi díjak

Kezelésük az alapítványban szereplő feltételek szerint történik. (A részletek megtekinthetők a mindenkori évkönyvben – Iskolai és alapítványi díjaink, ösztöndíjaink címmel.)

7. Fegyelmi intézkedéseket és fegyelmi büntetéseket a Házi rend szabályozza.

V. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

1. Tanórán kívüli foglalkozások iskolánkban:

1.1. Korrepetálás, felzárkóztatás

Az iskola által szervezett felzárkóztatás célja az alapképességek és alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A BTM-es diákok kötelesek korrepetáláson részt venni. Saját tanítványnak ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása tilos! A foglalkozások igény szerint heti legalább 1 órában zajlanak.

1.2. Közép- és emelt szintű érettségire való felkészítés

A kétszintű érettségire való felkészítő foglalkozások közül a diákok az adott osztály speciális képzési irányának függvényében választhatnak. A választás a 20/2012 EMMI rendelet 14. § (1) értelmében egy évre szól. A felkészítés tantárgyanként heti 2 óra. Minden diák legfeljebb 2 tárgyat választhat.

1.3. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök létesítését a szakmai munkaközösség vezetője javasolja, a szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a tanulók részvételéről szakköri naplót kell vezetni. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi értékelésében. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A szakkörök tudományos, technikai, művészi tematikával indulhatnak. Céljuk lehet az általános művelődésen túl a szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés. A szakkörök minimális létszáma 10 fő, versenyre való felkészítéskor az igazgató alacsonyabb létszámot is engedélyezhet.

A szakkörök heti egy órában működnek.

1.4. Diákkörök és szabadidős tevékenységek

Amíg a szakkörök a tanulók tantervi anyagon túli tanulmányi jellegű foglalkozásai, addig a diákkörök öntevékeny kulturális tevékenységű csoportok, melyek munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő képességeire. Diákkörök létrehozását kezdeményezheti az iskola, de ezt megtehetik maguk a diákok is.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérésének figyelembevételével pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek iskolai támogatásával.

1.4.1. Az ének- és zenekarok

A Laudate énekkar, a hagyományosan rendkívül magas szintű közös éneklés lehetőségét biztosítja a diákoknak. Ezzel elősegíti a zene ismeretének és szeretetének erősödését, biztosítja az iskolai ünnepélyek, ünnepi iskolai szentmisék és rendezvények zenei programját. Művészeti és közösségi szempontból is megőrzendő érték az Orff-zenekar és a Zengető együttes.

1.4.2. A Faludi Ferenc Irodalmi Színpad

A diákkörök közt fontos szerepet játszik az irodalmi színpad, mely régi hagyományokat követve az intézményben egykor tanító, jeles 18. századi író, fordító, költő nevét viseli. Az irodalmi színpad feladata a beszédkulturával, a magyar- és világirodalom értékeivel való gyakorlati foglalkozás. Tagjai közreműködnek az iskola ünnepségein.

1.4.3. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testnevelés délutáni, választható foglalkozásainak rendszerét az éves munkatervben határozzuk meg.

1.4.4. Magura néptánc csoport

Hivatása a magyar népi kultúra ápolása. Tagjai közreműködnek az iskola ünnepségein.

1.4.5. Xantus János Diákkör

A Kutdiák mozgalom keretében tevékenykedő és versenyző diákok munkáját fogja össze, szervezi és segíti. Kapcsolatot tart az egyetemi mentortanárokkal.

1.5. Tanulmányi versenyek

Az iskola tanulói azon iskolai, városi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, amelyeket az intézmény az éves munkatervében rögzített. Ezekhez szaktanári felkészítést és kíséretet vehetnek igénybe. A tanulmányi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, határidőket, a kitűzött díjakat az igazgató haladéktalanul közli a tantestülettel és a tanulókkal, amint a versenyfelhívást kézhez kapta.

Az igazgató a szaktanárok bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskolán kívüli versenyeken csakis olyan tanulók induljanak, akik eredményük és magatartásuk alapján méltán képviselhetik iskolánkat. A tanulók nem kötelezhetők versenyekre.

Szakmai munkaközösségi feladat az iskolai selejtezők előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.

A versenyek miatt adható szabadnapokat a Házirend szabályozza.

1.6. Felnőttoktatás

Az intézményben felnőttoktatás jelenleg nem folyik.

