A DEBRECENI REFORMÁTUS
KOLLÉGIUM GIMNÁZIUMA
ÉS DIÁKOTTHONA

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Módosítva:

2016. november – 2017. február

Hatályos 2017. március 16-tól

Tartalomjegyzék

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

2 Az Intézmény szervezeti felépítése 5

3 Gazdálkodási szabályok 6

4 Foglalkoztatás, kinevezések és megbízások rendje 7

4.1 A foglalkoztatást érintő rendelkezések: 7

4.2 A vezetői megbízások rendje: 8

4.2.1 Az igazgatói megbízás (Refktv. 57-60.§) 8

4.2.2 *A Gimnázium többi vezetőjének megbízása* 9

4.3 A pedagógiai munka intézményi ellenőrzése 9

4.3.1 *Az ellenőrzés* szempontjai, elve, rendje 9

4.3.2 *Az ellenőrzés területei és formái*: 10

5 Az intézmény működése 11

5.1 A napi működés rendje 11

5.1.1 Gimnázium 11

5.1.2 Diákotthon (Internátus) 13

5.2 Az Intézmény vezetési szerkezete 15

5.2.1 A fenntartó testület 16

5.2.2 A (fenntartói) Igazgatótanács 16

5.2.3 A Nevelőtestület 17

5.2.4 Munkaközösségek 18

5.3 Az intézmény vezetői, feladatmegosztás 19

5.3.1 Igazgató 19

5.3.2 A Diákotthon intézményegység vezetője (kollégiumvezető) 20

5.3.3 Kollégiumvezető-helyettes 21

5.3.4 Igazgatóhelyettesek 22

5.3.5 Gazdasági vezető 23

5.3.6 A Gimnáziumi Titkárság vezetője 24

5.3.7 Munkaközösség vezetők 24

5.4 Vezetők jelenléte, helyettesítési rend 25

5.4.1 Gimnázium 25

5.4.2 Diákotthon (internátusok) 25

5.5 A pedagógusok munkaköri és megbízás alapján ellátandó feladatai 26

5.6 Iskolai és kollégiumi felvétel 29

5.7 Étkezés, térítési díjak, szociális kedvezmények, segélyek 30

5.8 Elutazás, távollét, a hiányzás igazolása 31

5.9 Felmentés óralátogatás alól 32

5.10 A tankönyvrendelés rendje 32

5.10.1 A tankönyvrendelés felelősei 32

5.10.2 Tankönyvtámogatás, tartós tankönyv és segédkönyv 32

5.11 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 33

5.11.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33

5.11.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 33
5.12 Az osztálykirándulások 34
5.13 Kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Tanács 35
5.13.1 A kapcsolattartás formái 35
5.13.2 A Szülői Tanács 36
5.14 Az intézmény külső kapcsolatai 36
5.14.1 Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel 36
5.14.2 Kapcsolattartás az önkormányzati, állami és egyházi szervekkel, szervezetekkel 36
5.14.3 Kapcsolattartás a református iskolákkal 37
5.15 A Diákönkormányzat működése 37
5.15.1 A Gimnázium Diákönkormányzata 37
5.15.2 Az internátusok diákönkormányzata, a SEDES 38
5.16 A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása 39
5.17 A tanulók jutalmazása 39
5.17.1 A jutalmazás formái: 39
5.18 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás 40
5.18.1 Fegyelmező intézkedések 40
5.18.2 Fegyelmi eljárás 41
5.18.3 Egyeztető eljárás 41
5.19 Iskolai sportkör, napi testedzés 42
5.19.1 Az iskolai sportkör, testnevelés 42
5.19.2 Diáksportkör 43
5.20 Hagyományápolás, ünnepségek 43
5.20.1 Hagyományápolás 43
5.20.2 Az iskolai ünnepségek 44
5.21 Rendkívüli események, védő és óvó előírások 45
5.22 Egészségügyi felügyelet és ellátás 46
5.22.1 Iskolaorvosi ellátás, ápolói ügyelet 46
5.22.2 Kollégiumi orvosi szolgálat 46
5.22.3 Fogorvosi szolgálat 47
5.22.4 Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat 47
5.23 Az iskolai könyvtárak működése 47
5.24 A reklámtevékenység szabályai 47
6 Az intézmény jelképei 48
7 Az iskolai belső szabályzatok nyilvánossága 48
8 Záró rendelkezések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. *Melléklet: Gimnáziumi Könyvtár SZMSZ-e*
2. *Melléket: Leányinternátus könyvtárának SZMSZ-e*
3. *Melléklet: Az iskola vezetési szerkezete*
4. *Melléklet: A közösségi szolgálat helyi szervezése*

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1) A Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona (továbbiakban **Intézmény**) a Debreceni Református Kollégium keretén belül működő köznevelési intézmény, ugyanakkor a magyar és a református középiskolai hálózat része. Beiskolázása országos.

2) A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja:
   - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
   - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
   - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
   - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
   - 326/ 2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről..
   - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
   - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
   - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3) Ezek mellett a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye (1995. I. tv, a továbbiakban *RefKtv*), a Magyarországi Református Egyház Gazdálkodási Törvénye, valamint a Tiszántúli Református Egyházkerület 6/2000. sz. szabályrendelete (Továbbiakban: *Szabrend*) határozza meg a szervezeti és működési kereteket.

4) A Gimnázium alapítója és fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület, amely az Alapító Okiratban határozta meg az intézmény alaptevékenységét, valamint intézményi szerkezetét. Ennek értelmében a Gimnázium alaptevékenysége a négy és öt évfolyamos **gimnáziumi oktatás és nevelés**, valamint a **kollégiumi ellátás**.

5) A közoktatási feladatok ellátásán túl az intézmény az alábbi célokat és feladatokat vállalja magára, s igyekszik mind teljesebben megvalósítani:
   - a magyar református iskolák nemes hagyományaihoz hű, az evangéliumi hit és erkölcs szellemében történő nevelés.
   - korszerű ismeretanyag és általános műveltség közvetítése, az egyetemi és főiskolai tanulmányokra történő felkészítés, kiemelt figyelemmel a lelkészutánpótlás biztosítására.
   - a növendékek szellemi és fizikai képességeinek kibontakoztatása, munkás, alkotó, szolgáló életre nevelés.
   - iskolai gyülekezet építése, amelyben a tanulók az egymásért vállalt felelősség örömét is átélhetik
   - olyan keresztyén közösség megteremtése, amely a fiatalok hitben való megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.
   - nemzeti hagyományaink és örökségünk megismerése és ápolása, ugyanakkor az egyetemes, demokratikus európai értékrend közvetítése.

2 Az Intézmény szervezeti felépítése

1) Az Alapító Okirat értelmében a Debreceni Reformtus Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, mely az alábbi alapfeladatokat látja el:

   a/ gimnáziumi nevelés-oktatás (négy évfolyamos, valamint nyelvi előkészítő évfolyammal bővített öt évfolyamos)

   b/ kollégiumi ellátás

2) A Gimnázium alapfeladatainak ellátása az alábbi feladat-ellátási helyeken történik:

   a/ székhely: (4026 Debrecen, Péterfia u. 1-7): gimnáziumi nevelés-oktatás

   b/ telephely: (4026 Debrecen, Kálvin tér 16): kollégiumi ellátás

3) A Gimnázium alapfeladatainak ellátása két, szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység keretében történik:

   a/ **Gimnázium** intézményegység, feladata: gimnáziumi nevelés-oktatás

   b/ **Diákotthon** intézményegység, feladata: kollégiumi ellátás

4) A **Diákotthon** intézményegység két szervezeti egysége a *Leányinternátus* és *Fiúinternátus*, ezek *<u>részleges</u>* szakmai és szervezeti önállósággal rendelkeznek

5) Az **Intézmény** vezetője az igazgató, akinek két helyettese van. Az igazgató egyben a Gimnázium intézményegység vezetője is.

6) A **Diákotthon** intézményegység élén a **kollégiumvezető** áll, helyettese a **kollégiumvezető-helyettes**. Történeti okokból a *kollégiumvezető és kollégiumvezető-helyettes* elnevezés helyett az *<u>internátusvezető</u>*, illetve *<u>internátusvezető-helyettes</u>* elnevezés is használható. Napi használatban elfogadható a Leányinternátus vezetője, illetve Fiúinternátus vezetője megnevezés is.

7) A kollégiumvezető és helyettese megbízásánál alapelv az, hogy egyik nő, a másik férfi legyen. Ők ketten a saját szervezeti egységük (Leányinternátus, Fiúinternátus) közvetlen vezetői, munkáltatói és intézkedési jogkörüket az 5.3.1 /7 pontok szabályozzák.

8) Az Intézmény egységes Pedagógiai Programmal rendelkezik. Ezt az egyes intézményegységek saját pedagógiai, illetve nevelési programmal egészítheik ki.

9) Az Intézmény egységes Nevelőtestülettel rendelkezik, amelynek valamennyi pedagógus, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja. Az egyes intézményegységek saját Nevelőtestületet is alkotnak.

10) Az Intézmény egységes iratkezelési renddel működik. Az Intézmény központi Titkárságán kell elhelyezni és iktatni valamennyi olyan iratot vagy másolatát, amely a jogszabályok szerint megőrzendő.

11) Az egyes szervezeti egységek irattárában is el kell elhelyezni minden olyan iratot vagy annak másolatát, amely az adott szervezeti egység működését érinti.

12) Az irattári rend technikai részleteit külön belső szabályzat határozza meg. (Iratkezelési Szabályzat)

13) Az Intézmény szervezeti egységei saját fejléces levélpapír és bélyegző használatára jogosultak. Az Intézmény által kiállított hivatalos okmányok, dokumentumok (törzskönyv, bizonyítvány, határozatok, igazolások…) aláírásánál azonban csak az Intézmény egységes körpecsétje használható.

14) Az egyes szervezeti egységek működésének összehangolására ***intézményi igazgatótanácsot*** kell létrehozni, *(*20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, 187.§), melynek tagjai:
   - a Gimnázium igazgatója
   - a Diákotthon intézményegység vezetője és helyettese
   - a Gimnázium igazgatóhelyettesei
   - a Gimnáziumi Titkárság vezetője

15) Az intézményi igazgatótanács működési szabályai:
   - Az igazgató hívja össze, általában hetente ülésezik
   - Feladata:
     - A szervezeti egységek működésének összehangolása
     - Az éves munkarend előzetes és folyamatos egyeztetése
     - Az adott hét feladatainak megszervezése
     - A nevelőtestületi értekezletek előkészítése

3 Gazdálkodási szabályok

1) Az Intézmény önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik. Az intézményi költségvetés összeállításáért, valamint az intézmény egészének gazdálkodásáért az igazgató felelős.

2) A Gimnázium intézményegység, valamint a Diákotthon intézményegység az Intézmény egységes költségvetésén belül saját részköltségvetéssel rendelkezik. Az intézményegységek vezetői, valamint helyetteseik a költségvetés keretei között utalványozási joggal rendelkeznek. A költségvetésben nem tervezett vagy nagyobb összegű rendkívüli kiadások csak a költségvetés módosításával, a fenntartó jóváhagyásával történhetnek meg.

3) Az Intézmény bevételei:
   - a tanuló létszám, valamint a dolgozói létszám és összetétel alapján járó átlagbér alapú támogatás
   - a Magyarországi Református Egyház által továbbított működési támogatás
   - egyéb normatív jellegű támogatások (pld: tankönyvvásárlás)
   - kül-és belföldi magánszemélyek, gyülekezetek és alapítványok adományai
   - a diákok és dolgozók által fizetett hozzájárulások és szolgáltatási díjak
   - saját gazdálkodásból eredő bevételek
   - pályázati támogatások
   - az iskola alapítványai által nyújtott támogatások
   - a fenntartó, illetve az Egyház által juttatott egyéb támogatások

4) Az átlagbéralapú támogatást a tényleges dolgozói összetétel, a működési támogatást a tanulólétszám alapján kell az egyes szervezeti egységek között elosztani. A zárszámadáshoz kapcsolódó év végi egyenlegrendezés összegének felosztásáról a tényleges gazdálkodási adatok ismeretében a szervezeti egység vezetőivel való egyeztetés után az igazgató dönt.

5) Az Intézmény és szervezeti egységei könyvelési, bérszámfejtési, adó-és járulék nyilvántartási, valamint számlakezelési feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium Gazdasági Hivatala végzi.

6) Az intézmény és szervezeti egységei gazdálkodását a Tiszántúli Református Egyházkerület intézményei és szervezeti egységei részére kötelezően előírt belső szabályzatok keretei

között végzi. A Gimnázium, valamint a Lányinternátus és a Fiúinternátus bevételi és kiadási tételeit külön kódszámon kell nyilvántartani.

7) A Gazdasági Hivatal az Intézmény költségvetése terhére csak az intézmény, illetve az intézményegység vezetőjének, illetve helyettesének felhatalmazása (kiutalása), illetve kötelezettségvállalása alapján végezhet kifizetést, illetve banki átutalást. Az Intézmény részére érkező jóváírásokról írásban köteles értesíteni az igazgatót, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjét.

8) Az Intézmény, illetve szervezeti egységei a Debreceni Református Kollégium Igazgatótanácsa (továbbiakban Kollégiumi Igazgatótanács) által meghatározott mértékben járulnak hozzá a Gazdasági Hivatal, valamint a Kollégium működtetésének közös költségeihez.

4 Foglalkoztatás, kinevezések és megbízások rendje

4.1 A foglalkoztatást érintő rendelkezések:

1) Az Intézmény valamennyi dolgozójának munkáltatója az igazgató. A szervezeti egységek vezetői készítik elő a náluk foglalkoztattak alkalmazási szerződéseit, ezeket az igazgató írja alá, a szervezeti egység vezetője pedig ellen jegyzi.

2) Az igazgató a munkáltató jogok egy részét (munkaidő beosztás, szabadságolás, ellenőrzés, jutalmazás, fegyelmi eljárás…) átruházhatja az intézményegységek, szervezeti egységek vezetőire, illetve helyetteseikre.

3) A Diákotthon intézményegységben a kollégiumvezető és helyettese alkalmazási kérdésekben javaslattételi joggal rendelkezik. A szervezeti egység vezetője a pedagógusokkal szemben utasítási joggal rendelkezik.

4) A Diákotthon technikai dolgozói közül a takarítószemélyzet közvetlen felettese a Leányinternátus vezetője, a portások közvetlen felettese a Fiúinternátus vezetője. A belső vezetési rend szerint mindketten felelősek az intézmény működésért.

5) A református közoktatási intézményekben való alkalmazás feltételeit (pedagógus és nem pedagógus munkakörben) a Református Köznevelési Törvény tartalmazza, ezek az előírások változtatás nélkül érvényesek a Gimnáziumra is. (Ld.: *Refktv. 47-55 §).*

6) A gimnáziumi tanárok és a vezetők heti óraszámát az állami rendelkezéseknek megfelelően az igazgató állapítja meg az éves tantárgyfelosztás keretében. A tantárgyfelosztásnál törekedni kell arra, hogy a tanórával lekötött és egyéb foglalkozások lehetőség szerint arányos terhelést jelentsenek az intézmény pedagógusai számára. A tanórák és foglalkozások adminisztrálása az elektronikus naplóban történik.

7) A Gimnázium tanárainak tanórával lekötött, valamint tanórával le nem kötött óraszáma hetente 32 óra. Ebből az intézmény területén kötelesek tartózkodni a tanórák, az egyéb foglalkozások, a helyettesítésre kijelölt tanórák, a rendszeres ügyeletek, valamint a fogadóórák idején.

8) Az igazgatónak, illetve az iskola vezetésének törekednie kell a tanárok, illetve munkatársak egyenletes terhelésére. Az étkezdei ügyeletet, az alkalmi helyettesítéseket, a verseny és vizsga ügyeleteket lehetőség szerint úgy kell szervezni, hogy azok minél inkább kiegyenlítsék az eltérő számú szaktárgyi órákból adódó különbségeket.

9) A kollégiumi nevelőtanárok ügyeleti beosztását a Diákotthon szervezeti egységeinek vezetői készítik el egymással egyeztetve. A beosztásnál érvényesülnie kell az arányos terhelés elvének, valamint a pihenőidőre vonatkozó jogszabályoknak.

10) Helyettesítésért vagy más rendkívüli feladat ellátásáért alapesetben túlóra nem fizethető ki. Ha a pedagógus havi összesítésben túllépi a rá érvényes kötelező óraszám felső határát, akkor a kötelező óraszámon felüli órákért a jogszabályokban meghatározott túlóra díjazásra jogosult.

11) A megüresedett pedagógus állások nyilvános pályázat vagy meghívás alapján tölthetők be. A pályázóknak, illetve a meghívottaknak önéletrajzot, nevelési-oktatási programot és lelkipásztori ajánlást kell benyújtaniuk. Az igazgató köteles minél alaposabban meggyőződni a jelölt alkalmasságáról és felkészültségéről (elbeszélgetés, óralátogatás, próbatanítás…).

12) A pályázókat, illetve jelölteket az Igazgatótanácsnak joga van személyesen meghallgatni, és titkos szavazással dönt arról, hogy kinek az alkalmazását támogatja.

13) Az Intézményben első ízben alkalmazott pedagógusok legalább két évig csak határozott idejű szerződéssel foglalkoztathatók. Határozatlan időre szóló alkalmazásuk a Nevelőtestület véleményének megkérdezése után, az Igazgatótanács jóváhagyásával lehetséges. A pályakezdő pedagógus határozatlan idejű alkalmazásának feltétele a sikeres Pedagógus 1. minősítő vizsga letétele.

