

A DEBRECENI REFORMÁTUS
KOLLÉGIUM GIMNÁZIUMA
ÉS DIÁKOTTHONA

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Módosítva:

2021. május – június

Hatályos 2021. szeptember 01-től

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	4
2.	Az Intézmény szervezeti felépítése.....	5
3.	Gazdálkodási szabályok.....	7
4.	Foglalkoztatás, kinevezések és megbízások rendje.....	8
4.1	A foglalkoztatást érintő rendelkezések:	8
4.2	A vezetői megbízások rendje:	9
4.2.1	Az igazgatói megbízás (Refktv. 57-60.§)	9
4.2.2	A Gimnázium többi vezetőjének megbízása	9
4.3	A pedagógiai munka intézményi ellenőrzése	10
4.3.1	Az ellenőrzés szempontjai, elve, rendje.....	10
4.3.2	Az ellenőrzés területei és formái:	10
5.	Az intézmény működése	12
5.1	A napi működés rendje.....	12
5.1.1	Gimnázium.....	12
5.1.2	Diákotthon (Internátus)	14
5.2	Az Intézmény vezetési szerkezete	17
5.2.1	A fenntartó testület	18
5.2.2	A (fenntartói) Igazgatótanács	18
5.2.3	A Nevelőtestület.....	19
5.2.4	Munkaközösségek	20
5.3	Az intézmény vezetői, feladatmegosztás	21
5.3.1	Igazgató.....	21
5.3.2	A Diákotthon intézményegység vezetője (kollégiumvezető)	23
5.3.3	Intézményegységvezető-helyettes	23
5.3.4	Igazgatóhelyettesek	24
5.3.5	Gazdasági vezető.....	26
5.3.6	A Gimnáziumi Titkárság vezetője.....	26
5.3.7	Munkaközösség vezetők.....	27
5.4	Vezetők jelenléte, helyettesítési rend	27
5.4.1	Gimnázium.....	27
5.4.2	Diákotthon (internátusok)	28
5.5	A pedagógusok munkaköri és megbízás alapján ellátandó feladatai	28
5.6	Adatkezelési szabályzat	31
5.7	Iskolai és kollégiumi felvétel	31
5.8	Étkezés, térítési díjak, szociális kedvezmények, segélyek.....	32
5.9	Elutazás, távollét, a hiányzás igazolása	33
5.10	Felmentés óralátogatás alól	34
5.11	A tankönyvrendelés rendje.....	34
5.11.1	A tankönyvrendelés szempontjai és felelősei.....	34
5.11.2	Tankönyvtámogatás, tartós tankönyv és segédkönyv	35
5.12	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	35
5.12.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	35
5.12.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	35
5.13	Az osztálykirándulások	36
5.14	Kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Tanács	37
5.14.1	A kapcsolattartás formái.....	37
5.14.2	A Szülői Tanács	37
5.15	Az intézmény külső kapcsolatai.....	38
5.15.1	Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel.....	38
5.15.2	Kapcsolattartás az önkormányzati, állami és egyházi szervekkel, szervezetekkel	39
5.15.3	Kapcsolattartás a református iskolákkal.....	39

5.16	A Diákönkormányzat működése.....	40
5.16.1	A Diákönkormányzat.....	40
5.16.2	A Sedes.....	41
5.17	A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása	41
5.18	A tanulók jutalmazása	41
5.18.1	A jutalmazás formái:	42
5.19	Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás.....	42
5.19.1	Fegyelmező intézkedések	42
5.19.2	Fegyelmi eljárás.....	43
5.19.3	Egyeztető eljárás	44
5.20	Iskolai sportkör, napi testedzés	44
5.20.1	Az iskolai sportkör, testnevelés	44
5.20.2	Diáksportkör.....	45
5.21	Hagyományápolás, ünnepek.....	45
5.21.1	Hagyományápolás.....	45
5.21.2	Az iskolai ünnepek.....	46
5.22	Rendkívüli események, védő és óvó előírások.....	47
5.23	Egészségügyi felügyelet és ellátás	48
5.23.1	Iskolaorvosi ellátás, ápolói ügyelet.....	48
5.23.2	Kollégiumi orvosi szolgálat.....	48
5.23.3	Fogorvosi szolgálat.....	48
5.23.4	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	49
5.24	Az iskolai könyvtárak működése	49
5.25	Üzleti- és reklámtevékenység szabályai.....	49
6.	Az iskolai belső szabályzatok nyilvánossága.....	51