2. Az iskolai könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitva tartásának idejében díjtalanul áll a tanulók, pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók rendelkezésére. A könyvtár nyitva tartásának pontos rendje az intézmény honlapján és a könyvtár bejáratánál megtekinthető.

A könyvtár működését külön szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, mely az intézményi SZMSZ melléklete.

A könyvtár művelődési, oktatási és érték megőrzési (régii állomány) feladatán kívül közösségi térként is működik. Segíti a diákok szabadidejének hasznos és kulturált eltöltését. Hagyományos könyvtár funkciója mellett, informatikai ellátottsága következtében, új tájékozódási lehetőségeket is kínál.

A könyvtár nyitvatartási idejében az érdeklődők megtekinthetik az intézmény stratégiai dokumentumait (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend).

3. Diákönkormányzat (DÖK)

A Diákönkormányzatnak tagja minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló.

A Diákönkormányzat tanulókat képviselő szerve a választmány és az elnökség. Minden osztályközösség elsőként osztálytitkárt, majd egy megbízottat választ a Diákönkormányzat választmányába. A tanulók minden tanévben újra választják a két választmányi tagot a tanév első két hetében, az elnökséget a választmány választja a tanév első hónapjában. A megválasztottak megbízása a következő tanévi új választásig tart.

Az osztályok 2-2 küldöttjéből áll a Diákönkormányzat választmánya, tanácskozó szerve.

A vezetőséggel való kapcsolattartás módja: a diákönkormányzat mellett – az igazgató által megbízott - segítő tanár áll, aki az önkormányzat munkájáról évente írásban beszámol.

A Diákönkormányzat felelőssége, hogy az iskola hírnevét, szellemiségét képviselje, és megbízását felelősséggel végezze.

A Diákönkormányzat a 20/2012 EMMI rendelet 120.§-a alapján véleményt nyilváníthat, javaslatokkal élhet a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ, a Házirend és az iskola Pedagógiai Programjának elfogadásakor.

A Diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételeket az iskola célszerűen berendezett helyiséggel, telefonnal, számítógéppel és internetkapcsolattal biztosítja. A felmerülő postaköltségeket az iskola fedezi. Amennyiben egyéb költség igénye felmerül az iskolavezetéssel egyeztetnek.

4. A cserkészcsapat

Az iskola cserkészcsapata a 47. sz. Szent László Király nevet viseli. Az iskola cserkészotthont biztosít a csapatnak. A cserkészcsapat tagjai elsősorban iskolánk tanulói, de más iskolák tanulói is tagjai lehetnek, amennyiben elfogadják iskolánk szellemiségét. Emellett minden tanulónak joga van megmaradni abban a cserkészcsapatban, ahová iskolánkba való beiratkozása előtt belépett.

5. Iskolaújság („Színes” Fehér/Fekete)

Megbízott tanár-szerkesztő irányításával diákszerkesztők készítik; megjelenik negyedévente. Az iskolaújság gondot fordít a ciszterci öregdiákokkal való kapcsolat ápolására.

6. Közösségi szolgálat

A Nkt. alapján először a 2016-ban rendes érettségi vizsgát tevő diákok számára kötelező az 50 óra önkéntes munka elvégzése és annak igazolása. Az iskolában ezt a kötelezettségüket a diákok a 10. évfolyamon a Szeretetszolgálat program keretében, az intézményvezető által megbízott tanárok irányításával, az egyes intézményekkel kapcsolatot tartó pedagógusok segítségével és felügyeletével teljesítik.

Szent Benedek Szeretetszolgálat felkészítő-érzékenyítő foglalkozása 5 óra, záró-értékelő foglalkozása 5 óra, a tényleges munkavégzés 40 óra.

7. ÖKOISKOLA

Az intézmény törekszik az ÖKOISKOLA program feltételeinek megfelelni és a programba bekapcsolódni.

8. Átai ház

A diákok munkára nevelése, népi, paraszti hagyományok ápolása, elevenen tartása érdekében az éves munkatervben meghatározott módon a Mezei Iskola Program keretében az átai házban külön foglalkozásokat szervezünk.