14) Kivételes esetben az első ízben alkalmazott pedagógus is alkalmazható határozatlan időre, ha
    - az üres tanári státuszra nyilvános pályázat kiírása történt
    - legalább Pedagógus II. besorolással rendelkezik
    - pályázatát a Nevelőtestület és az Igazgatótanács is legalább 2/3-os többséggel támogatja

15) A határozatlan időre szóló munkaszerződést a Gimnázium igazgatója írja alá, és a fenntartó testület elnöke aláírásával hagyja jóvá.

16) A határozatlan időre alkalmazott pedagógusok a tanévnyitó istentisztelet keretében fogadalmat tesznek.

17) Az intézményben alkalmazott pedagógus saját iskolája tanulói részére magánórát nem adhat. Az intézményben főállásban alkalmazott munkavállaló csak úgy vállalhat máshol munkát, ha ezt az igazgatónak írásban bejelenti, s biztosítható az, hogy az iskolai munkaköri feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.

18) Az intézmény tanára a hivatásával összeegyeztethető, tekintélyét emelő, munkáját nem akadályozó egyházi és társadalmi tisztséget vállalhat.

19) A Gimnázium Nevelőtestületének határozata értelmében az intézmény minden pedagógus alkalmazottjára érvényesek a Református Pedagógusok Etikai Kódexének előírásai.

4.2 A vezetői megbízások rendje:

4.2.1 Az igazgatói megbízás (Refktv. 57-60.§)

1) Az igazgatót a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján a Nevelőtestület véleményét kikérve, az Igazgatótanács javaslatára.

2) A jelölteknek vezetési programot kell benyújtaniuk, amelyet a Nevelőtestület ülésén kell megvédeniük. A Nevelőtestület több jelöltet is alkalmasnak találhat az igazgatói feladatra.

3) Igazgatói megbízás annak adható, aki középiskolai tanári oklevéllel rendelkezik, református egyháztag, legalább öt éves pedagógiai gyakorlata van, erkölcsös életvitelű és vezetésre alkalmas.

4) Új igazgató megbízásánál kötelező feltétel a pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.

5) Az igazgató megbízása 5 tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően a fenntartó (a Nevelőtestület véleményét megismerve, az Igazgatótanács javaslatára) vagy megerősíti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.

6) Az igazgatói megbízás egy tanévre akkor is adható, és egyszer megújítható, ha a pályázat kiírására nem volt lehetőség, vagy nem áll rendelkezésre a feltételeknek megfelelő jelölt.

4.2.2 *A Gimnázium többi vezetőjének megbízása*

1) Az igazgatóhelyetteseket, valamint a Diákotthon intézményegység vezetőjét és helyettesét az Intézmény igazgatója bízza meg és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül a Nevelőtestület véleményének kikérése után, az Igazgatótanács egyetértésével. Megbízatásuk a következő igazgató megbízásával megszűnik.

2) A szervezeti egységek vezetőinek, valamint az igazgatóhelyetteseknek a megbízási okmányait az igazgató állítja ki, és azt a fenntartó testület elnöksége ellen jegyzi.

3) Amennyiben az Igazgatótanács nem támogatja a Diákotthon intézményegység vezetésére felterjesztett személy megbízását, elrendelheti az állás megpályáztatását. Ebben az esetben az igazgatóra vonatkozó feltételeket és eljárási szabályokat kell alkalmazni. A pályázat elbírálásáig megbízással kell a munkakört betölteni.

4.3 A pedagógiai munka intézményi ellenőrzése

4.3.1 *Az ellenőrzés* szempontjai, elve, rendje

1) Az iskolában a pedagógiai munka ellenőrzéséért elsősorban az igazgató felelős, ennek a feladatnak az ellátásába köteles bevonni helyetteseit, a munkaközösségek vezetőit, az arra alkalmas kollégákat. Az intézmény minőségfejlesztési programja tartalmazza a vezetési, ellenőrzési, értékelési rendszer részleteit.

2) Az ellenőrzés célja minden esetben a jobbítási szándék, egymás segítése, a tapasztalatok átadása, kicserélése.

3) Az iskola éves munkatervéhez ellenőrzési tervet is kell készíteni, amely tartalmazza a tervezett ellenőrzési célokat, azok időpontját és felelősét. A fenntartó tanévenként meghatározhatja az ellenőrzés szempontjait, kiemelt területeit.

4) Az intézményben dolgozó tanárok szakmai és pedagógiai ellenőrzése a jogszabályokban előírt gyakorisággal végrehajtott tanfelügyeleti látogatás, valamint az azt megelőző önértékelés során történik.

5) Az intézményben önértékelési csoport működik, amely javaslatot tesz a nevelőtestületnek az intézményi elvárások meghatározására. Az önértékelési folyamat lebonyolítása és adminisztrációja az önértékelési csoport feladata.

4.3.2 *Az ellenőrzés területei és formái:*

1) Dokumentumok elkészítése, szakmai ellenőrzése
   - Valamennyi tárgyból minden szaktanár köteles tanmenetet készíteni, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezik, és az igazgató hagyja jóvá.
   - A munkaközösségek vezetői éves munkatervet és év végi jelentést készítenek, ezekben ellenőrzésük tapasztalatait is összegzik.
   - Félévkor és a tanév végén részletes statisztikai adatok készülnek, ezekből az egyes tárgyak, osztályok, tanárok munkájára nézve információkat gyűjt az igazgató, illetve helyettese.

2) Tanügyi dokumentumok vezetése, az értékelés rendszerességének ellenőrzése
   - Az iskolában elektronikus naplóban történik a tanórai haladás, az érdemjegyek és hiányzások rögzítése. Minden tanár kötelessége a pontos és folyamatos adminisztráció.
   - A haladási naplók beírását, a hiányzások rögzítését, a tantárgyi jegyek beírását az osztályfőnök folyamatosan, az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik.
   - Az érdemjegyek időarányos beírására éves terv készül. A megfelelő számú érdemjegy meglétét az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.
   - Hiányosságok esetén szóbeli, súlyosabb esetben írásbeli figyelmeztetés adható. Rendszeres mulasztás esetén fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

3) A tanórai munka ellenőrzése
   - Az iskolai órák látogatása elsősorban a munkaközösség-vezető kötelessége, de minden tanárnak joga és lehetősége.
   - A munkaközösség vezető lehetőség szerint előzetes terv szerint látogatja minden tanévben legalább egyszer a munkaközösség tagjait, ha szükséges, más kollégával együtt.
   - A látogatások kiemelt feladata a pályakezdő vagy tapasztalatlan kollégák segítése, tanácsolása, mentorálása.
   - A látogatásokat mindig megbeszéléssel kell összekötni, a látogatásról rövid feljegyzést kell készíteni.
   - Az igazgató vagy helyettese óralátogatása általában meghatározott célt követ (pld: egyes szakterületek, egyes kollégák, bizonyos osztályok, záró tanítás, minősítés.…) és lehetőség szerint több munkatárs bevonásával történik.
   - Az önértékeléshez kapcsolódó óralátogatásokat és dokumentumelemzést az önértékelési csoport vezetője tervezi meg.

4) Teljesítményellenőrzés, kimeneti vizsgálatok
   - Az intézmény igyekszik az általános és kötelező felméréseken túl minden olyan felmérésre jelentkezni, amely az egyes tanulók vagy az egész intézmény teljesítményéről információval szolgálhat. A rendelkezésünkre álló anyagokat és eredményeket részletesen ki kell elemezni, és a Nevelőtestület elé tárni.
   - Az iskola Pedagógiai Programja rögzíti tantárgyanként a belső vizsgák időpontját és követelményeit, ezek elsősorban a megfontolt pályaválasztást és az érettségire való felkészülést hivatottak segíteni.
   - Az országos kompetenciamérés, az érettségi és más vizsgák eredményeit részletesen ki kell elemezni, a Nevelőtestület és a diákok, valamint a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

5) Rendkívüli, célirányos ellenőrzések
   - Amennyiben az iskola vagy egyes pedagógusok munkája ellen megalapozottnak tűnő kifogás merül fel, az esetet feltétlenül ki kell vizsgálni.

- A rendkívüli vizsgálatot ajánlatos a fenntartóval egyeztetni, lehetőleg szakértők bevonását kérni.
- A rendkívüli vizsgálat eredményét dokumentálni kell, szükség esetén a személyi vagy egyéb jellegű intézkedések megtétele az igazgató kötelezettsége.

6) A Nevelőtestület tájékoztatása
   - Az ellenőrzések eredményeiről, az azokból készült elemzésekről a Nevelőtestületet tájékoztatni kell. Ennek módjai:
     - Írásbeli tájékoztatás a Hirdetőtáblán
     - Nevelőtestületi ülésen évente legalább két alkalommal

7) Teljesítményértékelés, pedagógus és intézményi önértékelés
   - Az intézményben oktató és pedagógusok munkájának minőségét, eredményességét rendszeresen értékelni kell. Az értékelés célja: a munkavégzés színvonalának emelése, az esetleges hiányosságok kiküszöbölése, intézkedési tervek készítése. Az értékelésnek objektívnak, sokoldalúnak, segítő szándékúnak kell lennie. Az értékelésbe be kell vonni a Nevelőtestület tagjait, az iskolavezetést, a szülőket és a tanulókat is.
   - Az új jogszabályokhoz és a tanfelügyeleti rendszerhez illeszkedő intézményi önértékelési rendszer részletes kidolgozása és módosítása folyamatosan történik.

5 Az intézmény működése

5.1 A napi működés rendje

5.1.1 Gimnázium

1) A Gimnázium épülete 6.30 és 21.30 között van nyitva. Ebben az időszakban folyamatos portai szolgálat van, a portás felel elsősorban az épület biztonságáért, valamint ő kezeli az épület kulcsait. A portás feladata a személykapu és teherkapu elektromos nyitása és zárása, a figyelő kamerák folyamatos figyelése.

2) A diákok reggel 7.00-tól tartózkodhatnak az épületben, a tanítás kezdetéig csak a saját osztálytermeikben vagy a folyosókon.

3) A Gimnáziumban hetente kétszer tartunk reggeli közös áhítatot tanulóink számára a tetőtéri nagy előadóteremben. Az áhítatok kedden és pénteken 7.30-kor kezdődnek. A keddi alkalmon egy-egy évfolyam tanulói (előzetes beosztás szerint) kötelezően részt vesznek. A pénteki áhítaton való részvétel teljesen önkéntes. Az áhítatok megszervezése a vezető vallástanár feladata.

4) Az iskolai oktatás 7.55-kor kezdődik, a tanulóknak és az 1. órát tartó tanároknak 7.50 percre meg kell érkezniük az épületbe. Korábbi órakezdés csak rendkívüli esetben, külön igazgatói engedéllyel lehetséges.

5) A diákok a tanár megérkezéséig osztálytermeikben tartózkodnak, illetve a szaktantermek előtt várakoznak. A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be diákok.

6) Az első óra minden osztályban és csoportban rövid áhítattal kezdődik. Az osztály (csoport) tagjai eléneklik a kijelölt énekverset, a tanár felolvassa a napi igeszakaszt, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát. A tanítási nap utolsó órája a tanítás utáni ima közös elmondásával ér véget. A havi ige- és énekrend összeállítása a vezető vallástanár (hittantanár) feladata.

7) A tanórák védelme az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (pl: orvosi vizsgálat…) miatt lehet elhagyni.

8) Az órarend összeállításánál biztosítani kell minden tanuló számára az ebédidőt úgy, hogy a 6. vagy 7. órában ne legyen órarendi órája. Kivételes esetben lehetséges, hogy egy tanulónak 1-7. órája legyen megszakítás nélkül, de ilyen esetben további délutáni órája nem lehet.

9) A délutáni iskolai órákra is a délelőttivel megegyező szabályok érvényesek, a távolmaradást is ugyanúgy igazolni kell.

10) A tanítási nap részletes szabályozása a Házirend 10. pontjában található meg.

5.1.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

1) A tanórán kívüli és egyéb foglalkozások az ismeretek és a tananyag alaposabb elsajátítását (szakkörök, tanfolyamok, korrepetálások, verseny és érettségi előkészítők, előadások…), a diákok szabadidejének hasznos eltöltését és önművelését (Kántus, sportkör, tömegsport, népi tánc kör, osztályrendezvények...), vagy a tanulók lelki épülését (bibliaóra, imaóra…) szolgálják.

2) Valamennyi ilyen jellegű foglalkozásról tájékoztatni kell a Gimnázium igazgatóját, megjelölve az időpontot, a helyiségigényt, a felelős személy nevét, a résztvevők körét.

3) A tanórán kívüli foglalkozások időpontjának meghatározásánál általános alapelv az, hogy lehetőleg ne zavarja meg az internátusok rendjét, tehát ne szilenciumi időre essen. Amennyiben ez nem lehetséges, a foglalkozás vezetőjének kötelessége időben egyeztetni az internátusok vezetőivel, s hozzájárulásukat megszerezni.

5.1.1.2 Egyéb foglalkozások rendje:

1) A Köznevelési törvény az alábbiak szerint értelmezi az egyéb foglalkozásokat: *a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.*

2) A következő célokkal szervezzük:
   - Felzárkóztatás: segíteni az általános iskolából hozott hátrányok mielőbbi kompenzálását azok számára, akik nem kaptak megfelelő színvonalú oktatást korábbi iskoláikban és így kerültek be a középiskolába.
   - Tehetséggondozás azok számára, akik képességeik szerint fejleszthetők és belső motivációik is késztetik.
   - Eredményesebb érettségi vizsga eléréséhez szükséges fejlesztés, amely egyben növeli a továbbtanulási esélyeket.
   - Versenyekre való felkészítés: református iskolák, ill. országos szervezésű versenyekre történő magasabb szintű felkészítést tesz lehetővé.
   - Diákköri sportfoglalkozások.

3) A foglalkozások szervezése:
   - a szülők és tanulók tájékoztatása;
   - a szaktanárok összegyűjtik az igényeket;
   - egyeztetnek az általános igazgatóhelyettessel az órarend és terembeosztás kialakítása miatt;
   - a foglalkozások indításáról az intézményvezető javaslatára a Nevelőtestület dönt.

4) *A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni.*

5) Heti időkerete egy vagy két tanóra.

6) A Diákotthonban is szervezhető egyéb foglalkozás, ennek felelőse a kollégiumvezető vagy helyettese, ők engedélyezik és ellenőrzik a foglalkozások megtartását.

5.1.1.3 Az épületbe való belépés és ott tartózkodás rendje:

1) A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek az intézményben tartózkodni tanórájuk, foglalkozásuk, ill. fogadóórájuk kezdete előtt legalább 5 perccel. Más alkalmazottak a gazdasági vezető beosztása alapján látják el tevékenységüket, amely meghatározza benntartózkodásuk idejét és rendjét is.
2) A Gimnázium épületében az iskola diákjai reggel 7 órától 17 óráig tartózkodhatnak. Ezen időn kívül csak külön igazgatói engedéllyel vagy tanár kíséretében lehetnek jelen. Tanítási napokon a szülők és látogatók kötelesek a portán jelentkezni, és elmondani látogatásuk célját. Amennyiben hivatalos ügyet kívánnak rendezni vagy tanárokkal találkozni, a portás irányítja őket a Tanári szobához, illetve a Titkárságra.
3) A tanárok és szülők beszélgetésének helyszíne a Titkárság előtti fogadó, esetleg valamelyik szertár.
4) Szülők és látogatók osztálytermekbe csak az iskola vezetőinek tudtával és kíséretében mehetnek be.
5) Ha valamelyik diáknak látogatója érkezik, akkor meg kell várni a szünetet, és a Titkárság munkatársai megkeresik az illetőt. Diákot látogató érkezése miatt tanóráról kihívni nem szabad!
6) Amennyiben bármely látogató szándékával kapcsolatban gyanú merül fel, a portás köteles személyazonosságát igazoltatni, illetve a Gimnázium Titkárságának haladéktalanul jelezni.

5.1.2 Diákotthon (Internátus)

5.1.2.1 A Diákotthon épületébe való bejutás és az ottani közlekedés rendje

1) A Diákotthon épületében a portai szolgálat biztosítja, hogy illetéktelen ne tartózkodhasson az épületben. A portás felügyeli az épület technikai és biztonsági eszközeinek működését, illetve az épület rendeltetésszerű használatát.
2) A portai szolgálat iskolai tanítási napokon 6.00 és 22.00, szombaton 9.00 és 20.00, vasárnap 9.00 és 22.00 között működik. Iskolai szünetek idején, valamint azokon a hétvégéken, amikor a diákok otthon tartózkodnak, portai szolgálat nincs. Általános hazautazáskor a visszaérkezés napján 15 órától van portai szolgálat és nevelőtanári ügyelet.
3) Az épületbe belépni kívánók, illetve látogatók minden esetben a portásnál kötelesek jelentkezni. A portás jelzi az ügyeletes tanárnak a belépési szándékot, illetve a látogató érkezését. Indokolt esetben a látogató **elektronikus belépő kártyát**, amelynek felvételét és leadását aláírásával igazolja. Ha a látogató olyankor érkezik, amikor nincs portaszolgálat, az ügyeletes nevelő adhat engedélyt a belépésre.
4) A portás, valamint a nevelőtanárok munkáját ügyeletes diákok (apparitorok) segítik. Szilenciumi időben a földszint és a II. szint ügyeletes diákja az előtérben tartózkodik, ő keresi meg azt a diákot, akihez látogató érkezett.
5) Az épületben karbantartást végző kollégiumi dolgozók vagy külső munkatársak szintén a portaszolgálatnál kötelesek jelentkezni. Érkezésükről a portás értesíti az ügyeletes nevelőt vagy a bent tartózkodó vezetőt. A munkavégzésükhöz szükséges kulcsokat és beléptető kártyákat a portástól vehetik át, és itt kell leadniuk azokat. Vészhelyzet vagy riasztás esetén – ha a Diákotthon zárva tart – az arra illetékesek a Főportán vehetik át – aláírás után – az ott elhelyezett tartalék kulcsokat, beléptető kártyákat.