Mellékletek

1. *Melléklet: Gimnáziumi Könyvtár SZMSZ-e*
2. *Melléklet: 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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 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 köznevelési 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 lelkesztőtanpótlás 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) Az intézmény 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) Az intézmény 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 részleges 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 kollégiumi intézményegységvezető áll, helyettese a kollégiumi intézményegység-vezető helyettes.
- 7) A kollégiumi intézményegységvezető 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, melynek szerves része az egyes intézményegységek saját pedagógiai, illetve nevelési programja.
- 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 internátus, mint szervezeti egység vezetője a következő ügykörök ellátására jogosult:
 - jogosult az internátusnak címzett küldemények felbontására;
 - jogosult az internátusra nézve kiadmányozni;

- ellenőrzi, hogy a saját szervezeti egységében az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - meghatározza a saját egységéhez tartozó iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
 - Az internátus vezetője helyettese számára a következő feladatokat delegálja:
 - a lányinternátusnak címzett küldemények felbontása;
 - a lányinternátusra nézve történő kiadmányozás;
 - annak ellenőrzése, hogy a lányinternátusban az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - a lányinternátushoz tartozó iratok selejtezésének és levéltárba küldési évének meghatározása.
- 15) 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
 - a Gimnázium vezető vallásánára
- 16) Az intézményi igazgatótanács működési szabályai:
- Az igazgató hívja össze, általában hetente ülésezik.
 - Feladatai:
 - 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 helyettesei 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 (pl.: 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 egységeinek könyvelési, bérszámfejtési, adó- és járuléknylvántartási, valamint számlakezelési feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium Gazdasági Hivatala végzi.
- 6) Az Intézmény és szervezeti egységeinek gazdálkodását a Tiszántúli Református Egyházkerület az 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 munkáltatói jogok egy részét (munkaidő-beosztás, szabadságolás, ellenőrzés, jutalmazás, fegyelmi eljárás, stb.) 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 dolgozóinak közvetlen felettese az intézményegység vezetője.
- 5) A református köznevelési 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 óraszama 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 vizsgaügyeleteket 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 óraszám felüli órákért a jogszabályokban meghatározott túlóradíjazásra jogosult.
- 11) A megüresedett pedagógusállások 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 keretén belül).
- 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 I. 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 kétharmados 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, és 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 öt 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. Megbízásuk 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 ellenjegyzi.

- 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 (pl.: egyes szakterületek, egyes kollégák, bizonyos osztályok, zárótanítás, 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. A belső vizsgák 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 órától 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 kötelezően részt vesznek egy-egy évfolyam tanulói (előzetes beosztás szerint). 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 énekkend 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 lehetőség szerint biztosítani kell minden tanuló számára az ebédidőt úgy, hogy minden diáknak legyen szabad a 6. vagy 7. vagy 8. órarendi órája. Kivételes esetben – órarendi szervezési feladatok – lehetséges, hogy egy tanulónak 1-8. órája legyen megszakítás nélkül.
- 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, néptánc kör, színjátszó kör, osztályrendezvények), vagy a tanulók lelki épülését (bibliaóra, imaóra) szolgálják.
- 2) Valamennyi ilyen jellegű foglalkozásról tájékoztatni kell a Gimnázium igazgatóját, megjelölve az időpontot, a helyiségit, a felelős személy nevét és 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 versenyeire, 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 igazgatóhelyetttel 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 öt perccel. Más alkalmazottak a gazdasági vezető beosztása alapján látják el tevékenységüket, amely beosztás meghatározza benttartózkodásuk idejét és rendjét is.
- 2) A Gimnázium épületében az iskola diákjai reggel 7 órától 19 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.