VI. AZ ISKOLÁVAL KAPCSOLATOS SZERVEZETEK

1. Szülői Választmány

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése, továbbá az intézmény munkájának hatékony támogatása céljából Szülői Választmányt hoznak létre. (Nkt. 73§)

Az iskolai Szülői Választmány tagjai az osztályok szülői munkaközösségének a tagjaiból állnak. Az osztályok szülői munkaközösségének megalakulására az első szülői értekezleten kerül sor az osztályfőnök kezdeményezésére, az osztályba járó tanulók szüleinek javaslata és szavazása alapján. Az osztályok szülői választmánya 2 főből áll.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ, a Házirend és az iskola Pedagógiai Programjának elfogadásakor. Az iskolában folyó nevelési – oktatási tevékenységekkel kapcsolatosan az igazgatóval történő félévenkénti megbeszélések alkalmával gyakorolja véleményezési jogkörét.

2. A Ciszterci Diákszövetség Pécsi Osztálya (CDPO)

Az iskolához kapcsolódik az 1922-ben alapított, 1989-ben újjáalakult és 1992-ben új alapszabállyal bejegyzett Ciszterci Diákszövetség Pécsi Osztálya (a továbbiakban CDPO).

2.1. Célja

- a ciszterci és az állami Nagy Lajos Gimnáziumban érettségizett diákok és mindazoknak összefogása, akik az iskola lelkeségével egyetértenek,
- az iskola szellemiségének és hagyományának ápolása,
- anyagi és egyéb természetű segítségnyújtás a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziumának és Kollégiumának,
- és fenntartója a 47. sz. Szent László király cserkészcsapatnak.

Tagja lehet minden jogi és nagykorú természetes személy, aki az egyesület szellemiségével egyetért, az alapszabályt elfogadja, a Belépési Nyilatkozatot kitölti, s ezzel vállalja a tagdíjfizetési kötelezettséget.

2.2. Szervezete

A CDPO legfőbb tanácskozási és döntéshozó szerve a közgyűlés, melyre minden tag meghívást kap. A közgyűlés megválasztja a CDPO vezetőségét, melynek megbízatása 2 évre szól:

- elnök, ügyvezető elnök, alelnök(ök),
- 3 tagú ellenőrzőbizottság, cserkészbizottság.

A vezetőség rendszeresen gyűlést tart a folyó ügyek intézése miatt.

A választmányt évente összehívja az ügyvezető elnök.

3. Pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a nevelési és az oktatásért felelős igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot. Évente, illetve szükség esetén egyeztet a szakszolgálat dolgozóival, intézi a vizsgálati kérelmek és felmentési határozatok ügyeit.

A Szent Benedek Szeretetszolgálat fogadóintézményei (óvodák, egészségügyi intézmények, alapítványok, stb). Velük együttműködési megállapodást kötünk a munka megkezdése előtt. A fogadóintézmények száma bővül és változik. Feltüntetésük az iskola honlapján történik.

VII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolát 1687-ben jezsuita nevelő-oktató intézménynek alapították, azóta (az államosítás éveit leszámítva) a katolikus egyházi nevelés és oktatás középiskolája. A Ciszterci Rend az 1813/14-es tanévtől vette át a gimnáziumot, s magas színvonalon vezetve azt, Pécs kiemelkedő középiskolájává tette. A 45 évig tartó államosítás után 1993-tól ismét katolikus egyházi iskolaként működik. A több mint háromszáz éves történet értékes szellemiségének és hagyományainak megőrzése, az iskola jó hírnevének megtartása és gyarapítása az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.

2. Az iskola egyházi, nemzeti és hagyományos ünnepeit az éves Munkaterv szabályozza.

3. Hitélet

Az osztályfőnök fordítson megkülönböztetett figyelmet az osztályába járó diákok hitéletére. Minden diák számára kötelező az iskola által szervezett lelkigyakorlat(ok)on és az évfolyambeosztás szerinti diákmiséken való részvétel.

A hitélettel kapcsolatos további részleteket a Pedagógiai Program és a Házi rend tartalmazza.

4. A hagyományápolás külső megnyilvánulásai

- iskolai címer
- zászló
- nyakkendő
- jelvény

5. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányoknak: a jó ízlést és az iskola szellemiségét nem sértő, megfelelő hosszúságú sötét szoknyát, harisnyát, alkalomhoz illő cipőt, fehér matrózbólúzt, és iskolajelvényt jelent.
- fiúknak: fehér ing ciszterci címeres nyakkendővel, sötét öltöny, alkalomhoz illő cipő és zokni.