6) A Diákotthon nevelőtanárai olyan elektronikus belépő kártyát kapnak, amellyel a bejárati ajtókat és a liftet is kezelni tudják. A Diákotthon többi munkatársa a munkaidő kezdetén és végén a portásnál jelentkezik. Itt írja alá a jelenléti ívet, itt veszi át és adja le a kulcsokat és a beléptető kártyákat. A valamennyi zárat nyitó mesterkulcs csak nevelőtanárnak és takarítónak adható ki.

7) A Diákotthon épületében iskolai tanítási napokon folyamatosan van tanári ügyelet. Délelőttönként egy ügyeletes tanár van jelen, hétfőn és pénteken a Fiúinternátus, kedden, szerdán és csütörtökön a Leányinternátus nevelőtanárai vannak szolgálatban. Azokon a hétvégéken, amikor a tanulók nem utaznak haza, mindkét internátusban biztosított a nevelőtanári jelenlét.

8) A Diákotthon lakói (továbbiakban kollégista tanulók) saját beléptető kártyával rendelkeznek, amelyek tanítási napokon 6.00 és 8.00 között, valamint 12.30 és 20.00 között engedélyezik a be – és kilépést. Nem tanítási napokon a kollégista tanulók 6.00 és 20.00 között közlekedhetnek a kártyával.

9) A Diákotthon épületében a fiúk lakószobái a földszinten és az első emeleten, a lányok lakószobái a második és harmadik szinten vannak. A kollégista tanulók beléptető kártyái csak a számukra engedélyezett ajtókat nyitják meghatározott időszakokban. Tilos a kártyák átadása más személynek, illetve az azokkal való bármilyen visszaélés!

10) A diákok az internátusi szintek között csak az oldalsó lépcsőházakban (lányok baloldali, fiúk jobboldali) közlekedhetnek. A kollégista tanulók nem használhatják a liftet, kivétel az orvosi igazolás, illetve a mozgáskorlátozottság. Hazautazásról történő visszaérkezéskor lehetőség van arra, hogy a lányok csomagjaikat lifttel felvigyék, ennek megszervezése a diákvezetők feladata.

11) A tanulók a lakószobákhoz saját kulccsal rendelkeznek. Ha senki nem tartózkodik a szobában, azokat zárni kell! Ha valaki a szobában tartózkodik, a lakószobákat bezárni nem szabad!

12) Iskolai tanítási napokon délelőtt csak igazgatói, internátusvezetői vagy orvosi engedéllyel, illetve igazolással rendelkező tanulók tartózkodhatnak az épületben.

5.1.2.2 A Diákotthon napirendje, a tanulási és sportolási lehetőségek biztosítása

1) A Diákotthon, illetve az internátusok részletes napirendje az Intézmény Házirendjének melléklete. A beiratkozáskor minden szülő és tanuló megkapja a Házirendet, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos írásbeli tájékoztatót.
2) A napirend betartásáért, valamint az internátusi élet rendjéért elsősorban a hosszúnapos ügyeletes tanárok felelősek. Ők kötelesek rendkívüli esetekben (betegség, baleset, vészhelyzet…) intézkedni.
3) A Diákotthon kiemelt feladata, hogy biztosítsa a tanulók számára a másnapi órákra való nyugodt felkészülés lehetőségét. A felkészülésre elsősorban a szilenciumok (csendes foglalkozások) idején van lehetőség. A szilenciumi időt az alsóbb éves diákok a tanulószobákban, a 11-12. évfolyamos, jó tanulmányi eredményű tanulók a lakószobákban töltik. A tanulószobákban a rövid napos nevelőtanárok biztosítják a csendet és a tanulás feltételeit, a lakószobákban tanulókat a hosszúnapos tanárok ellenőrzik.

4) A kötelező szilenciumok időtartama:
   1. szilencium: 17.00 – 17.40
   2. szilencium: 17.50 – 18.30
   3. szilencium: 19.10 – 20.00

5) A kötelező szilenciumok egy részén való részvétel alól a jó tanulmányi eredményt elérő tanulók felmentést kapnak. Ennek pontos feltételeit az internátusok maguk szabályozzák.
6) Szilenciumi időről egyszeri vagy rendszeres kimaradás kérhető magánóra, sportkör vagy egyéb elfoglaltság céljára. A kimaradásra a Diákotthon vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.
7) Indokolt esetben lehetőség van arra, hogy tanulási célból az esti lefekvés után is fennmaradjanak azok a tanulók, akik valamilyen okból nem tudtak felkészülni a másnapi órákra. Ennek feltételeit az internátusok határozzák meg. A fennmaradás nem veszélyeztetheti a minimális alvásidő biztosítását!
8) Szilenciumi időben és azon kívül tanulási céllal használhatják a tanulók a számítógéptermeket. A használat rendjét az internátusok maguk szabályozzák.
9) Az esti szilencium után sportolási céllal használhatják a diákok az udvari sportpályát, valamint a konditermet. A Gimnázium épületében lévő tornaterem csak tanári felügyelet mellett használható. A kollégiumi sporttevékenység beszámítható az iskolai mindennapos testnevelés óraszámába. A sportolási célú távolléthez az ügyeletes tanár engedélye szükséges. A visszaérkezést úgy kell ütemezni, hogy az ne akadályozza az esti takarodó időpontját.
10) A Diákotthon udvarán szabadidőben, valamint 20.00 és 20.30 között tartózkodhatnak a diákok. A park épségére mindenki köteles vigyázni!
11) Esti rendezvényeken csak tanári kísérettel vehetnek részt a kollégista tanulók. A részvételre legkésőbb az előző napon lehet engedélyt kérni!
12) A szombat esti préceszen (áhítaton) és a vasárnapi istentiszteleten a Diákotthonban tartózkodó tanulók részvétele kötelező. A nem református tanulók vasárnap a saját felekezetük istentiszteletét is választhatják.

5.1.2.3 Szállásadás rendje

1) A Diákotthon elsősorban az Intézmény, valamint a Tiszántúli Református Egyházkerület rendezvényeihez biztosít szállást. Tanév közben külső vendégek csak egészen rendkívüli esetben kaphatnak szállást.
2) A szállásadásért olyan összegű díjat kérünk, amely biztosítja a mosatás, takarítás, portai szolgálat díját, valamint a rezsi és működtetési költségeket. A szállásdíjakat, valamint a kedvezmények mértékét a Kollégium Igazgatótanácsa állapítja meg,
3) A szállást szervező vagy a csoport vezetője anyagilag felelős azért, hogy az épületet az átvett állapotban adja át. A szállást igénybe vevő az általa okozott kárért anyagilag teljes mértékben felelős.

5.2 Az Intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény irányítási, vezetési szerkezete testületi szinten:

- Fenntartó testület
- Igazgatótanács
- Gimnázium Nevelőtestülete
- Intézményi Igazgatótanács
- Intézményegységek Nevelőtestületei
- Munkaközösségek

Az intézmény vezetési szerkezetét kifejező organogram az SzMSz 3. sz. melléklete

5.2.1 A fenntartó testület

1) Az intézményfenntartói jogkört a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése, illetve két Közgyűlés között az Egyházkerületi Tanács gyakorolja.
2) A fenntartó testület feladatait a *RefKtv 21.§ és 22.§ és a Nkt. 83.§* tartalmazza.
3) A fenntartó adminisztratív, ügyintéző és koordináló feladatainak szakszerű ellátását az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal segíti (*Refktv. 17.§*).
4) A fenntartói jogok és kötelességek egy részét az 6/2000. sz. Egyházkerületi Szabályrendelet értelmében a fenntartó az egyházkerületi tanügyi főtanácsosra, illetve a Tanügyi Hivatalra ruházhatja át.

5.2.2 A (fenntartói) Igazgatótanács

1) A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek teljesítésére – az általa fenntartott közoktatási intézmények Igazgatótanácsát (továbbiakban és korábbiakban: Igazgatótanács) hozza létre. (*Refktv. 66-69. §, 6/2000. Szab.rend.))*
2) Az Igazgatótanács felügyeli és ellenőrzi az egyházkerületi fenntartású intézmények teljes működését. Felügyel arra, hogy a fenntartónak az intézményekkel kapcsolatos feladatai és céljai megvalósuljanak. Segít abban, hogy az intézményeket fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület és a Zsinat általános köznevelési irányelvei a konkrét keretek között valóra váljanak.
3) Az Igazgatótanács tagjai:
   - az Egyházkerület elnöksége
   - az Egyházkerület tanügyi főtanácsosa
   - az egyházkerületi tanügyi tanácsosok
   - valamennyi egyházkerületi fenntartású intézmény igazgatója
   - valamennyi egyházkerületi fenntartású intézmény vezető vallástanára, illetve hitoktatója
   - a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium gazdasági igazgatója
   - a fenntartó által hat évre delegált legfeljebb nyolc fő
   - valamennyi egyházkerületi fenntartású intézmény nevelőtestülete által választott egy-egy fő
4) Az Igazgatótanács működését külön Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
5) Az Igazgatótanácsba tagokat választó testületeknek egy-egy póttagot is választaniuk kell, akik akadályoztatás esetén képviselik a testületet.
6) Az Igazgatótanács feladata és hatásköre az Intézményre vonatkozóan különösen:
   - a megüresedő tanári és igazgatói állások betöltésére pályázatot ír ki;
   - javaslatot tesz az igazgató személyére vonatkozóan a Nevelőtestület és a Szülői Tanács véleményének figyelembe vételével;
   - megállapítja a tanulók jutalmazásának és szociális támogatásának alapelveit;
   - egyetértését adja az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők és helyetteseik, valamint a tanárok kinevezéséhez, illetve alkalmazásához. Megtárgyalja, és javaslattal ellátva továbbítja a fenntartónak a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, valamint Pedagógiai Programját;
   - dönt az egész iskolát érintő pedagógiai kísérletekben való részvételről;
   - véleményezi az intézmény közép-és hosszú távú fejlesztési terveit;

- dönt a felvételi fellebbezési kérelmekről;

7) Az iskola fenntartója és igazgatója az intézmény életét érintő minden fontos kérdésről tájékoztatni köteles az Igazgatótanácsot.

8) Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.

5.2.3 A Nevelőtestület

1) Az Intézmény Nevelőtestületének teljes jogú tagja az intézmény valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óraadók kivételével. Teljes jogú tagja továbbá a testületnek a gazdasági vezető, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja.

2) Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vesz a Nevelőtestület ülésein, de szavazati joggal csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, és a tanulók fegyelmi ügyeiben rendelkezik.

3) A Nevelőtestület a tanulók értékelésének és minősítésének jogát átruházza a tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógusok közösségére. A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

4) A Nevelőtestület dönt:
   - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról;
   - osztályozó vizsgára bocsátás megállapításáról, ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja.

5) A Nevelőtestület **elfogadja**:
   - a tanév rendjét, munkatervét
   - az iskolai munkát elemző értékeléseket
   - a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben hozott döntéseket
   - a tanulók jutalmazását és segélyezését, valamint a kedvezményeket
   - a tanári munka értékelésének, a besorolásoknak az alapelveit
   - az éves beiskolázási tervet

6) A Nevelőtestület **elfogadja és jóváhagyásra a fenntartóhoz felterjeszti:**
   - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
   - az intézmény Pedagógiai Programját;
   - az intézmény egységes Házirendjét;

7) A Nevelőtestület **állást foglal:**
   - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatban
   - az igazgató által beterjesztett igazgatóhelyettesi és intézményegység-vezetői, valamint pedagógusok határozatlan idejű alkalmazását érintő javaslatokkal kapcsolatban
   - az egész iskola munkáját érintő pedagógiai kísérletben való részvétel ügyében;
   - a tanári és egyéb pályázatok kiírása kapcsán.

8) Az intézmény egészét érintő kérdésekben a teljes Nevelőtestület, a csak az egyes intézményegységeket érintő ügyekben az érintett intézményegységben foglalkoztatott pedagógusokból alakult Nevelőtestület dönt, illetve véleményez.

9) Amennyiben vita merül fel egy adott ügy kapcsán a nevelőtestületi hatásköröket illetően, az ***intézményi igazgatótanács*** feladata, hogy meghatározza, milyen összetételű Nevelőtestület illetékes az adott ügyben állást foglalni.

10) A teljes Nevelőtestület évente legalább 9 rendes (tanévnyitó, munkatervi, őszi és tavaszi nevelési, félévi és tanév végi osztályozó (2), félévi értékelő és záró), valamint szükség esetén rendkívüli értekezletet köteles tartani. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgatón kívül két hitelesítő ír alá. Az értekezleti jegyzőkönyvek egy példányát évente összegyűjtve, bekötve kell elhelyezni az irattárban. A jegyzőkönyvek másolati példányát át kell adni a Tanügyi Hivatalnak.

11) A Diákotthon Nevelőtestülete évente legalább három alkalommal ülésezik (tanévnyitó, félévi értékelő, tanévzáró).

12) A Nevelőtestületek ülésein a Gimnázium igazgatója elnököl. Ezt a jogkörét adott esetben, átruházhatja valamelyik igazgatóhelyettesre vagy intézményegység vezetőre.

13) Az Intézmény Nevelőtestületének ülésein a Diákotthonokban foglalkoztatott nevelők teljes jogú tagként vesznek részt, szavazati joguk az intézmény többi dolgozójával azonos módon állapítható meg.

14) A kollégista tanulók magatartás és szorgalom jegyeinek megállapításánál az érintett tanulót tanító tanárokon kívül két internátusi nevelő szavazhat.

15) A Dóczy Gimnázium Nevelőtestületének ülésein mindkét internátus egy-egy fővel képviseltetheti magát,

5.2.4 Munkaközösségek

1) A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának, valamint az ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének kidolgozásában és működtetésében az iskolavezetés legfontosabb segítői.

2) Az iskolában az alábbi 9 szakmai munkaközösség működik:

A munkaközösség elnevezése	**Tárgyak**
Magyar nyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom
Történelem	Történelem
Angol nyelv	Angol nyelv
Német és más idegen nyelv	Német, Latin
Műszaki	Matematika, Fizika, Informatika
Természettudományi	Biológia, Kémia, Földrajz
Hit-és Erkölcstan	Hit-és Erkölcstan, Egyházi ének
Készségtárgyak	Ének, Testnevelés, Rajz, Médiaismeret
Osztályfőnöki	Osztályfőnök

3) Feladatuk az adott szaktárgy (vagy szaktárgyak) helyi tantervének, értékelési és követelmény rendszerének kidolgozása, illetve egymás szakmai munkájának segítése.

4) A szakmai munkaközösségek egy adott tárgyat (vagy több, egymáshoz közel álló) tárgyat tanító pedagógusokból állnak.

5) A szakmai munkaközösségek számát és szerkezetét a Nevelőtestület tanévenként felülvizsgálja és jóváhagyja.

6) Egy-egy tanár szaktárgyai szerint több szakmai munkaközösségnek, illetve az osztályfőnöki munkaközösségnek is tagja lehet.

7) A munkaközösségek döntései (pl.: tankönyvhasználat, tanterv…) minden érintett pedagógus számára kötelezőek.

8) A munkaközösség legfontosabb feladatai:
   - Javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére;
   - Éves munkaterv összeállítása (továbbképzések, versenyek, szakkörök…);
   - Javaslat a tantárgyfelosztásra;
   - Javaslat a nyelvoktatás, csoportbontás szervezésére;
   - Tagok közötti feladatmegosztás;
   - Helyi tanterv összeállítása és folyamatos felülvizsgálata;
   - Javaslat a tankönyv és oktatási segédanyag használatára;
   - Javaslat fejlesztésre, eszközbeszerzésre;
   - A Nevelőtestület által rábízott feladatok végzése;
   - Tanulmányi versenyek rendezése, azokon való részvétel megszervezése;
   - Szakmai továbbképzések rendezése, azokon való részvétel megszervezése;
   - Az adott tantárgy érettségi és felvételi követelményeinek összeállítása;
   - Belső vizsgák szervezése, lebonyolítása, feladatlapjainak összeállítása.

9) A munkaközösségek közötti együttműködés
   - A munkaközösségek feladatukat egymással koordinálva végzik.
   - Az együttműködés fő területei:
     - Tankönyv és segédeszköz választás (pld: egységes szemléletű tankönyvek…)
     - Digitális és elektronikus tananyagok beszerzése, megosztása
     - Tanévrend összeállítása, arányos terhelés (vizsgák, számonkérések, versenyek..)
     - Tantárgyi integráció lehetőségeinek meghatározása
     - Szakmai kirándulások szervezése

5.3 Az intézmény vezetői, feladatmegosztás

5.3.1 Igazgató

1) Az Intézmény felelős vezetője az igazgató. Az igazgató a Nevelőtestület elnöke, az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja. Az iskola összes szellemi és erkölcsi értékének, valamint az iskola vagyonának és anyagi értékeinek személyes felelősségű őre.

2) Az igazgató munkáltatója a Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége. Az újonnan kinevezett igazgató a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése előtt esküt tesz.

3) Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának (1994. évi II. törvény), törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és törvényei szerint működjék. (Refktv. 63§.1.).

4) Az Intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körére vonatkozóan, az iskola más dolgozójára átruházhatja.