5.1.1.4 A berendezések és felszerelések használata, kártérítési szabályok

- 1) Az iskola tantermeinek, szaktantermeinek és egyéb helyiségeinek tárgyi eszközeinek, berendezéseinek használata csak a használati utasítás betartása szerint engedélyezett.
- 2) Az intézmény berendezései, oktatássegítő eszközei nem vihetők el abból a teremből, szaktanteremből, egyéb helyiségből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételt képeznek ez alól az olyan iskolai rendezvények, melyek során a székek és padok átmozgatására lehet szükség.
- 3) Az iskola eszközeit, berendezéseit csak az igazgató írásos engedélyével lehet bármely alkalmazottnak vagy külső partnernek kölcsönadni. A kölcsönadó a tárgy átvételéről és az ezzel járó anyagi felelősségvállalásról elismervényt állít ki, melyet a kölcsönkérő köteles aláírni.
- 4) Ha az intézményben rongálás vagy mások testi épséget veszélyeztető esemény történik, azonnal jelenteni kell az illetékes személynek. Diákok esetében az osztályfőnöknek, ügyeletes tanárnak, pedagógusok esetében a gondnoknak vagy valamelyik vezetőnek.
- 5) Az intézmény berendezéseiben okozott kárért a tanuló a jogszabályokban meghatározott mértékben és formában kártérítéssel tartozik.
- 6) Az iskolai leltárban rögzített, pedagógusok számára kiadott eszközök a kollégák nevére kerülnek kiírásra, melyet aláírással igazolnak. A pedagógus anyagi felelősséggel tartozik a nevére írt leltári eszköz esetében a hatályos jogszabályok szerint.
- 7) A névre szóló- és helyiségleltárt a TTRE Gazdasági Hivatala által készített Leltározási szabályzat szerint végezzük.

5.1.1.5 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A 2011. évi CXCV. törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok számára biztosított informatikai eszközöket. Intézményünk a következő eszközöket biztosítja pedagógusainak munkavégzés céljából:

- 1) Az intézmény tanári, nevelői szobáiban, valamint a pedagógusok dolgozó szobáiban elhelyezett asztali számítógépek.
- 2) tantermi és szaktantermi laptopok, projektorok, digitális táblák,
- 3) egyéni használatra kiadott laptopok, tabletek,
- 4) egyéni és közös használatra kiadott adathordozók.

A személyes használatra kiadott eszközökért, azok épségéért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.

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 óra, szombaton 9.00 és 20.00 óra, vasárnap 9.00 és 22.00 óra 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 beléptető kártyát** kaphat, 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 bejáratú ajtókat és a liftet is kezelni tudják. A Diákotthon többi munkatársa a munkaidő kezdetén és végén a portásnál jelentkeznek. 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 hétfővégen, 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 óra között, valamint 12.30 és 20.00 óra között engedélyezik a be- és kilépést. Nem tanítási napokon a kollégista tanulók 6.00 és 20.00 óra 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 közlekedhetnek (lányok a bal oldali, fiúk a jobb oldali lépcsőházban). 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, ebben a portások nyújtanak segítséget.
- 11) A lakószobák zárhatók, igény esetén a szoba lakói kulcsot kaphatnak. Ha valaki a szobában tartózkodik, a lakószobákat bezárni nem szabad.
- 12) Iskolai tanítási napokon délelőtt csak az 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 Házi rendjének része. A beiratkozáskor minden szülő és tanuló megkapja a Házi rendet, 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 nyugodt felkészülés lehetőségét a másnapi órákra. A felkészülésre elsősorban a szilenciumok (csendes foglalkozások) idején van lehetőség. A szilenciumi időt az alsóbb éves diákok a tanulószobákban, a jó tanulmányi eredményű 11-12. évfolyamos tanulók a lakószobákban töltik. A tanulószobákban a rövidnapos 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 a Házi rend szabályozza.
- 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 számítógéptermeteket. 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 felekezeti istentiszteletét is választhatják.

5.1.2.3 Viselkedési és megjelenési szabályok

- 1) Tanulóink öltözete legyen az iskolában és az iskolán kívül is mindig tiszta, ízléses és egyszerű, méltó a Kollégium szellemiségéhez.
- 2) Ajánlott, hogy minden tanulónak mielőbb legyen iskolai ünnepi egyenruhája. Iskolai rendezvényeken (istentisztelet, ünnepségek, szalagtűző, ballagás) minden tanuló köteles egyenruhát viselni.
- 3) Az egyenruha elkészültéig ünnepi öltözképpént mindenki számára kötelező a sötét öltöny és a fehér ing, illetve a sötét szoknya és a fehér blúz.