VIII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az iskola vezetőségének munkarendje:

Tanítási napokon 7.30-15.30 óráig vannak jelen az intézményben. A vezetőség – lehetőleg előzetes telefonbejelentés után – szívesen fogadja a szülőket és az iskola iránt érdeklődőket.

A pedagógus alkalmazottak munkarendje a Mt.-ben előírt heti 40 óra, melyet a munkaköri leírásuknak megfelelően teljesítenek.

A nem pedagógusok munkarendje a Mt.-ben előírt heti 40 óra, mindenkori beosztásukat a gazdasági vezető készíti el.

Az iskolaorvos a mindenkori rendelési idő szerint működik, mely a honlapon megtekinthető.

A technikai dolgozók munkarendjét a gazdasági vezető készíti el.

2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény szorgalmi időben 6.00 - 21.00 óráig van nyitva.

A titkárságon ügyintézésre a tanév során 7.30-15.30 óráig, nyári szünetben szerdánként 9.00-12.00 óráig van lehetőség.

3. A tanórák és szünetek rendjét részletesen a Házirend szabályozza.

A tanulók felügyeleti rendje: a szakkörök, diákkörök felügyeletét az igazgató biztosítja a foglalkozások felelős vezetőinek kinevezésével. A bálók és egyéb rendezvények felügyeleti rendjéről a szervezési igazgatóhelyettes és a DÖK vezetőtanára gondoskodik.

4. A kollégiummal való kapcsolattartás rendje

A kollégium vezetője részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken. A kollégiumi nevelők részt vesznek a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken. Az osztályfőnökök, és szükség esetén a szaktanárok, rendszeresen konzultálnak a kollégiumi nevelőkkel a diákok nevelésével, előmenetelével kapcsolatos kérdésekben.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézmény igazgatója helyetteseit és a munkaközösségek vezetőit felhatalmazza a belső ellenőrzés egyes területeire vonatkozó feladatok elvégzésére, illetve az egyes előírások betartásának ellenőrzésével.

Tanítási feladatok ellátása: az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők rendszeresen órát látogatnak.

Az igazgatóhelyettesek szűrőpróbaszerűen ellenőrzik a pontos órakezdést.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az elektronikus naplóban a beírt érdemjegyeket.

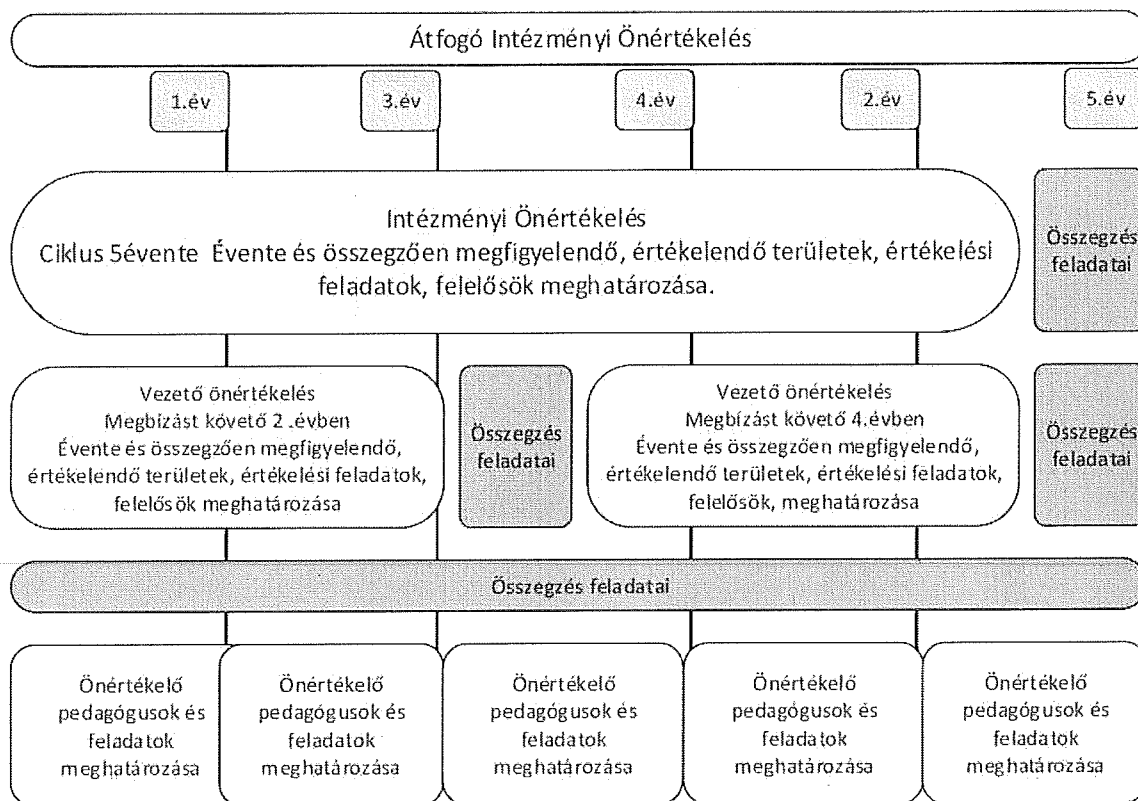
Figyelmeztessék kollégáikat, ha nem megfelelő számú érdemjegy található a naplóban.