5) Az igazgató dönt:
   - az iskola működésével,
   - a dolgozók munkaviszonyával,
   - a tanulók jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

6) Az igazgató feladatkörébe tartozik:
   - a munkáltatói jogok gyakorlása (A *Refktv. 51.§* szerinti megszorítással);

- a Nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása;
- az intézmény gazdálkodásának irányítása, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásának megtervezése és ellenőrzése, a gazdasági ügyvitel ellenőrzése;
- a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű ellenőrzése;
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása, az iskolai ügykezelés és iratkezelés rendjének ellenőrzése;
- a szervezeti egységek belső életének nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- éves, valamint rendkívüli jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése az intézmény működéséről a fenntartó, illetve más felettes egyházi hatóság és az állami szervek számára;
- utalványozás a költségvetés keretein belül;
- a következő év költségvetési tervezetének összeállítása (az általános igazgatóhelyettessel közösen);
- döntés tanulók tanév közbeni átvételéről;
- óralátogatás;
- az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása;
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködés;

7) Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
   - A Diákotthon vezetőjének és helyettesének
     - a munkáltatói jogok gyakorlása a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók fölött, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését.
   - Általános igazgatóhelyettesnek:
     - a tanulók tanóráról és tanítási napról való hiányzásának, illetve távollétének engedélyezése
   - Tanulmányi igazgatóhelyettesnek:
     - Kapcsolattartás és esetenként tárgyalás a partneri környezet tagjaival.
   - Gazdasági vezetőnek:
     - Az épület működtetésével, a garancia érvényesítésével kapcsolatos teendők.

5.3.2 A Diákotthon intézményegység vezetője (kollégiumvezető)

1) A Diákotthon intézményegység, ezen beül saját szervezeti egysége működéséért elsősorban felelős vezető. A Diákotthon összes szellemi és erkölcsi értékeinek, valamint vagyonának és anyagi értékeinek személyes felelősségű őre.
2) Feladatát az Intézmény igazgatójával, valamint saját helyettesével rendszeresen egyeztetve végzik.
3) Munkáltatója a Gimnázium igazgatója.
4) Feladatkörébe tartozik:
   - a munkáltatói jogok gyakorlása, a Gimnázium igazgatója által átruházott jogkörben és mértékig;
   - a Diákotthon és internátusi Nevelőtestületének vezetése, a Nevelőtestület üléseinek vezetése a Gimnázium igazgatója által átruházott jogkörben;

- a Diákotthonban történő nevelés szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása;
- a Diákotthon gazdálkodásának irányítása, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásának megtervezése és ellenőrzése, a gazdasági ügyvitel ellenőrzése;
- az internátusok nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű ellenőrzése;
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása, a szervezeti egység ügykezelési és iratkezelési rendjének ellenőrzése;
- éves, valamint rendkívüli jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése az a fenntartó, illetve más felettes egyházi hatóság és az állami szervek számára;
- utalványozás a Diákotthon költségvetési keretein belül;
- a következő év költségvetési tervezetének összeállítása az Intézmény igazgatójával, valamint a kollégiumvezető-helyettessel egyeztetve;
- javaslattétel a Gimnázium Nevelőtestületének tanulók tanév közbeni felvételéről és kiköltözéséről;
- az internátusi diákönkormányzatok munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása;
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- a Diákotthon életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködés;
- évenként legalább két alkalommal diákotthoni közgyűlés összehívása;
- hétvégi és rendkívüli hazautazások engedélyezése (utóbbi az Intézmény igazgatójával, illetve általános igazgatóhelyettesével egyeztetve);
- a nevelőtanárok havi ügyeleti rendjének elkészítése;
- a dolgozók bérbesorolásának előkészítése és továbbítása az igazgató, valamint a Gazdasági Hivatal felé.

5.3.3 Kollégiumvezető-helyettes

1) A saját szervezeti egysége (Lányinternátus vagy Fiúinternátus) működéséért elsősorban felelős vezető.
2) Feladatát az Intézmény igazgatójával, valamint a kollégiumvezetővel rendszeresen egyeztetve végzik.
3) Munkáltatója a Gimnázium igazgatója.
4) Feladatkörébe tartozik:
    - a munkáltatói jogok gyakorlása, a Gimnázium igazgatója által átruházott jogkörben és mértékig;
    - a szervezeti egység Nevelőtestületének vezetése, a Nevelőtestület üléseinek vezetése a Gimnázium igazgatója által átruházott jogkörben;
    - a szervezeti egység keretében történő nevelés szervezése és ellenőrzése, a tevékenység összehangolása, irányítása;
    - az internátusok nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű ellenőrzése;
    - a személyi és szervezési feltételek biztosítása, a szervezeti egység ügykezelési és iratkezelési rendjének ellenőrzése;
    - éves, valamint rendkívüli jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése az a fenntartó, illetve más felettes egyházi hatóság és az állami szervek számára;
    - utalványozás a Diákotthon költségvetési keretein belül;
    - a következő év költségvetési tervezetének véleményezése az Intézmény igazgatójával, valamint a kollégiumvezetővel egyeztetve;

- javaslattétel a Gimnázium Nevelőtestületének tanulók tanév közbeni felvételéről és kiköltözéséről;
- az internátusi diákönkormányzat munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása;
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- évenként legalább két alkalommal internátusi közgyűlés összehívása;
- hétvégi és rendkívüli hazautazások engedélyezése (utóbbi az Intézmény igazgatójával, illetve általános igazgatóhelyettesével egyeztetve);
- az internátusi nevelőtanárok havi ügyeleti rendjének elkészítése;
- a dolgozók bérbesorolásának előkészítése és továbbítása az igazgató, valamint a Gazdasági Hivatal felé.

5.3.4 Igazgatóhelyettesek

A Gimnázium igazgatójának közvetlen munkatársai, akik a célszerű belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzik munkájukat. Az igazgató távollétében a helyettesítési rend szerint, más esetekben egyedi megbízás alapján képviselik az iskolát. Az alább felsorolt munkaköri kötelezettségeiken túl az igazgató más feladatok végzésével is megbízhatja őket. Az igazgatóhelyettesek feladatköre egy részének ellátásával, a feladat- és jogkörök pontos körülhatárolásával, a Nevelőtestület más tagjait is megbízhatja az igazgató.

5.3.4.1 Általános igazgatóhelyettes

1) Az iskolai adminisztráció, az oktatási-nevelési és gazdasági feladatok szervezője és ellenőrzője, az elfogadott költségvetés keretein belül 500.000 Ft összeghatárig utalványozási joggal rendelkezik

2) *Igazgatási feladatai*
   - Az iskolai adminisztráció felügyelete, irányítása
   - létszámjelentések, elszámolások elkészítése
   - helyettesítések szervezése, nyilvántartása

3) *Tanulmányi ügyek:*
   - a jogszabályok ismerete és követése, az illetékesek tájékoztatása;
   - az érettségi vizsgák szervezése, az igazgató által átruházott feladatokban;
   - a munkaközösségek munkájának segítése és ellenőrzése
   - a tanári továbbképzések elősegítése, szervezése, nyilvántartása, a beiskolázási terv elkészítése;
   - a bizonyítványok és anyakönyvek vezetésének ellenőrzése, összeolvasás megszervezése és ellenőrzése;
   - a tanulók tanóráról és tanítási napról való hiányzásának, illetve távollétének engedélyezése és az igazolások ellenőrzése;
   - óralátogatás, a tanári munka rendszerességének ellenőrzése
   - az intézményi belső önértékelés megszervezése, működtetése;
   - versenyek szervezése, lebonyolítása, ügyeletek intézése;
   - belső vizsgák szervezése (tantárgyi, javító, osztályozó);

4) *Gazdasági ügyek*
   - Költségvetés előkészítése /az igazgatóval és a gazdasági vezetővel együtt/

- Munkavállalók bérbesorolása, munkaszerződések elkészítése
- Napi utalványozás, a gazdálkodás folyamatos nyomon követése
- Diákjóléti, szociális feladatokkal, ösztöndíjakkal kapcsolatos pályázatok intézése
- Gazdálkodással és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jelentés és adatszolgáltatás a Gazdasági Hivatal számára

5.3.4.2 Tanulmányi igazgatóhelyettes:

1) Az iskola tanulmányi munkájának, adminisztrációjának és kapcsolattartásának felelőse, és az azt segítő informatikai rendszer működtetője, 500.000 Ft összegig utalványozási joggal rendelkezik.

2) Tanulmányi ügyek:
   - Tantárgyfelosztás készítése;
   - Órarend elkészítése, aktualizálása;
   - Elektronikus napló karbantartása, felügyelete,, naplógazda;
   - Fakultatív oktatás szervezése;
   - Iskolai statisztika elkészítése; adatszolgáltatás;
   - A kompetencia-mérés iskolai koordinátora, az eredmények kiértékelője;

3) Adminisztrációs feladatok:
   - Az elektronikus adminisztráció felügyelete, irányítása (KIR, ADAFOR, érettségi, étkezés…)
   - a saját informatikai rendszer felügyelete;
   - a helyettesítések szervezése, nyilvántartása;
   - a versenyek elektronikus adminisztrációja;
   - az iskolai verseny és egyéb eredmények nyilvántartása;
   - a felvételi és a beiratkozás megszervezése, adminisztrációja, osztályba sorolás;

4) Tájékoztatási és kapcsolattartási feladatok
   - Iskolai honlap tartalmának frissítése, bővítése;
   - Rendezvények szervezése, külső kapcsolatok építése
   - A református iskolarendszerrel kapcsolatos feladatok (versenyek, találkozók, továbbképzések, szakmai napok, tapasztalatcserék, ORTE…)

5.3.5 Gazdasági vezető

1) Az Intézmény gazdálkodásával és napi működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat végzi. Gazdálkodási téren kiemelt feladata a Gazdasági Hivatallal való napi kapcsolattartás, ügyintézés. Különösen is felelős az intézmény gondnoki feladatkörének ellátásáért, valamint a Református Kollégium Általános Iskolájával való kapcsolattartásért, a közös működtetési feladatok szervezéséért. Munkája során folyamatosan egyeztet az általános igazgatóhelyettessel és az igazgatóval.

2) Gazdálkodási feladatok:
   - Számlák, bizonylatok formai ellenőrzése, utalványozásra előkészítése
   - Megrendelések, szerződések, kötelezvények előkészítése, megszerkesztése
   - Épületleltár elkészítése, folyamatos karbantartása a Gazdasági Hivatallal egyeztetve
   - Selejtezés előkészítése, jegyzőkönyvek felvétele
   - Iskolai alapítványok könyvelési feladatainak ellátása, gazdálkodásuk követése, az irányító testületek munkájának segítése

- Gazdálkodással kapcsolatos kimutatások, összegezések készítése az iskolavezetés számára

3) Munkaügyi feladatok:
   - Az intézmény nem pedagógus dolgozói (portás, takarító, karbantartó, technikus…) munkaköri leírásának, munkarendjének meghatározása;
   - A fizikai dolgozók szabadságolásának megszervezése, nyilvántartása, havi jelentések elkészítése;
   - Az intézmény munka és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása, folyamatos kapcsolattartás a munkavédelemért felelős személyekkel;
   - A fizikai dolgozók munkakörülményeinek biztosítása (pihenőidő, szabadságolás, védőruha, felszerelések…).

4) Gondnoki feladatok:
   - A Gimnázium épülete takarításának, karbantartásának megszervezése;
   - A szükséges felújítási és beruházási feladatok megtervezése, erről rendszeres jelentés az iskola vezetésének, intézkedési terv készítése;
   - A tűz-és balesetvédelmi terv betartatása, a veszélyek megszüntetése, rendszeres ellenőrzés;
   - Az Intézmény működéshez szükséges beszerzések megtervezése, lebonyolítása;
   - Rendezvények, versenyek technikai feltételeinek megteremtése, lebonyolítás segítése;
   - Beruházás, felújítás esetén folyamatos jelenlét, ellenőrzés, szükséges adminisztráció végzése (rendelés, szerződés, ajánlatkérés..);
   - Újságok, folyóiratok rendelése;

5.3.6 A Gimnáziumi Titkárság vezetője

1) Felelős az iskolai adminisztráció szabályos és törvényes lebonyolításáért, az Iratkezelési Szabályzat betartásáért. Különösen is felelős a tanulói és dolgozói adatok pontos és törvényes nyilvántartásáért, a jogszabályban előírt dokumentumok beszerzéséért, szabályos vezetéséért, az adatvédelemre és biztonságra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért.

2) *Kiemelt feladatai:*
   - A jogszabályban előírt tanügyi dokumentumok időben történő beszerzése, rendelése (beírási napló, törzskönyv, értesítőkönyv, iskolai és érettségi bizonyítvány);
   - Tanulói nyilvántartások és a beírási napló vezetése;
   - Törzskönyvek és bizonyítványok kitöltésének megszervezése, ellenőrzése;
   - Iratkezelés, az Iktatókönyv vezetése;
   - A KIR rendszer tanulói és tanári nyilvántartásának kezelése;
   - Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése.
   - Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért
   - az irattári elhelyezés és rendszeres selejtezés megszervezése, ellenőrzése

5.3.7 Munkaközösség vezetők

1) A munkaközösség vezetők az intézmény szakmai, pedagógiai céljainak megvalósítását, az értékelés és számonkérés folyamatosságát és következetességét biztosítják.

2) A munkaközösség-vezető feladatai:
   - összefogja egy vagy több szaktárgy tanárainak munkáját;
   - kapcsolatot tart a tárgyak szaktanácsadójával, és a többi munkaközösség vezetőjével;
   - egyezteti a tantárgyfelosztást az iskola vezetésével;

- a munkaközösség véleményét kikérve javaslatot tesz a tankönyvek és az oktatási segédanyagok használatára;
- irányítja az adott tárgy helyi tantervének kidolgozását és fejlesztését;
- tanév elején ellenőrzi a tanmeneteket, szükség esetén javaslatot tesz azok átdolgozására, kiegészítésére;
- szétosztja a munkaközösség tagjai között az aktuális feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- figyelemmel kíséri a számonkérések rendszerességét, folyamatosságát, az értékelési rendszer és a követelményi szint egységességét;
- tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat;
- bemutató órák szervezésével javítja a szaktárgy oktatási színvonalát;
- rendszeresen és tervszerűen órát látogat a munkatervben meghatározott óraszámban;
- szükség esetén javaslatot tesz a szakszerű helyettesítések belkörű megoldására;
- tanév elején munkaközösségi tervet, tanév végén írásos beszámolót készít;
- figyelemmel kíséri a kompetenciamérés és az érettségi vizsga eredményeit, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra;
- segítséget nyújt az intézményi önértékelési rendszer működtetéséhez, valamint az intézkedési tervek elkészítéséhez;

5.4 Vezetők jelenléte, helyettesítési rend

5.4.1 Gimnázium

1) A Gimnázium épületében tanítási napokon 7.45 és 16.00 között köteles bent tartózkodni az igazgató vagy valamelyik helyettese. A jelenléti tervet hetente egyeztetik úgy, hogy figyelembe veszik a hivatalos elfoglaltságokat, az iskola éves munkarendjét, a várható rendezvényeket, eseményeket.
2) Az azonnali döntést kívánó, nem halasztható ügyekben az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes, illetve a tanulmányi igazgatóhelyettes köteles intézkedni.
3) Ha semmiképpen nem biztosítható, hogy egy adott időszakban az igazgató vagy valamelyik helyettese jelen legyen, akkor az igazgató a kollégiumvezetőt vagy helyettesét bízza meg az azonnali intézkedést igénylő ügyek intézésével.
4) Amennyiben az igazgató ***hosszabb időre távol van*** az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség…) köteles írásban megbízni valamelyik helyettesét a helyettesítéssel úgy, hogy pontosan körülhatárolja annak kereteit (pl.: utalványozási jog, aláírási jog, döntési jogkörök…). Ezt az intézkedését az igazgató a fenntartónak is köteles írásban jelenteni.
5) Amennyiben az igazgató tartós távolléte előtt nem volt képes helyettesítésről gondoskodni, az általános igazgatóhelyettes köteles jelezni a helyzetet a fenntartónak, és a fenntartó köteles azonnali hatállyal rendelkezni a helyettesítésről.
6) A 16 óra után tartott rendkívüli foglalkozások esetén, azonnali döntést kívánó esetekben, a foglalkozást vezető tanár rendelkezik intézkedési jogkörrel.

5.4.2 Diákotthon (internátusok)

1) A kollégiumvezető és helyettese a működési rendben, illetve Házirendben megadott időszakaszban kötelesek az intézményegység területén tartózkodni. Ha egyikük sincs jelen, akkor a hosszú napos tanárok kötelessége a sürgős és halaszthatatlan ügyekben döntést hozni és eljárni. Amennyiben lehetséges, intézkedése előtt egyeztessen az érintett internátus

vezetőjével. Minden esetben köteles a megtett intézkedésekről utólag beszámolni a kollégiumvezetőnek vagy helyettesének, és az eseményeket az ügyeleti naplóban is rögzíteni.

2) Amennyiben a kollégiumvezető ***hosszabb időre távol van*** az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség.) a kollégiumvezető-helyettes jogosult teljes intézkedési jogkörrel helyettesíteni. A kollégiumvezető-helyettest távolléte esetén a kollégiumvezető teljes jogkörrel helyettesíti.

3) Ha a kollégiumvezető és helyettese is akadályozott feladatai ellátásában, akkor az Intézmény igazgatója köteles a helyettesről és annak jogköréről intézkedni, s ezt az intézkedést a fenntartónak bejelenteni.

5.5 A pedagógusok munkaköri és megbízás alapján ellátandó feladatai

1) Az intézményben alkalmazott szaktanárok munkaköri kötelessége:
   - A tanórák órarend szerinti, pontos megtartása, az iskolai adminisztráció, a haladási és az osztályozási napló vezetése.
   - Gondot fordítani a tanulók hitbeli és erkölcsi nevelésére, emberi méltóságuk tiszteletben tartására a tanórai keretben is azon kívül is.
   - A munkaközösség-vezető által elfogadott, az igazgató által aláírt egyéni tanmenet szerinti időrendben és ütemezésben történő haladás; a középszintű és emelt szintű követelmények világos szétválasztása a tanmenetekben. Két hétnél (ez kb. egy témányi tananyag) nagyobb elmaradást írásban jelenteni kell a munkaközösség vezetőjének, s közösen beszéljék meg a felzárkózás ütemét.
   - A tanulást segítő segédeszközök (tankönyv, munkafüzet, atlasz, szöveggyűjtemény, tanári jegyzet, egyéb segédanyag, elektronikus oktatócsomag…) használata olyan formában, hogy a tanórára és a nagyobb egységet átfogó számonkérésekre történő felkészülést a tanuló számára lehetővé tegye.
   - A rendszeres és időarányos számonkérés. A tanulóknak időben ismerniük kell a számonkérés módját, tartalmát, az elvárható követelményeket, az értékelés alapelveit.
   - Az írásbeli dolgozatok 15 napon belüli kijavítása, az értékelés alapelveinek és a tanulói teljesítményeknek (pontszám, ponthatár…) az osztály előtt történő ismertetése. Tanulói kérdésre a tanárnak meg kell indokolnia, hogyan alakult ki egy-egy osztályzat. (Egy adott csoporttal nem íratható írásbeli témazáró dolgozat addig, amíg az előző dolgozat eredményét nem ismerték meg a tanulók. E szabály nem érinti a napi anyagból történő írásbeli-egyéni számonkérést.)
   - Az érdemjegyeket az ismertetésük után haladéktalanul be kell írnia az elektronikus naplóba! Csak a naplóban megjelenő jegyek tekinthetők hivatalosaknak!
   - Szakmai és módszertani ismereteinek folyamatos gyarapítása egyénileg és szervezett formában is.
   - Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, értekezleteken való részvétel.
   - A rábízott tárgyi eszközök nyilvántartása, megőrzése, rendeltetésszerű használata.
   - Előre látható távolléte esetén szakszerű helyettesítésének megszervezése (óracsere, szakszerű helyettesítés, csoportösszevonás stb.) úgy, hogy a tanulók előrehaladása a leginkább biztosított legyen;

2) A hit-és erkölcstan tanár munkaköri feladata az előbbieken túl, hogy
   - a vasárnapi és ünnepi istentiszteleteken szolgáljon;
   - reggeli áhítatot tartson;
   - ének-és igerendet készítsen;

- szervezze meg a diák bibliaköröket;
- vezesse a tanári bibliaórákat;
- szervezze az evangélizációs alkalmakat és csendesnapokat;
- szervezze és támogassa a gyülekezeti kiszállásokat;
- igény szerint lelkigondozást végezzen;
- állást foglaljon az intézmény lelkiségét, erkölcsiségét érintő kérdésekben;

Az intézmény főállású hittantanárai közül az egyházkerület püspöke jogosult a vezető hittantanári (vallástanári) megbízás kiadására és visszavonására. A vezető hittantanár feladata, hogy a tárgyat tanító többi tanárral egyeztetve az ellátandó feladatokat szétossza és végrehajtását ellenőrizze, hivatalból részt vegyen az Igazgatótanács ülésein

3) A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai:
   - A munkatervben ráháruló kötelezettségek ellátása (felzárkóztatás, szakkör, verseny és étkezési ügyeleti szolgálat, versenyek szervezése…);
   - Tanulmányi versenyeken és az érettségi vizsgákon ügyeleti feladat ellátása;
   - Az iskolavezetéstől kapott feladatok ellátása (pl: osztályfőnök, munkaközösség vezető, diákönkormányzat kapcsolattartó tanára, szertárfelelős, jegyző,…);
   - A megbízás alapján ellátott feladatok egy részének ellátásáért a pedagógust az aktuális jogszabályokban meghatározott nagyságú pótlék, juttatás, illetve óraszám kedvezmény illeti meg.

4) Az osztályfőnök feladatai:
   - lehetőleg a tanulók teljes tanulmányi időtartamára (4 vagy 5 tanév) lássa el feladatát
   - ismerje meg a tanulók személyiségét különböző körülmények és tevékenységi formák között (óralátogatások, internátusi élet, bibliaóra, kirándulás…);
   - rendszeresen tájékoztassa a szülőket írásban, illetve szóban a tanuló tanulmányi előmeneteléről és magaviseletéről;
   - kísérje figyelemmel a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítsa pályaválasztási szándékukat;
   - tegyen javaslatot a tanulók magatartás és szorgalom jegyeire, előzetesen kérje ki az internátusok vezetőinek és az osztály tanulóinak véleményét;
   - osztálykirándulást szervezzen és vezessen;
   - készítsen átfogó jelentést az osztályról az érettségi előtt;
   - végezze el az osztályfőnökséggel járó adminisztratív és adatszolgáltatási feladatokat.
   - Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnök-helyettes segíti, aki távollétében helyettesíti is őt. Az osztályfőnök-helyettes elsősorban az osztálykirándulások lebonyolításában, rendezvények kísérői feladatai ellátásában nyújt segítséget.

5) Az iskolapszichológus feladatai
   - Az **iskolapszichológus** feladata, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Részt vesz a tanulók egészségnevelésében, egészségmegőrzésében, pszichológiai ellátást biztosít a gyermekek, szülők, pedagógusok számára. Szükség esetén egyéb szakemberek bevonásával segíti a gyermek- és családvédelem szolgálatát.

   - **Szakmai tevékenységek:**
     - A tanulók személyiségfejlesztése, közösségépítés
     - Pályaválasztási tanácsadás
     - Tehetséggondozásban való részvétel (tehetségazonosítás, fejlesztés)
     - Tanórai látogatások (pszichoedukáció, pszichés kultúra növelése)

- Pszichológiai tárgyú felmérések, vizsgálatok elvégzése (tanulási nehézségek azonosítása, beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése, osztályklíma vizsgálat, prevenciós szűrések)
- Tanácsadói szolgálat és konzultációs lehetőség biztosítása
  - a tanulók
  - a pedagógusok
  - a szülők részére
- Kapcsolattartás és együttműködés
  - a diákokkal,
  - a szülőkkel
  - a nevelőkkel
  - az iskolai egészségügyi szolgálattal
  - a külső intézményekkel, szakemberekkel (gyermekvédelem, pedagógiai szakszolgálat)
  - a református szakszolgálattal (EGYMI)
- Esetmegbeszélések biztosítása
- Előadások tartása a nevelőtestület és a szülők részére
- Egyéni támogató és segítő beszélgetések, mentálhigiénés gondozás
- Krízisintervenció
- Az egészségneveléssel, a gyermekvédelemmel és a drogprevencióval kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

6) A diákotthoni (internátusi) nevelőtanárok feladatai, kötelezettségei:

- A szervezeti egység (internátus) vezetője által elkészített beosztás szerint hosszúnapos és rövidnapos ügyeletet lát el. A szolgálati időbeosztástól eltérni csak az adott internátus vezetőjével történt előzetes egyeztetés után lehet. Kötelessége a hétvégi és ünnepnapokon szükséges ügyeletek vállalása is.
- Feladata a szilenciumi rend biztosítása és a diákok felkészülésének segítése.
- Szaktárgyából felzárkóztató vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tart.
- Segíti a tanulók jó szabadidő-kihasználását, ennek érdekében tornatermi ügyeletet, esti kulturális programokra kíséretet vállal, illetve ilyen megbízást kap. Az intézmény egészét érintő rendezvényekre a diákokat elkíséri, és a felügyeletüket biztosítja.
- A hosszúnapos nevelőtanár felel a napirend és munkarend betartásáért. Rendkívüli esetekben, az internátus vezetőjével egyeztetve intézkedik.
- Kiemelt feladata a tanulók hitbeli és erkölcsi nevelése, testi-lelki egyensúlya kialakításának segítése, a gondoskodó szülő szerepének betöltése.
- Az évfolyamfelelős nevelőtanár köteles figyelemmel kísérni a csoportjához tartozó tanulók személyiségének, tanulmányi eredményének változásait. A csoport számára heti rendszerességgel tematikus és csoportfoglalkozást tart. Odafigyel a rábízott diákok harmonikus testi-lelki fejlődésére. A foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációt rendszeresen végzi. Viselkedési és életviteli kérdésekről csoportos beszélgetéseket szervez. Meglátogatja az évfolyam bibliaórát.
- A távollévő szülőt részben helyettesítve felelős szeretettel és szigorral neveli a rábízott diákokat.
- Részt vesz a gyermeket érintő problémák (egészségügyi, pszichés, anyagi) megoldásában.
- Szilenciumi felügyeletet az internátusi nevelőtanárok mellett, (meghatározott gyakorisággal) a Gimnázium tanárai is elláthatnak.

7) A testnevelő tanárok munkaköri kötelességei, feladatai:
   - Megszervezni és nyilvántartani a mindennapos testnevelésben részt vevő tanulók azon óráit (legfeljebb heti két óra), amelyekkel a jogszabályban meghatározott módon kiváltja a tanórai foglalkozást.
   - Tanévenként, valamennyi évfolyamra kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát.
   - A vizsgálat eredményeit a vizsgálatot végző pedagógus a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként a jogszabályokban meghatározott módon a központi nyilvántartó rendszerben rögzíti. Az eredményeket a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusokkal közösen elemzi és meghatározza a tanuló fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

5.6 Iskolai és kollégiumi felvétel

1) Az intézmény a mindenkor érvényes jogszabályokban megállapított formában és módon szervezi meg felvételi vizsgáját.
2) A felvételi vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Ezek eredménye mellett az általános iskolai eredmény határozza meg az elért pontszámot.
3) Az iskolai felvételhez követelmény a lelkipásztori jellemzés, amelynek szempontrendszerét az iskola állítja össze.
4) A felvételi vizsga rendszerét és tantárgyankénti követelményeit, valamint a fellebbezés módját az évente megjelentetett Felvételi Tájékoztató tartalmazza.
5) A Gimnáziumba való felvételről a Felvételi Bizottság javaslatára az igazgató dönt. A felvételivel kapcsolatos fellebbezéseket az Igazgatótanács bírálja el.
6) Az intézmény nem helyben lakó, illetve nem más helységből naponta bejáró tanulói számára az intézmény internátusi helyet biztosít, számukra az albérleti elhelyezés nem megengedett. Beiratkozáskor a szülő írásban kéri a kollégiumi felvételt, a kérelem a tanulmányi idő végéig érvényes.
7) A Gimnázium Nevelőtestülete egyéni kérelemre engedélyezheti a közeli hozzátartozónál lakást, illetve egészen rendkívüli esetben (főleg orvosi javaslatra) a Diákotthonból való kiköltözést. A kiköltözési kérelmek elbírálásánál azt kell mérlegelni, hogy biztosított-e a tanuló rendszeres felügyelete, tanulmányainak és a szabad idő eltöltésének ellenőrzése. Nagykorú tanuló (18 éven felüli) kiköltözése a család saját lakásába vagy más megbízható helyre folyamatos felügyelet nélkül is engedélyezhető.
8) Amennyiben a Diákotthonban szabad hely van, ezekre elsősorban a Dóczy Gimnázium tanulói nyújthatnak be felvételi kérelmet. Az ő felvételükről a Gimnázium igazgatója a Diákotthon vezetőinek egyetértésével dönt. Esetükben a felvétel csak egy tanévre szól, kérelmüket minden tanévre be kell nyújtani.
9) Más iskolában tanuló diákok csak abban az esetben kaphatnak kollégiumi elhelyezést, ha vállalják az iskolai és internátusi életrend és szabályok megtartását (kimenő, hazautazás, viselkedés…), valamint a közös alkalmainkon való részvételt.
10) Lehetőség van arra is, hogy helyben lakó tanulók a Diákotthonban délutánonként tanulószobai foglalkozáson vegyenek részt: A szülő vagy gondviselő ilyen irányú kérelmét

az illetékes internátusi Nevelőtestület bírálja el. Fegyelmezési problémák esetén az engedélyt ugyanez a testület azonnali hatállyal visszavonhatja.

5.7 Étkezés, térítési díjak, szociális kedvezmények, segélyek

1) A Gimnázium tanulói tandíjat nem fizetnek
2) A Diákotthonban lakók számára a kollégiumi elhelyezés ingyenes.
3) Az iskolai étkezést minden tanuló anyagi jogon veheti igénybe. Az étkezési rendelések osztálykeretben, a következő havi menü ismeretében, előre nyomtatott űrlapon történnek. Munkanapokon a tanulók kétféle ebéd menüből választhatnak. A rendelési űrlapot a Gimnázium Titkárságán minden hónap 10. napjáig kell leadni. Az étkezésrendelés megszervezése és ellenőrzése az az osztályfőnök feladata és felelőssége.
4) A tanulók az étkezés rendelés tényét diákigazolványukkal vagy étkezési kártyájukkal igazolják az elektronikus nyilvántartó rendszerbe. A tanulók kötelesek a megrendelt étkezést személyesen igénybe venni, igazolványukat más nem használhatja!
5) A megrendelt étkezés lemondása betegség vagy hiányzás esetén feltétlenül meg kell hogy történjen. Az aznapra megrendelt étkezést már nem lehet lemondani, a másnapi étkezés lemondása 9 óráig lehetséges. A lemondás személyesen vagy telefonon az internátusok vezetőinél vagy a Gimnázium Titkárságán lehetséges.
6) Az időben le nem mondott, vagy megrendelt, de el nem fogyasztott étkezések díját az intézmény kénytelen a szolgáltató cégnek kifizetni. Ezért az intézménynek lehetősége van arra, hogy az így kifizetett teljes összeget továbbszámlázza a szülő részére.
7) Az étkezési díjakról szóló számlákat a ténylegesen igénybe vett étkezések alapján a Gazdasági Hivatal a következő hónap 15. napjáig utólag állítja ki. Az étkezési díjak fizetése a szülők döntése alapján az alábbi formában történhet:
   a/ csoportos banki beszedés
   b/ banki átutalás
   c/ kivételes esetben (igazgatói engedéllyel) postai csekk
8) Az étkezési számlákat azonnali intézkedést igénylő esetben (banki utalás vagy csekk befizetés) az iskola postai úton juttatja el a szülőknek, egyébként a diákok továbbítják szüleiknek.
9) A szülők kötelesek az étkezési díjak rendszeres és pontos fizetésére. Elmaradás esetén felszólító levelet kapnak. Kéthavi elmaradás esetén a tanuló nem kaphat tovább étkezést. A folyamatosan nem fizető kollégista tanulók jogviszonyát az intézmény megszüntetheti.

10) Szociális segélyezés
   - Az intézmény szociálisan rászoruló tanulói évente két alkalommal részesülhetnek egyszeri vagy rendszeres szociális segélyben, illetve ösztöndíjban az Orando et Laborando alapítvány, illetve más alapítványok terhére. Minden segélyezési és ösztöndíj lehetőséget iskolai hirdetés formájában nyilvánosságra kell hozni, és a honlapon is meg kell jelentetni. A szétosztható segélykeretet az alapítványok Kuratóriumával egyeztetve az igazgató határozza meg.
   - A segélykérelmet az arra célra szolgáló űrlapon kell benyújtani az osztályfőnöknek. A kérelmet a szülő vagy gondviselő dokumentumokkal támassza alá!
   - Az osztályfőnökök javaslatát először egy szűkebb testület egyezteti, és egységesíti. A segélyezési javaslat előkészítésébe feltétlenül be kell vonni az internátusok vezetőit, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét és a vezető hittantanárt. A javaslatot a

Nevelőtestület véglegesíti és terjeszti az alapítványok Kuratóriuma elé, amely a döntést meghozza.

- A kapott segély összegéről és a támogatás forrásáról írásban kell értesíteni a szülőt vagy a gondviselőt.
- Az iskola több ösztöndíj lehetőséggel rendelkezik, ezekről folyamatosan tájékoztatni kell a szülőket és a diákokat. (Tanítványok a Diákokért, Felsőőry Alapítvány, Somodi, Révész Alap….. ….)
- Rendkívüli esetben az Ifjúsági gyülekezet pénztárából is kiutalható segély. Erre az osztályfőnök tehet javaslatot, és a vezető vallástanár hozza meg a döntést.