Félévenként a heti óraszám duplájának megfelelő érdemjegy szükséges.

A szervezési igazgatóhelyettes legalább havonta ellenőrzi a haladási naplók vezetését.

6. Intézményi önértékelés

Az intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 145-147.§ alapján készítette el a pedagógusokra, intézményvezetőre és intézményre vonatkozó 5 évre szóló belső önértékelési programot és az éves önértékelési tervet.



A belső önértékelési csoport kiemelt szerepet kap az önértékelés előkészítésében és megtervezésben, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában. A csoport tagjai –az igazgató, a szervezési igazgatóhelyettes és megbízott kollégák- jogosultak az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzíteni az általuk gyűjtött tapasztalatokat, tényeket, adatokat. Az önértékelési csoport a valóságban és a felületen is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. A belső önértékelési csoport munkájában, mint a tágabb BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) szakmai képviselői, az éves önértékelési tervben illetve az ötéves önértékelési programban leírtak alapján részt vesznek a kollégák kétévente esedékes önértékelésének előkészítésében és lebonyolításában a munkaközösség-vezetők is.

7. A pedagógusokra és intézményre vonatkozó elégedettségmérés

Az intézmény által megbízott pedagógusok minden tanév végén megtervezik és megszervezik a pedagógusokra és intézményre vonatkozó elégedettségmérést. A szülők online felületen értékelhetik az intézményt kérdőív segítségével. A diákok tanítási időben, szervezett keretek között értékelik az őket tanító pedagógusokat és az intézményt.

A mérés eredményét az intézményvezető személyesen átadja az érintett pedagógusnak, együtt értékeli azt és kijelöli a következő tanévre vonatkozó fejlesztendő területeket.

8. A kirándulások rendje

- Az osztályok kirándulásait az osztályfőnökök szervezik az iskolavezetéssel egyeztetve, az éves munkatervnek megfelelően.
- Az osztálykirándulás tervezett időpontját, és a kísérő tanár nevét az osztályfőnök a munkatervben rögzített időpontig adja le a Titkárságra.
- A kirándulások megszervezéséért az osztályfőnök felelős, segítségére legyen az osztályfőnök- helyettes.

9. Kulturális programok

- Diákjaink számára hangversenyeket szervezünk.
- A Pécsi Nemzeti Színház előadásaira bérleteket veszünk.
- Az iskola arra biztatja a tanulók szüleit, hogy a kulturális programok, évkönyv, osztályprogramok támogatását önkéntes felajánlással segítsék az intézmény „Pro Ludovico Alapítványán” keresztül (Kulturális hozzájárulás).

10. Az iskolai pénzkezelés

A gimnázium közérdekű alapítványa a „Pro Ludovico Alapítvány”, melyet önkéntes támogatásokkal és az adó 1%-ának felajánlásával lehet gyarapítani. Az Alapítvány célja a diákok jutalmazása, a rászorulóknak segítése, az iskola eszközállományának gyarapítása, karbantartása, különféle diákrendezvények és külföldi cserekapcsolatok támogatása.

A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma tandíjat tanulóitól nem szed.

11. A tankönyvrendelés rendeletben nem szabályozott kérdései

- Az igazgató által megbízott személy(ek) intézi(k).
- A tankönyvek kiválasztása a munkaközösségek véleménye alapján egységesen történik.