5.8 Elutazás, távollét, a hiányzás igazolása

1) A Gimnáziumból tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben lehet eltávozni. A kilépéshez a Titkárságon kell kilépési engedélyt kérni, lehetőség szerint az osztályfőnök előzetes hozzájárulást bemutatva. Az engedélyt visszaérkezéskor is láttamoztatni kell.
2) Orvosi vizsgálatra vagy kezelésre csak akkor távozhat el a tanuló tanítási óráról, ha az eset igen sürgős, illetve tanítási időn kívül nem megoldható.
3) Betegség esetén csak az Értesítőkönyvbe írt orvosi igazolás fogadható el
4) Az iskola éves munkarendjét és a kollégista tanulók hazautazási rendjét minden szülő megkapja a tanév elején. A munkarend általában kéthetente biztosítja a kollégista tanulók általános hazautazását, ilyenkor nincs szükség külön engedélyre az elutazáshoz. Ha a tanuló általános hazautazáskor osztálytársához kíván utazni, ehhez a szülő írásbeli hozzájárulása és a fogadó szülő nyilatkozata kell.
5) Az iskola éves munkarendje meghatározza azokat a hétvégéket, amikor minden tanuló számára kötelező iskolai programot tervezünk. Ilyen esetben csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt rendkívüli hazautazásra. A kérelmet az igazgatónak kell címezni, és részletesen indokolni kell az elutazás szükségességét. Tanítási napról is csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet hazautazni. Kollégista tanuló elutazás előtt köteles az eltávozási engedélyt az internátus vezetőjének is bemutatni!
6) Azokon a hétvégéken, amikor nincs kötelező iskolai program, a szülő írásbeli kérésére az internátus vezetője engedélyezi a hazautazást.
7) A kollégista tanulóknak hazautazáskor este 20 óráig vissza kell érkezniük a Diákotthonba.
8) Amennyiben a tanuló betegség, rosszullét vagy más előre nem látható ok miatt nem tud iskolába menni vagy visszautazni, a szülő egy tanítási napot igazolhat. Ilyen esetben köteles a tanítás megkezdése előtt az iskolát, ill. a kötelező visszaérkezés várható időpontja előtt az internátust értesíteni. Ilyen jellegű szülői igazolás egy tanévben háromszor fogadható el.
9) Több napos távollét csak orvosi igazolással vagy előzetes igazgatói engedély esetén igazolható. A betegség vagy huzamosabb hiányzás tényét köteles a szülő haladéktalanul jelezni az iskolának, megadva a várható visszaérkezés időpontját is.
10) Hiányzásnak számít az iskola által szervezett rendezvényekről, programokról való távolmaradás is.
11) A tanuló köteles a hiányzást előidéző ok megszűnésekor az igazolást haladéktalanul benyújtani az osztályfőnöknek. A hiányzás igazolására egy hét áll a tanuló rendelkezésére.
12) Hosszabb idejű, előre tervezhető távolléthez (pl: családi kirándulás, külföldi út…) az Intézmény igazgatójának előzetes írásbeli engedélyét kell kérni.

13) A hiányzásokat az osztályfőnök igazolja, igazolatlan hiányzások a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után.

14) A kollégista tanulók szülei kötelesek az internátus vezetőjét vagy az ügyeletes tanárt telefonon haladéktalanul értesíteni, ha gyermekük nem tud az előírt időre visszaérkezni a hazautazásról.

15) Az elutazással, távolléttel és hiányzással kapcsolatos részletes szabályozás a Házirend 17. pontjában található.

5.9 Felmentés óralátogatás alól

1) A tanuló és gondviselője kérelmezheti, hogy egy adott félév vagy tanév anyagából osztályozó vizsgát tegyen.
2) Sikeres osztályozó vizsga esetén kérelmezheti a tanuló, hogy az adott tantárgy óráinak látogatása alól felmentést kapjon. A kérelmet írásban kell benyújtani, az engedélyt az igazgató adja meg.
3) Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett valamelyik vizsgatárgyból, ezáltal a tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Ezt a tárgyat nem köteles tovább tanulni, erre vonatkozó szándékát írásban kell az igazgatóval közölnie.
4) A külföldi tanulmányokra készülő tanuló évhalasztást kérhet, amit az igazgató engedélyez.
5) A külföldről visszatérő tanuló óralátogatási felmentést kaphat azokból a tárgyakból, amelyekből sikeres vizsgát tett vagy bizonyítvánnyal igazolt jegyet kapott. A kérelmet az igazgató bírálja el.

5.10 A tankönyvrendelés rendje

Az intézményben a tankönyvrendelést a hatályos jogszabályok (elsősorban a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) alapján kell lebonyolítani.

5.10.1 A tankönyvrendelés felelősei

1) Az iskolai tankönyvrendelés szakmai felelősei a munkaközösségek vezetői
2) Az iskolai tankönyvrendelési feladatok az iskolai könyvtáros munkakörébe tartoznak.
3) Az iskolai könyvtáros tankönyvrendeléssel kapcsolatos főbb feladatai:
   - tankönyvigény felmérése munkaközösségenként, évfolyamonként;
   - osztályonként, illetve csoportonként tanulói igénylőlapok készítése, kitöltetése, összesítése;
   - iskolai tankönyvrendelés elkészítése, pontosítása;
   - a megérkezett tankönyvek átvétele, raktározása, szétválogatása;
   - a tanulónkénti támogatás jóváírása, adminisztrálása;
   - a tartós tankönyvek, segédkönyvek rendelése, kiosztása, nyilvántartása.
   - a használt tankönyvek begyűjtése, kiosztása

5.10.2 Tankönyvtámogatás, tartós tankönyv és segédkönyv

1) A kedvezményezett kategóriába tartozó (jogszabályban meghatározott feltételek alapján) tanulók normatív támogatásban részesülnek, amennyiben az erre vonatkozó igénylőlapot kitöltik.
2) A kedvezményezett tanulók részére az ingyenességet az intézmény úgy tudja biztosítani, hogy a normatíva összegét meghaladó tankönyveket tartós vagy használt tankönyvként adja át az érintett tanulóknak. A tartós tankönyveket a tanév végén mindenkinek vissza kell adnia.
3) A tanév végén a tartós tankönyvet használó tanulók megkímélt, használható állapotban kötelesek azt visszaszolgáltatni. Az újonnan megkapott, használat közben megrongálódott tartós tankönyvért a tanuló az eredeti ár felét köteles megtéríteni.
4) A tankönyvtámogatás átvételét a tanulók aláírásukkal ismerik el, s az aláírt íveket az irattárban kell elhelyezni.
5) A tankönyvjegyzékben nem szereplő segédkönyvek kiválasztásához minden évben ki kell kérni a munkaközösségek véleményét, s lehetőleg tanévenként más-más tantárgy segédkönyveit kell beszerezni.
6) A tankönyvrendeléssel együtt fel kell mérni, hogy kik nem tudják, vagy kívánják megvásárolni a következő tanév könyveit. Azoknak a tanulóknak, aki szociális helyzetük miatt nem képesek megvásárolni tankönyveiket, az iskola biztosítja a kölcsönzés lehetőségét.
7) A tartós tankönyveket és a segédkönyveket az iskolai könyvtár vezetője nyilvántartásba veszi, és a kölcsönzést intézi.

5.11 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.11.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1) *Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések
   - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
   - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
2) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
3) *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.

5.11.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

1) ***Az iskolánkban a 2013/2014-es tanévtől bevezetésre került a Mayor típusú digitális napló, amely*** rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével ***A belőle származó adat elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő***. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik,*** a frissítés folyamatosan történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

2) *Az őszi és tavaszi félév közepén ki kell nyomtatni a tanulók osztályzatait, érdemjegyeit tartalmazó osztályozó íveket, a szülői értekezletkor lehetővé kell tenni, hogy ezeket a szülők megismerhessék.*

3) *Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

4) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

5) A tanév végén ki kell nyomtatni az osztályozónaplót és haladási naplót, és a jogszabályban meghatározott ideig (5 év) irattárban kell megőrizni.

6) *Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.12 Az osztálykirándulások

1) Az iskolai élet és a pedagógiai munka szerves részét képezik az osztálykirándulások, amelyek megszervezése és lebonyolítása az osztályfőnök feladata. Tanácsos ugyanakkor, hogy ebbe a munkába másokat is bevonjon (osztályfőnök helyettes, kollégák, szülők, diákok).

2) Ajánlatos, hogy az iskolában töltött idő alatt minden osztály legalább két, minimum két napos osztálykirándulást szervezzen. Amennyiben az osztálykirándulás helyszíne és időtartama ezt indokolja, az igazgató előzetes engedélyével tanévenként egy tanítási napot igénybe lehet venni kirándulás céljára. Javasolt, hogy az osztálykirándulások közül egyet határon túli magyarlakta területekre szervezzenek.

3) Az osztály kirándulási tervét (helyszín, időpont, költségek, programok) az osztályfőnök egyeztetni köteles az osztályba járó tanulók szüleivel, s csak olyan kirándulás szervezhető, amelyet a szülők legalább 2/3 része támogat. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a szülő írásban köteles bejelenteni, ha gyermeke nem kíván részt venni a kiránduláson.

4) A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak költségei ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott olcsóbb szállás és étkezési lehetőségekkel.

5) A kirándulási költségeket lehetőség szerint minél hosszabb idő alatt, havi részletekben tanácsos begyűjteni a tanulóktól!

6) Amennyiben valamelyik diáknak komoly gondot okoz a kirándulási összeg kifizetése, az iskola rendkívüli segélyben részesítheti. Erre az osztályfőnök tehet javaslatot.

7) A kirándulás előtt az osztályfőnök, egy erre rendszeresített nyomtatványon, kirándulási tervet köteles leadni a Titkárságon. Ennek tartalmaznia kell a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét, elérhetőségét, a kísérők nevét, az esetleg nem utazó diákok nevét.

8) A kirándulásról hazatérve az osztályfőnök, ugyanazon a nyomtatványon folytatva, rövid jelentést köteles írni a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell az esetleges rendkívüli eseményeknek, illetve fegyelemsértéseknek.

9) Az osztálykirándulásokra az osztályfőnökön kívül még legalább egy tanárnak el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy férfi és női kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen, lehetőség van szülők részvételére is, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet!

10) Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek az iskola Házirendjének előírásai, különös tekintettel a dohányzás és alkoholfogyasztás tiltására!

11) Az osztályfőnök és kísérőtanár fegyelmileg is felelősek az osztálykiránduláson történtekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek joga és kötelessége a tanulót azonnal visszaküldeni az iskolába. Az esetről haladéktalanul értesítenie kell a szülőket és az iskola vezetését.

12) Amennyiben az osztály valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltiltani a kirándulástól.

13) A szakmai (terep) gyakorlat szervezésére is a kirándulásra meghatározott szabályok érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk, hogy vállalják-e a költségeket, illetve elengedik-e gyermeküket.

5.13 Kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Tanács

A szülőkkel való kapcsolattartás alapvető jelentőségű az intézmény pedagógiai céljainak megvalósításában.

5.13.1 A kapcsolattartás formái

1) heti tanári fogadóórák kijelölése, amikor egy-egy szaktanár részletes tájékoztatást ad az érdeklődő szülőnek gyermeke tanulmányi előmeneteléről vagy viselkedéséről;

2) szülői értekezletek tartása félévente egyszer, a kezdő évfolyamon gyakrabban, ennek keretében:
   - iskolavezetői tájékoztatás;
   - osztályfőnöki tájékoztatás;
   - szaktanári tájékoztatás egyénileg.

3) írásbeli véleményezés minden tanulóról a félévek közepén;

4) az elektronikus napló bejegyzéseihez való hozzáférés minden azt igénylő szülő számára

5) fegyelmi problémák vagy gyenge tanulmányi munka esetén a szülő behívása;

6) igazolatlan hiányzás esetén a szülők tájékoztatása (első alkalommal osztályfőnök, második alkalommal igazgató feladata);

7) szülői vélemények felmérése egy-egy kérdés kapcsán írásos formában;

8) a szülők elégedettségének felmérése kérdőív formájában;

5.13.2 A Szülői Tanács

1) a Szülői Tanácsba minden osztály szülői közössége egy-egy tagot delegál;
2) a Szülői Tanács maga határozza meg működési és ügyrendjét, választja meg elnökét, üléseire meghívhatja az iskola vezetőit, de zárt ülést is tarthat;
3) A Szülői Tanács véleményt nyilváníthat az iskolai élet minden kérdésében, kérdést intézhet az intézmény vezetéséhez, s erre választ kell, hogy kapjon;
4) a jogszabályokban meghatározott esetekben véleményezési és javaslattevő joga van;
5) képviselője részt vehet az iskolában szervezett érettségi vizsgákon.
6) A Szülői Tanács üléseiről feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készül.

5.14 Az intézmény külső kapcsolatai

5.14.1 Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel

1) A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az igazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.
2) Az Igazgatótanács ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek szavazati joggal jelen vannak.
3) Az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal, illetve annak vezetője, a főtanácsos napi munkakapcsolatban van az intézménnyel, illetve annak vezetőivel.
4) Az Egyházkerület 6/2000. sz. Szabályrendeletében előírt beszámolási, illetve jelentési kötelezettségének az intézmény határidőre, pontosan eleget tesz.
5) Az intézmény igazgatója az Igazgatótanács ülésén rendszeresen, szükség esetén pedig soron kívül tájékoztatja a fenntartó testület elnökségét az iskola ügyeiről, eredményeiről, problémáiról.
6) Az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról azonnal tájékoztatni kell a fenntartó testület elnökségét.
7) Az iskola kiemelt rendezvényeire (évnyitó, évzáró, ballagás, szalagavató, érettségi, ünnepségek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői.
8) Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára.
9) Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.
10) A Zsinat Iroda Oktatási Hivatalával, és a Református Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás formáit a Református Köznevelési törvény szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagy mértékben elősegítheti.

5.14.2 Kapcsolattartás az önkormányzati, állami és egyházi szervekkel, szervezetekkel

Az alábbi partnerekkel rendszeres, formális kapcsolatot tart fenn az intézmény. A törvények és rendeletek alapján tájékoztatjuk a szülőket a lehetőségekről, konkrét ügyekben az iskola

vezetője, általános igazgatóhelyettese, internátusvezetők, az iskolapszichológus, a védőnő, a testnevelő tanárok feladata a kapcsolattartás.

1) Az intézmény hivatalos és rendszeres kapcsolatban áll a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal, amely gyakorolja a törvényességi felügyeletet, szervezi és koordinálja az érettségi vizsgákat és tanulmányi versenyeket. Ebben a viszonyrendszerben törekednünk kell a korrekt és tisztességes kapcsolattartásra, az előírt jelentések, adatszolgáltatások pontosságára, a határidők betartására.
2) A tanulók egészségvédelme érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart a városi gyermekvédelmi hálózattal és szükség esetén a Drogambulanciával.
3) Az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emelése és a tanulói problémák szakszerű kezelése érdekében kapcsolatot tartunk fent a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel.
4) Az Intézmény együttműködési megállapodás alapján szorosan együttműködik a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézményével. Az együttműködés területei:
    - tehetségdiagnosztika
    - tanulási nehézségekkel küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók diagnosztizálása
    - egyéni és csoportos fejlesztés
    - szakvélemények elkészítése, felülvizsgálata
5) Az intézmény fontos feladata, hogy minél szélesebb körben részt vegyen Debrecen város és a megye oktatási, kulturális rendezvényein, fórumain.
6) Erőnkhöz és lehetőségeinkhez képest részt vállalunk a városi és megyei versenyek, továbbképzések, rendezvények lebonyolításából, megszervezéséből.
7) Lehetőséget adunk arra, hogy más iskolák tanulói meglátogassák a Kollégium és a Gimnázium történelmi és kulturális emlékhelyeit, itt ünnepséget, megemlékezést tartsanak.

5.14.3 Kapcsolattartás a református iskolákkal

1) Az intézmény
    - a református iskolarendszer része, s természetesen vállalja az ezzel járó kötelezettségeket és feladatokat;
    - tanulói rendszeresen részt vesznek a református iskolák versenyein, pályázatain, találkozóin;
    - elsősorban a Református Pedagógiai Intézet éves verseny és rendezvény naptárában szereplő alkalmakon való részvételt támogatja anyagilag és erkölcsileg;
    - felvállalja versenyek és továbbképzések évenkénti rendszeres, illetve egy-egy alkalomra szóló megrendezését;
    - anyagilag és erkölcsileg is támogatja a határon túli magyar református iskolákat;
    - a többi református iskola pedagógusaival az ORTE révén is tartja a kapcsolatot.

5.15 A Diákönkormányzat működése

5.15.1 A Gimnázium Diákönkormányzata

1) Az intézmény tanulói szervezeti egységenként diákönkormányzatot hozhatnak létre és működtethetnek.

2) A Gimnáziumban az osztályok tanulói titkos szavazással egy-egy főt delegálnak a Diákönkormányzatba.

3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a Nevelőtestület hagyja jóvá.

4) A Diákönkormányzat az adott tanév első ülésén maga határozza meg ügyrendjét, a tanév utolsó ülésén maga választja meg tisztségviselőit a következő tanévre.

5) A Diákönkormányzat munkáját a Nevelőtestület egy tagja segíti, aki meghívás estén részt vesz a Diákönkormányzat ülésein, egyébként közvetítő szerepet tölt be a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat között.

6) A Diákönkormányzat az iskolai élet minden, a tanulókat érintő kérdésében kifejtheti véleményét. Írásban beadott kérdésére vagy felvetésére az intézmény vezetője köteles 15 napon belül válaszolni vagy intézkedni.

7) A Diákönkormányzat jogszabályban előírt esetekben véleményezési jogot gyakorol:
   - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
   - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
   - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
   - a Házirend elfogadása előtt;
   - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

8) A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
   - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
   - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
   - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
   - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
   - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
   - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

9) Az egyes tanulóknak az őket ért sérelem esetén joguk van a Diákönkormányzathoz fordulni, hogy panaszukat (esetleg név nélkül) közvetítse az iskola vezetése felé.

10) Az intézmény tanulói ellen indított fegyelmi eljárás esetén a Diákönkormányzat véleményét is meg kell hallgatni.

11) Az évente rendezett Diáknap megszervezése és lebonyolítása a Diákönkormányzat feladata.

12) A Diákönkormányzat működésének költségeit az iskola vállalja.

13) A Diákönkormányzat által tervezett, kiadással járó rendezvények (belépődíj, bérleti díj, beszerzés…) csak az igazgató előzetes jóváhagyása, és kötelezettségvállalása esetén szervezhetők.

14) A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, telefon, fax. levelezés…) az intézmény ingyenesen biztosítja.

5.15.2 Az internátusok diákönkormányzata, a SEDES

1) Történelmi okokból az internátusok diákvezetőit főapparitoroknak nevezik. Ők olyan utolsó éves diákok, akik tanulmányi munkájukkal, magaviseletükkel, megbízhatóságukkal például állíthatók az ifjúság elé.
2) Mindkét internátusban tanévenként két-két főapparitort választ az internátusi nevelőtestület a diákok által javasolt jelöltek közül.