A könyvtámogatás rendje a mindenkorai törvényeknek felel meg.

A tankönyvek árusítása – átadása a honlapon aktuálisan megtekinthető rend szerint évfolyamonként történik a tanévkezdés előtti napokban és az első három tanítási napon.

12. Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bér-beadásra kijelölt terem kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

13. Intézményi honlap

A honlapra adatokat, információkat csak az igazgató jóváhagyásával lehet feltölteni. Az

információ szerkesztése és a weboldalra való felvitele az ezzel megbízott személy feladata. Az iskolai e-mail címre érkező üzeneteket a titkárság fogadja és továbbítja a címzettekhez.

14. Az éves munkaterv

Az éves munkatervet a tantestület bevonásával az igazgató készíti el, és azt a tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézmény dolgozóival, majd megküldi a fenntartónak. A munkaterv összeállítását a tanév rendjéről szóló, a köznevelésért felelős miniszter által kiadott, rendelet határozza meg.

15. Intézményi óvó-védő szabályok

16.1. Iskolaorvos, egészségügyi ellátás

A tanulók egészségügyi ellátását iskolaorvos végzi, melynek beosztása az intézmény honlapján megtekinthető. Ő látja el a kollégiumok gyermekorvosi feladatait is. Az iskolaorvos munkáját védőnő is segíti, aki aktívan részt vesz az iskola egészségnevelői és egészségvédelmi munkájában. Mindketten részt vesznek az iskola egészségnevelési tervének elkészítésében és megvalósításában, melyet a Pedagógiai Program tartalmaz. (Az iskolaorvos és védőnő munkarendje az intézmény honlapján megtekinthető.) Az iskola diákjai rendszeresen részt vesznek a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatokon.

Az intézmény felnőtt dolgozóinak üzemorvos biztosít munkaalkalmassági és szűrővizsgálatokat. Emellett saját rendelőjében is fogadja üzemorvosi ellátásra az iskola dolgozóit.

A kisebb sérüléseket az iskolaorvos vagy a védőnő látja el.

Az orvos távollétében nagyobb balesetek esetén ügyeletes orvost vagy mentőt kell hívni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az igazgató továbbít a fenntartóhoz és az illetékes hatóságokhoz.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnöki órán egészségfejlesztési foglalkozásokat tart.

A balesetvédelmi szabályokat a védőnő minden iskolaév elején köteles ismertetni.

16.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás területei

Az intézményben heti 2 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő minden nap fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki a nevelési igazgatóhelyettes irányításával:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopédiai szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálatának megszervezése,
- hallásvizsgálat,
- a labor, a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- kötelező iskolafogászati szűrés megszervezése a nevelési igazgatóhelyetessel együttműködve.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként

megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

16.3. Iskolapszichológus

Az iskolában és a kollégiumban a diákoknak lehetőségük van a hét 3 napján iskolapszichológus segítségét igénybe venni. Az iskolapszichológus igény szerint osztályfőnöki órákon is részt vesz.

16. A tanulóbaesetek megelőzésére tett intézkedések

Elméleti intézkedések:

Minden tanévben egy alkalommal a védőnő balesetvédelmi oktatást tart az iskola tanulóinak, akik a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat megelőzően speciális balesetvédelmi oktatást tartanak a szaktanárok (testnevelés, kémia, fizika, tanulókísérletek stb.)

Gyakorlati intézkedések:

Védőrácsok felszerelése a sportlétesítmények mellett.

Az ún. „menekülő-útvonalak” kijelölése.

Megfelelő világítás a napszaknak megfelelően és a fényviszonyok szerint.

Tanári ügyeleti rendszer működtetése.

Kollégiumi éjszakai ügyelet.

Elsősegélynyújtó tanfolyam.

17. Tűzvédelmi szabályok

Minden tanév elején a tűzvédelmi felelős ismerteti a tanulókkal a tűzvédelmi szabályokat.

A tanév során tűzriadót kell tartani.

18. Váratlan, rendkívüli események, elemi károk bekövetkezésének esetére alkalmazandó eljárási rend

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, stb.) esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó esetén az eljárási rend a következő:

A bejelentés tényét a portás vagy az a személy, aki a bejelentést telefonon kapta, köteles jelezni az iskola igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek vagy gazdasági vezetőnek. Az intézmény vezetői haladéktalanul értesítik a rendőrséget, és a rendőrség illetékes szakembereivel történt egyeztetés után döntenek a bombariadó elrendeléséről vagy egyéb ellenőrzési módról.