3) A szobafőnökök felelősek a lakószobák rendjéért, tisztaságáért, a Házirend betartásáért. A szobafőnököket – a kollégista tanulók véleményének meghallgatása után – a nevelőtestület bízza meg egy tanévre.
4) Az internátusok diák-önkormányzati testülete a SEDES, melynek vezetői a főapparitorok, tagjai a szobafőnökök. A SEDES ülését az internátus vezetője hívja össze havonta legalább egyszer.
5) A SEDES javaslatot tesz az internátus életét érintő kérdésekben, valamint kisebb jelentőségű fegyelmi ügyekben.
6) A SEDES véleményezi a jogszabályokban előírt esetekben az intézmény belső dokumentumait (SZMSZ, Házirend, Napirend).
7) Ha az internátusban elkövetett fegyelemsértés miatt fegyelmi eljárás indul egy kollégista tanuló ellen, a SEDES képviselőt delegálhat a fegyelmi bizottságba.

5.16 A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

1) A tanulók számára fontos információk a következő formákban jutnak el az érdekeltekhez:
   - igazgatói hirdetés, amelyet minden osztályfőnök megkap, s az osztálynak felolvas;
   - a hirdetőtáblára kifüggesztett hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
   - a diákönkormányzat tagjain keresztül;
   - a szülőknek szóló levél formájában;
   - az iskola honlapján;
   - az iskolai hangosbemondó útján.
2) A tájékoztatás formájának megválasztásánál törekedni kell arra, hogy az érintettekig valóban eljusson az információ, s szükség estén lehetőség legyen a pontosításra, kiegészítésre.
3) A tanulóknak joga van véleményt nyilvánítania az iskolai élet minden, őt érintő kérdésében. Ennek formái:
   - osztályfőnök, szaktanár megkeresése;
   - igazgató vagy más vezető megkeresése;
   - diák-önkormányzati képviselőn keresztül;
   - szülei tájékoztatásával, az ő közreműködésükkel;
   - diákparlament előtt, (névtelen) kérdésfelvetés formájában
4) A tanuló felvetésére az illetékesnek az ügy sürgőssége szerint, de legkésőbb 15 napon belül válaszolni kell.
5) Ha a tanuló kérdésére, felvetésére számára nem megnyugtató választ kap, a Gimnázium Igazgatótanácsához nyújthatja be felvetését, panaszát.

5.17 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás a pedagógiai folyamat kiemelkedően fontos része kell, hogy legyen.
Minden pedagógust arra ösztönzünk, hogy a maga területén bátran éljen a jutalmazás lehetőségével, hogy a diáktársak is ösztönzést, bátorítást nyerjenek a kiemelkedő munkára, példamutató magatartásra.

5.17.1 A jutalmazás formái:

1) Írásbeli dicséretek:

- szaktanári dicséret (félévkor az ellenőrzőbe, év végén a bizonyítványba beírva)
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- internátus vezetői dicséret;
- nevelőtestületi dicséret;
- A felsoroltak tárgyi jutalommal és kedvezményekkel is kiegészíthetők.

2) Pénzbeli jutalmazás:
   - Az iskola több alapítványa támogatja a kiemelkedő tanulmányi munkát végző, versenyeken helyezést szerző, rászoruló diákok jutalmazását. A jutalmazásra az osztályfőnökök és a szaktanárok tehetnek javaslatot, a végleges döntést a Nevelőtestület hagyja jóvá.(Dr. Felsőőry Attila, Orando et Laborando, Tanítványok a Diákokért Alapítványok)
   - Az intézmény több ösztöndíj lehetőséggel rendelkezik (Dr. Szendi, Dr. Tóth Kálmán, Szilágyi Tibor, Révész Kálmán…): Az ösztöndíjakról az érintett tanulókat időben tájékoztatni kell, és az elbírálásnál biztosítani kell az alapítók szándéka érvényesülését.
   - A jutalmazásoknál kiemelten kell kezelni az iskolai szaktárgyi versenyeken, szavalóversenyeken, a református iskolák szaktárgyi és sport versenyein, az OKTV-n és az országos pályázatokon elért eredményeket.
   - A tanév végi jutalmazás kiemelt célja a nyári keresztyén és képességfejlesztő táborokon való részvétel támogatása, ennek fedezetét a *Szűcs Mihályné Alapítvány* biztosítja.
   - A pénzbeli jutalmazáson túl törekedni kell arra, hogy hasznos, konkrét programokat támogassunk (nyári táborok, színházbérlet, külföldi kirándulás…).

5.18 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás

5.18.1 Fegyelmező intézkedések

1) A Házirend és az iskolai együttélés szabályainak megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.
2) Általános alapelv, hogy a tanulók fegyelmezésénél figyelembe kell venni a körülményeket, a vétséget elkövető személyiségét, a vétség szándékosságát, az intézkedés hatását a közösségre.
3) Minden esetben igyekezni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre.
4) A Nevelőtestület megfogalmazhat konkrét fegyelemsértési eseteket (pl: igazolatlan hiányzás), amelyekért adott büntetés, elmarasztalás jár.
5) Az írásbeli fegyelmező intézkedésekről tájékoztatni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.
6) A fegyelmező intézkedések esetén is igyekezni kell a pontos tényállás tisztázására, illetve kerülni kell a kollektív büntetést.
7) Az intézmény berendezéseiben okozott kárért a tanuló a jogszabályokban meghatározott mértékben és formában kártérítéssel tartozik.

8) A fegyelmező intézkedések fokozatai:
   - szóbeli figyelmeztetés
   - írásbeli figyelmeztetés
   - írásbeli intés
9) A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja:

- a szaktanár;
- az osztályfőnök;
- az szervezeti egység vezetője
- az igazgató;
- a Nevelőtestület;

10) A fegyelmezési intézkedések adott esetben együtt járhatnak bizonyos kedvezmények megvonásával.

5.18.2 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás részletes szabályai a Nkt.58. §-a, valamint a 20/2012 (VII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-a alapján kerültek kialakításra a következők szerint:

1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
2) A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt, s arról tájékoztatnia kell a Nevelőtestületet.
3) A Nevelőtestület saját tagjai közül háromtagú bizottságot választ, amely a fegyelmi tárgyalást lefolytatja. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
4) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
5) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
6) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat
7) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, ahol a bizottság előterjeszti határozati javaslatát, amelyről nyílt szavazás formájában dönt a Nevelőtestület.
9) A fegyelmi határozat formai jellemzői az alábbiak:
   - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
   - A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát.
   - A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
10) A fegyelmi döntésről a szülőt/ gondviselőt írásban kell értesíteni, egyben tájékoztatást kell adni a fellebbezés lehetőségéről is.

5.18.3 Egyeztető eljárás

A jogszabályok lehetőséget adnak a fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető eljárás lefolytatására, ha a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegést elkövető azzal egyetért. Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

1) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben informálja az érdekelteket az egyeztető eljárás lehetőségéről, akik az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy kérik az egyeztető eljárás lefolytatását.
2) További egyeztetés során az intézményvezető kijelöli az egyeztető eljárás időpontját és az azt levezető pedagógust. Újabb egyetértő nyilatkozat után kerülhet sor az egyeztető eljárásra.
3) Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
4) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
5) Amennyiben a részvevő felek írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
6) Pedagógiai célzattal, ha az érdekeltek ehhez hozzájárultak, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni az esetet, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.19 Iskolai sportkör, napi testedzés

5.19.1 Az iskolai sportkör, testnevelés

1) Az iskolai sportkör működésének elsődleges célja az egészsége életmódra nevelés, minél több tanuló számára a rendszeres testmozgás biztosítása
2) Az intézmény tanulói számára heti öt órában biztosított a tanórai testnevelés. A heti öt órából három óra osztály illetve csoport keretben az előírt tananyag teljesítésére szolgál. Heti két óra tömegsport vagy versenysport formájában teljesíthető.
3) Az intézmény keretein belül lehetőség van könnyített (tanórai) szolgáltatás igénybevételére is. A gyógytestnevelési foglalkozásokat tanulóink számára lehetőség szerint az iskola saját órakeretben szervezi. Amennyiben az iskola az adott tevékenységi formát nem tudja biztosítani, a város más intézményében köteles a tanuló azt igénybe venni.
4) Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzését a következő formákban biztosítja:
   - órarendi testnevelés óra;
   - udvari sportpályák szabad használata;
   - sportköri foglalkozások, edzések;
   - uszoda, jégpálya bérlése (alkalmi);
   - sportági versenyek, vetélkedők;
   - rendszeres internátusi sportfoglalkozások.

5.19.2 Diáksportkör

1) Az intézmény tanulói automatikusan tagjai a Diáksportkörnek, amennyiben vállalják annak működési feltételeit, és egészségi állapotuk megengedi a foglalkozásokon való részvételt.
2) A sportköri foglalkozásokról a foglalkozás vezetője köteles foglalkozási naplót vezetni.
3) A Diáksportkör tagjai
   - tanári felügyelet mellett részt vehetnek a szabadnapokon szervezett tömegsport és versenyszerű foglalkozásokon;
   - tanári felügyelet mellett sportolhatnak szabadidejükben a tornateremben;
   - használhatják az erősítő eszközöket és a kondicionáló termet;
   - sportszereket kölcsönözhetnek.
4) A Diáksportkör vezető tanárát az igazgató bízza meg öt éves időtartamra.
5) A Diáksportkör vezető tanára köteles évente elkészíteni
   - a sportági edzések, foglalkozások tervezetét,
   - felmérni a sporteszközök és felszerelési tárgyak állapotát,
   - elkészíteni a tornaterem és tornaszoba heti igénybevételi tervét,
   - az éves versenynaptárat, meghatározni, hogy milyen rendezvényeken kívánunk részt venni;
   - javaslatot tenni az iskola költségvetéséből rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználására;
   - megszervezni az iskola által rendezett sportvetélkedőket.
6) A Diáksportkör bevételei:
   - az iskola költségvetéséből elkülönített összeg;
   - pályázati bevételek;
   - alapítványi támogatások;
7) A Diáksportkör vezető tanára éves jelentést készít a működésről, s azt a Nevelőtestület fogadja el.

5.20 Hagyományápolás, ünnepségek

5.20.1 Hagyományápolás

Az intézmény több mint 475 éves múltja, valamint a magyar művelődéstörténetben betöltött szerepe kötelezi az iskola valamennyi dolgozóját és diákját a hagyományok megőrzésére, ápolására.

A hagyományápolás fő területei:

1) Az újonnan felvett 9. évfolyamos diákok számára szervezett nyári ismerkedési tábor egyik legfontosabb feladata a Kollégium Gyűjteményeinek, Múzeumainak, Nagykönyvtárának, történelmi emlékhelyeinek megismerése.
2) Minden tanulónak el kell sajátítania a Kollégium történetének legfontosabb fejezeteit, s ebből vizsgát kell tennie a 10. évfolyamos tanulmányok során
3) A 10. évfolyamos diákokat ünnepélyesen a Kollégium polgárává fogadjuk a tanévnyitó istentisztelet keretében. Ekkor történik a diákok fogadalomtétele is.
4) Az intézmény tanulói számára ünnepi alkalmakon kötelező, a Kollégium hagyományait követő, iskolai egyenruha viselése, ami az ún. Bocskai-kabát egy fajtája.

5) Amennyiben a szociálisan rászoruló tanulók, illetve szüleik, gondviselőik ezt kérelmezik, az iskola igyekszik anyagi segítséget nyújtani az iskolai egyenruha megvásárlásához.

6) Az egyes szaktárgyak helyi tanterveiben kiemelt helyet kap a Kollégium történetének aktuális fejezete, illetve a Kollégium kiemelkedő tanárai és diákjai életművével való foglalkozás.

7) Fontosnak tartjuk a Kollégium egykori tanárainak munkásságát pályázatok formájában is feltárni és bemutatni.

8) A közelmúlt tanárai sírjainak és hagyatékaiknak a gondozását egyes osztályok, illetve diákcsoportok vállalhatják, ezt a tevékenységet elsősorban öregdiákok adományaiból támogatjuk.

9) A Kollégium diáktisztségeinek és egyes iskolai tevékenységeknek eredeti (latin) elnevezését megtartjuk, hogy ez is állandó kapcsolatot jelentsen a múlttal.

10) A Gimnázium helyiségeit, tantermeit egy-egy híres diákunkról, tanárunkról nevezzük el.

11) A Kollégium neves diákjait rendszeresen meghívjuk előadások tartására, az ifjúsággal való találkozásra.

12) Hétvégi „kiszállások” formájában elevenítjük fel a gyülekezetekkel való ősi kapcsolattartás, a „szuplikáció” hagyományát.

13) A Gimnázium diákjai évente rendszeresen megkoszorúzzák Csokonai Vitéz Mihály sírját

14) A tanév és félév kezdő csendesnapok, evangélizációk az iskolai élet fontos részét képezik.

15) A karácsonyi ünnepkörben az osztályok által készített műsorok és internátusi műsoros estek igen fontos közösségformáló hatással bírnak.

16) A Nagytemplomban tartott ballagási ünnepély fontos és értékes hagyomány, egyben a korábban végzett diákok találkozási alkalma.

17) Az iskolai évkönyv rendszeres megjelentetése egy nagyon fontos hagyomány folytatása.

5.20.2 Az iskolai ünnepségek

1) A pedagógiai folyamat egyik fontos elemének tartjuk az iskolai ünnepségeket. Lényeges, hogy változatos, érdekes, valóban diákjaink lelkivilágát tükröző tartalmúak és formájúak legyenek.

2) Az iskolai ünnepségek helyszíne általában az Oratórium, maga a hely is emeli a rendezvény méltóságát, fontosságát.

3) Az iskola hagyományaihoz híven az alábbi eseményekről emlékezik meg külön iskolai ünnepség keretében:
   - Október 6., az aradi vértanúk emléknapja;
   - Október 23., az 1956-os Forradalom és Szabadságharc kitörésének emléknapja;
   - Reformáció ünnepe, gályarabok emlékművének koszorúzása (október 31.);
   - Kommunizmus és más diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);
   - Március 15., az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc kitörésének emléknapja;
   - Május 22., a Református Egység napja;
   - Június 4., a Nemzeti Összetartozás Napja.

4) Az ünnepségeket mindig egy-egy osztály rendezi, az osztályfőnök vagy egy szaktanár vezetésével.

5) Amennyiben az emléknap szombatra vagy vasárnapra esik, úgy tanácsos az ünnepséget az istentisztelethez kapcsolódva megtartani.

6) Ha az emléknap tanítási szünet, és az internátusi hazautazási rend ezt szükségessé teszi, az iskolai ünnepség egy korábbi vagy későbbi napon is megtartható.
7) A felsoroltakon kívül további emléknapok, megemlékezések tarthatók. Ezeket lehetőleg az istentiszteleti alkalmak keretében vagy osztálykeretben tanácsos megoldani.
8) A Kollégium, illetve nemzeti történelmünk jeles évfordulói alkalmából rendezett ünnepségeken is lehetőség szerint részt vesznek diákjaink.
9) A Kollégium és a város jeles történeti és irodalmi emlékhelyein a kialakult szokás szerint rendszeresen koszorút helyeznek el diákjaink (Petőfi szobor, Petőfi emléktábla, Csokonai sír, …)

5.21 Rendkívüli események, védő és óvó előírások

1) A Gimnázium és intézményegységeinek épületei, illetve azok helyiségei csak az épület rendeltetésének megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az intézményegység vezetőjétől.
2) Bármely helyiség vagy épületrész rendeltetéstől eltérő használatára csak akkor adható ki engedély, ha az engedély kiadója meggyőződött arról, hogy a tevékenység sem az épületet, sem az ott tartózkodókat semmilyen formában nem veszélyezteti.
3) Valamennyi tanulónak rendelkeznie kell alapvető tűzvédelmi és balesetvédelmi ismerettel. Ezeket az oktatásokat minden tanév elején az osztályfőnökök, illetve a balesetveszélyes tárgyat oktató szaktanárok (testnevelés, fizika, kémia, biológia) végzik el. Az oktatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell kiállítani, amely tartalmazza az oktatás tárgyát, az oktatást végző személy és a résztvevő tanulók aláírását.
4) A kollégista tanulók számára külön oktatás keretében ismertetni kell az épület biztonsági és tűzvédelmi rendszereinek működését, az egyes helyiségek használatával kapcsolatos biztonsági tudnivalókat, az épület elhagyásának, kiürítésének rendjét.
5) Új dolgozó felvétele esetén munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani, alkalmazása csak ezen ismeretek sikeres elsajátítása után lehetséges.
6) Baleset esetén a közvetlen veszély elhárítása után az Intézmény Titkársága, illetve vezetője köteles a mentőket, esetleg a tűzoltókat értesíteni. Sürgős esetben a balesetről először értesülő felnőtt munkavállaló köteles intézkedni. A balesetekről a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát a Gimnázium titkársága, a másikat az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal őrzi.
7) Valamennyi épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet. A kijáratokat és a menekülési útvonalat sötétben is látható módon jelölni kell!
8) Valamennyi vészkijáratot és oldallépcsőt szabadon kell hagyni, s kulcsaikat úgy elhelyezni, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetők és használhatók legyenek.
9) A tűzriadó vagy bombariadó jelzésére a folyamatos sziréna hang szolgál. Áramszünet esetére a portásfülkében kézi csengőt is tartani kell.
10) A tüzet észlelő köteles
    - a portát értesíteni, hogy a riasztást kezdjék el;
    - a felelős vezetőnek, illetve a Titkárságnak jelezni a tényt;
    - a kiürítés megkezdésében segíteni;
    - a tűzoltókat a 112-es számon értesíteni;

11) Bombariadó esetén az üzenet átvevője haladéktalanul értesítse a felelős vezetőt, aki értesíti a rendőrséget. Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek végrehajtani a rendőrség utasításait.

12) Állami vizsgák (érettségi) idején a Kollégium Főépületében, illetve a Dóczy Gimnázium épületében tartalék termeket kell kijelölni bombariadó esetére.

13) Évente egyszer valamennyi épületben kiürítési gyakorlatot kell rendezni.

14) Az Intézmény, valamint az intézményegységek munkavédelmi és tűzriadó tervét évente felül kell vizsgálni, és aktualizálni.

5.22 Egészségügyi felügyelet és ellátás

5.22.1 Iskolaorvosi ellátás, ápolói ügyelet

1) Az intézmény valamennyi tanulója folyamatos és rendszeres iskolaorvosi ellátásban részesül. Az iskolaorvos hetente egy napot tölt az intézményben, és éves terv szerint végzi a tanulók vizsgálatát, szűrését, védőoltását. Az iskolaorvosi rendelés a Füvészkert utca 4. szám alatti épületben működik. Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti.

2) Amennyiben az iskolaorvos szükségesnek látja, köteles a tanulót szakorvosi vizsgálatra vagy kórházi kivizsgálásra, elhelyezésre beutalni.

3) Az iskolaorvos munkáját úgy köteles szervezni, hogy a tanulók csak a legrövidebb ideig hiányozzanak a tanórákról.

4) A gyógytestnevelésre, illetve könnyített testnevelésre való besorolás az iskolaorvos kizárólagos feladata.

5) Az iskolaorvosi ellátás számára a fenntartó helyiséget (rendelőt) biztosít.

6) Az iskolaorvosi szolgálat személyi és dologi kiadásait Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata viseli.

7) Tanítási napokon folyamatos szakképzett ápolói ügyelet van a kollégiumi orvosi rendelőben. Hirtelen rosszullét vagy baleset esetén valamennyi tanuló itt kell, hogy jelentkezzen. A szakképzett ápoló feladata az ellátás vagy a további orvosi ellátásról való intézkedés.

5.22.2 Kollégiumi orvosi szolgálat

1) A Diákotthonban lakó tanulók részére minden reggel 7.30 és 8.00 között orvosi ügyeleti szolgálat van a kollégiumi orvosi rendelőben a Füvészkert utca 4. sz. alatt.

2) Szükség estén (pl.: járványos megbetegedések) a kollégiumi orvos délután is rendel, illetve hívásra bármikor ellátja a beteget.

3) A kollégiumi orvos engedélye vagy beutalása nélkül nem lehet közvetlenül más háziorvoshoz vagy szakorvoshoz fordulni

4) A kollégiumi orvos által rövid időre fekvőbetegnek nyilvánított tanulók az internátusok területén kialakított betegszobákban tartózkodhatnak, felügyeletükről és ellátásukról az internátus vezetője, illetve az ügyeletes nevelőtanár köteles gondoskodni.

5) Hosszabb időre fekvőbetegnek nyilvánított tanulók esetén tanácsos, hogy a szülők hazavigyék őket, s gyógykezelésükről otthon gondoskodjanak.

6) Beteg tanuló csak a kollégiumi orvos előzetes írásbeli engedélyével, szülői kísérettel utazhat haza.

5.22.3 Fogorvosi szolgálat

1) A Gimnázium valamennyi tanulója részére biztosított az ingyenes fogorvosi szűrővizsgálat, s az iskolafogászati ellátás.
2) Az iskolafogászati szolgálat személyi és dologi kiadásait, valamint helyiségét Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata viseli.
3) Az iskolai fogorvos éves terv szerint végzi a tanulók fogászati szűrését és kezelését.
4) Az iskolai fogorvos munkáját úgy köteles szervezni, hogy a tanulók csak a legrövidebb ideig hiányozzanak a tanórákról.

5.22.4 Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

1) A Gimnázium minden dolgozója számára biztosítja a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és évenkénti felülvizsgálaton való részvételt. Ennek érdekében szerződést köt a munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvossal, illetve rendelővel.
2) A vizsgálatok költségeit az intézmény fizeti.
3) Az intézmény, a dolgozók könnyebb és gyorsabb kiszolgálása érdekében, évente megszervezi az intézményen belüli csoportos vizsgálat lehetőségét.

5.23 Az iskolai könyvtárak működése

1) Az iskolai könyvtár feladatait a Gimnázium Csokonai Vitéz Mihályról elnevezett iskolai könyvtára látja el. A könyvtár nyitva tartása az iskola napirendjéhez igazodik.
2) Az iskolai könyvtár saját szervezeti és működési szabályzat, valamint gyűjtőköri szabályzat szerint működik.
3) Az iskolai könyvtár legfontosabb feladatai:
    - a tanárok és diákok számára könyvkölcsönzés
    - olvasótermi és folyóirat olvasói szolgálat
    - számítógép és internet használat
    - könyvtári szaktanácsadás
    - tartós és használt tankönyvek nyilvántartása, kiadása és visszavétele
4) A Gimnázium tanulói intézményközi megegyezés alapján ingyenesen használhatják a Nagykönyvtár olvasótermét és vehetik igénybe a kölcsönzési és egyéb szolgáltatásokat.
5) A tanulók számára is kötelező a Nagykönyvtár nyitvatartási, kölcsönzési és használati rendjének betartása.
6) A Leányinternátus saját diákkönyvtárat működtet, amelynek vezetésére egy részmunkaidős könyvtárost alkalmaz. A Leányinternátus könyvtára saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.
7) A Gimnázium és a Leányinternátus könyvtárainak Szervezeti és Működési, valamint Gyűjtőköri Szabályzata e szabályzat 1. sz. Melléklete.

5.24 A reklámtevékenység szabályai

1) Az intézmény területén bármiféle hirdetés, reklámanyag csak az igazgató tudtával és engedélyével helyezhető el.
2) Üzleti vállalkozásként vagy juttatásért csak a fenntartó engedélyével biztosítható az intézmény területén reklámfelület.
3) Az iskola hirdetőtábláira csak az intézmény által előállított, vagy az intézmény pecsétjével ellátott hirdetések, tájékoztatások rakhatók ki.
4) Szigorúan tilos az intézmény területén és környezetében olyan hirdetmények, reklámanyagok elhelyezése, melyek a jó ízlést, az iskola értékrendjét sértik.
5) Szigorúan tilos politikai jellegű vagy bármilyen formában gyűlöletkeltő hirdetések elhelyezése, terjesztése.
6) Üzleti vállalkozások a diákokat terjesztési vagy reklámfeladatokra nem alkalmazhatják.
7) A kollégista tanulók nem rendelhetnek csomagküldő szolgálattól árut a Diákotthon címére, semmilyen formában nem vehetnék részt ilyen küldemények továbbításában, árusításában.

6 Az intézmény jelképei

1) Bélyegző
   Köriratos szövegben a következő olvasható: „ A DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GIMNÁZIUMA ÉS DIÁKOTTHONA”. A pecsét közepén egy nyitott könyv ábráján a Kollégium jelmondata szerepel: „ORANDO ET LABORANDO”. A stilizált nyitott könyv alatt a Kollégium alapításának éve látható: „1538”
2) Jelvény:
   A Gimnázium jelvénye közepén pajzs alakú címert látunk. Ennek felső része kék alapú, benne egy könyvön álló zászlós bárány látható. A középső aranyszínű csíkon a Kollégium jelmondata: ORANDO ET LABORANDO olvasható. Az alsó zöld mezőben nyitott könyv található. A pajzsot kör alakú felirat veszi körül az iskola nevével és az alapítás évével: Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona, 1538.

7 Az iskolai belső szabályzatok nyilvánossága

1) Az intézmény belső szabályzatai:
   - Szervezeti és Működési Szabályzat
   - Pedagógiai Program
   - Házirend
2) A belső szabályzatok egy-egy példányát el kell helyezni:
   - A Gimnázium Irattárában
   - A Gimnázium Titkárságán
   - A Nevelőtestületi Szobában
   - Az iskolai könyvtárban
   - Az iskola honlapján (www.drkg.hu)
   - A KIR információs rendszerében
3) Az iskolai szabályzatok nyilvánosak, az intézmény munkatársai a könyvtári vagy nevelői szobai példányt használhatják, a diákok, illetve a szülők a Titkárságon juthatnak hozzá ezekhez.
4) Valamennyi osztályteremben és az internátusokban mindenki számára hozzáférhetően (pld. faliújság) el kell helyezni a Házirend egy-egy példányát!

5) Beiratkozáskor minden tanuló megkapja a Házirend egy-egy példányát.

6) A szülő vagy tanuló munkanapokon jogosult a Gimnázium Titkárságán az aktuális Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program és a többi szabályzat egy példányát betekintésre elkérni.

8 Záró rendelkezések

1) **Jelen szervezeti és működési szabályzat** (SZMSZ) szövegének előzetes felülvizsgálata a 2016/2017. tanév 1. félévében megtörtént.

2) Az SZMSZ módosítását a Diákotthon (közös) diákönkormányzata 2017. január 28-án megtárgyalta, véleményezte, és azokkal egyetértett.

3) Az SZMSZ módosítását a Gimnázium Diákönkormányzata 2017. február 1-én tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, annak alapelveivel egyetértett.

4) A Szülői Tanács az SZMSZ módosításáról 2017. január 30-án tájékoztatást kapott, január 30. és február 2. között a szöveggel kapcsolatban javaslatokat tett. A végleges szöveget 2017. február 2-án tartott ülésén véleményezte, és azzal egyetértett.

5) Az SZMSZ módosításának alapelveit a nevelőtestület 2017. január 18-i ülésén megvitatta. A nevelőtestület a végleges szöveget 2017. február 3-i ülésén elfogadta.

6) A módosított SZMSZ 2017. március 16-án lép hatályba.

Debrecen, 2017. március 5.

P.h.

Győri József
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület képviseletében a Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát ***jóváhagyom.***

Debrecen, 2017. március 14.

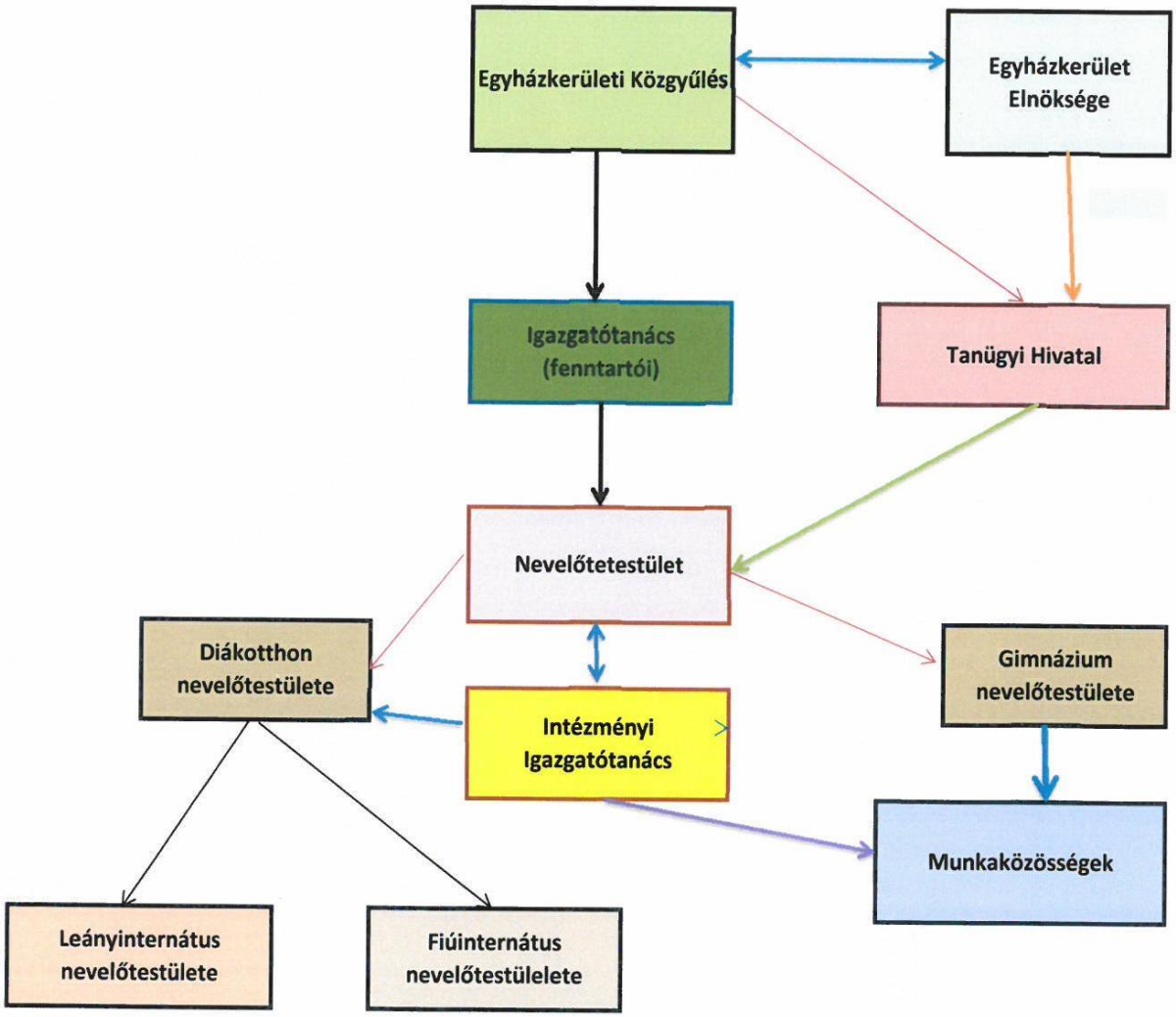
P.h.

Dr. Fekete Károly
püspök

3.sz. melléklet

3.sz. melléklet

Az intézmény vezetési szerkezete



4. sz. melléklet

A közösségi szolgálat helyi szervezése

2016-tól az érettségi vizsgára jelentkezés előfeltétele, hogy minden diák 50 óra közösségi szolgálatot végezzen középiskolai tanulmányai során.

A közösségi szolgálat olyan tevékenység, melyet a diákok értékeik mentén választanak, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végeznek, azzal a helyi közösség érdekeit szolgálják, és mellyel saját személyiségüket, különféle készségeiket fejlesztik. Közösségi szolgálatot sokféle motivációból végezhet valaki: hogy megismerjen egy foglalkozást, hogy mások érdekeit szolgálja, közösséghez tartozzon, hogy elérjen egy fontos célt, például a környezet szépülését, hogy bizonyos tulajdonságainak fejlődését elősegítse, hogy hasznos módon töltse az idejét, bajba jutottakon segítsen, védje a környezetet vagy gyakorlatot szerezzen egy számára fontos területen. A közösségi szolgálat végzése során az egyén nem csak a helyi közösség javát szolgálja, megold egy társadalmi, környezeti stb. problémát és ezzel értéket teremt, hanem egyúttal együttműködő készsége, empátiája, kreativitása, felelősségvállalása, projektismerete is fejlődik. Számos tulajdonság, a későbbi munkavállaláshoz szükséges készség igazán a gyakorlatban tud fejlődni, valódi élethelyzetekben, a tevékeny munka során. A közösségi szolgálat egy olyan gyakorlati terep, ahol az iskolában elsajátított számos elméleti ismeret és tanulási teljesítmény mellett az életvezetési készségek is fejlődhetnek, a gyerekek tapasztalatot szerezhetnek különféle szervezetek működésével, munkakörökkel, társadalmi problémákkal kapcsolatban, és kipróbálhatják magukat aktív, cselekvő, szolgálatot teljesítő egyénekként is.

1. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A 2005. évi LXXXVIII. (XII. 11.) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény

1068/2012. (III. 20.) Korm. határozat a Nemzeti Önkéntes Stratégia 2012–2020 elfogadásáról és a végrehajtásához szükséges középtávú feladatokról

4. § (15) bekezdés: A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

6. § (4) bekezdés: Az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

97. § (2) bekezdés: „Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

2. Célja

Ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulókban úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez.

3. Tevékenységi formák

A jogszabályi előírások értelmében az alábbi területen teljesíthetik tanulóink közösségi szolgálatukat:

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonysági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős.

A fenti tevékenységek közül három területet választhat a diák.

Lehetőség szerint a lakóhelyen vagy az intézményünk székhelyén levő fogadóhelyeket ajánljuk.

A középiskola a 9 - 12. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálatot, vagy annak teljesítésére időkeretet biztosít, arányosan elosztva.

4. Eljárási szabályok

A közösségi szolgálat koordinálásával az igazgató közösségi szolgálati munkacsoportot (koordinátorok, osztályfőnökök) bíz meg, minden évfolyamra.

A koordinátorok feladatai:

- a tanulók tájékoztatása a közösségi szolgálatról,
- jelentkezési lapok kitöltése, begyűjtése,
- fogadó intézményekkel való szerződéskötés koordinálása, folyamatos kapcsolattartás,
- tanulók irányítása, koordinálása a fogadó intézményekhez,
- a közösségi szolgálatról való teljesítést igazoló napló biztosítása a tanulóknak,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos élmények megbeszélése a tanulókkal.
- Minden tanuló a közösségi szolgálat teljesítését az adott évfolyam osztályozó vizsgájának a napjáig osztályfőnökének köteles igazolni.

Az osztályfőnök a teljesített órák igazolását bevezeti az osztálynaplóba, a tanuló bizonyítványába, illetve a törzslapra.

A közösségi szolgálat teljesítéséről az iskola 2 példányos igazolást állít ki, melyből az egyik példány a tanulónál marad.

A nyári szünidőben teljesített órákat a következő tanév során számolja el az iskola.

A hivatalos dokumentumok vezetése az iratkezelés szabályai szerint történik.