A bombariadó elrendelése esetén az épület kiürítése a Tűzriadó tervben előírtak szerint történik. Érettségi vizsgák előtt az intézményt a rendőrség illetékes szakembereivel az iskola igazgatója átvizsgálhatja bombariadó elkerülése céljából.

19. Belépés, benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy (pl. a tanuló szülője, hozzátartozója, az intézmény volt tanulója, üzleti partnerek stb.) belépéskor a portaszolgálatossal közli a nevét, jövetele célját, a keresett személy nevét. Ennek alapján a portás útbaigazítást ad.

A portás a beléptető füzetbe a fenti adatokat bejegyezi, és felírja a belépés és távozás időpontját is.

Tisztázatlannak tűnő esetben a portás értesíti az igazgatót vagy a titkárságot.

Rendezvények (pl. szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, ünnepélyek stb.) idején az adott esemény szokásos rendje vagy külön rendszabályok érvényesek.

A délutáni és hétfégi terembérlők a bérleti szerződés megkötésével kötelesek az abban foglaltakat betartani. A tantermeket a portás a foglalkozás megkezdése előtt nyitja ki. A sportsarnok bérlői közül az elsőként érkező aláírásával igazolva veszi fel az öltöző kulcsát. Távozáskor aláírja a portán lévő füzetet, és leadja a kulcsot.

A kollégiumba való belépés szabályait a Házirend tartalmazza.

Az épületben a vendégek csak addig tartózkodhatnak, amíg ügyüket elintézik, utána távozniuk kell.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

21. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés

legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló digitális formában tárolja a tanulók adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az osztályok törzskönyveit továbbra is papíralapú nyomtatványon vezetjük.

22. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény honlapján elérhető, a könyvtárban megtekinthető.

IX. MELLÉKLETEK

Az SZMSZ elválaszthatatlan mellékleteit képező szabályzatok felsorolása

- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Könyvtár szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Munkabiztonsági- tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Munkaterv

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jóváhagyása utáni módosítása csak a tantestület egyetértésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyeket a SZMSZ mellé kell csatolni. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások — a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az igazgató megítélése ezt szükségessé teszi.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziumának és Kollégiumának tantestülete 2018. november 20-i ülésén elfogadta.

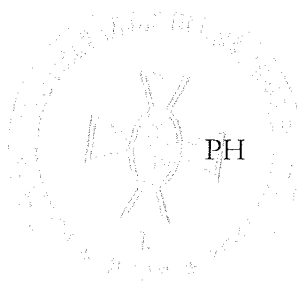
Az iratot az iskolafenntartó Zirci Ciszterci Apátság apátjának jóváhagyásra felterjesztem. Érvénybe lép a zirci apát aláírásával, az aláírás napján.

A jelen szervezeti és Működési Szabályzat két hiteles példányban készült, melyek mindegyikét az iskolafenntartó Ciszterci Rend zirci apátja aláírta és pecsétjével látta el, a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója aláírta és az iskola pecsétjével látta el.

A két hiteles példányt kapja:

- az iskolafenntartó zirci apát,
- a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma okmánytára.

Pécs, 2022. október 21.



dr. Nyisztor Zsolt

dr. Nyisztor Zsolt
igazgató

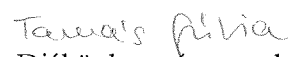
A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Szülői Választmány egyetért.

Pécs, 2022. október 21.


SZM elnök

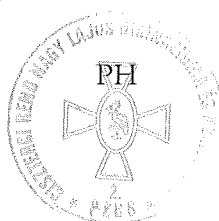
A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Diákönkormányzat egyetért.

Pécs, 2022. október 21.


Diákönkormányzat elnöke

A Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom!

Zirc, 2022. október 24.




Bérczi Bernát O. Cist.
zirci apát

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
III. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI	17
IV. AZ INTÉZMÉNY TANULÓJA	26
V. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	28
VI. AZ ISKOLÁVAL KAPCSOLATOS SZERVEZETEK	32
VII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA	33
VIII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	34
IX. MELLÉKLETEK	41
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42