- 4) Az iskola által szervezett csoportos rendezvényeken (ha más utasítást nem kapnak) minden tanulóknak iskolai egyenruhában kell megjelennie.
- 5) Az internátusi tanulók egyéb, iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó, öltözködési szabályait az internátusok vezetői alkalmanként állapítják meg.
- 6) A tanulók öltözködése legyen szolid, kulturált, ízléses, nem kihívó. Tilos a hivalkodó, balesetveszélyes ékszer és minden olyan viselet, melynek külsőségei nem egyeztethetők össze az iskola értékrendjével. Ruházatuk emblémái, feliratai nem állhatnak – nem üzenhetnek – ellentétben iskolánk egyházi jellegével, hitvallásával. Nem viselhetnek a diákok testékszert, tetoválást és testfestést, fűk fülbevalót. Az arc-, szem-, haj-, száj- és körömfestés ne legyen kirívó, közízlést sértő.
- 7) Tanulóink számára tilos az interneten, közösségi portálokon vagy más nyilvános fórumokon magukról, társaikról vagy az intézményről olyan tartalmakat, információkat elhelyezni, amelyek ellentétesek az intézmény értékrendjével, pedagógiai elveivel és lelkiségével, sérthetik mások személyiségi jogait.
- 8) A tanulók kötelesek tanáraiknak, a Kollégium valamennyi dolgozójának és az intézmény vendégeinek illendően köszönni. Iskolánk egyházi jellegéből adódóan az iskola területén javasolt az „Áldás, békesség” református köszönési forma használata. Ezen kívül megengedettek a napszaknak megfelelő köszönési formák: „Jó reggelt kívánok!”, „Jó napot kívánok!”, „Jó estét kívánok!”, valamint tanárnőknek a „Kézét csókolom!” köszöntések. Az iskolán kívül a napszaknak megfelelő köszönési forma használata javasolt. Az igazgató és a tanárok megszólítása: igazgatónő; igazgató úr; tanár úr; tanárnő.
- 9) A terembe belépő tanárt, igazgatót, látogatót a tanulók néma felállással köszöntik. Hasonló tiszteletadás illet meg az osztályba belépő minden vendéget. A tanóra végén az osztály felállással köszön el a tanártól.
- 10) Az osztályban a szóbeli feleletek általában állva történnek. Amennyiben az óra jellege ezt megköveteli (labormunka, csoportmunka) az órát tartó tanár felmentést adhat a felállás alól. A hetes jelentését a tanulók állva hallgatják végig.
- 11) A magyar Himnusz és a Szózatot vigyázzállásban énekeljék, más népek nemzeti himnuszát vigyázzállásban hallgassák végig tanulóink, Magyarország címerének és a nemzeti zászlónak a tiszteletet adják meg.

5.1.2.4 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.
- 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

- 1) Az intézmény irányítási, vezetési szerkezete testületi szinten:
 - Igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegységvezető, intézményegységvezető-helyettes
 - Intézményi Igazgatótanács
 - Munkaközöségvezetők
 - Nevelőtestület

- Gimnázium Nevelőtestülete
- Intézményegység Nevelőtestülete
- 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 köteleességek 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 köteleességek teljesítésére – az általa fenntartott köznevelési 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 vallásánára, 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, Háziarendjét, 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.
- 1) 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,
 - az éves beiskolázási tervet.
- 5) A nevelőtestület a tanári munka értékelésének, és a besorolások az alapelveit a pedagógusok előmeneteli rendszerében jogszabályilag (326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről) meghatározottak szerint fogadja el.
- 6) A Nevelőtestület **elfogadja, és jóváhagyásra a fenntartóhoz felterjeszti**:
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - az intézmény Pedagógiai Programját;
 - az intézmény egységes Háziarendjét.
- 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 kilenc rendes, 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 az internátus 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 kilenc szakmai munkaközösség működik:

A munkaközösség elnevezése	Tárgyak
Magyar nyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom
Történelem	Történelem, Társadalomismeret, Életvitel
Angol nyelv	Angol nyelv
Német és más idegen nyelv	Német, Francia nyelv
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 nyelvvoktatás, 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
- Az iskolában működő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a következőkre:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, pedagógus továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek, tankönyv és segédeszköz választás (pl.: egységes szemléletű tankönyvek),
 - digitális és elektronikus tananyagok beszerzése, megosztása,
 - tanévrend összeállítása, arányos terhelés (vizsgák, számonkérések, versenyek)
 - szakmai kirándulások szervezése.
- 10) A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, a pedagógusok munkájának segítése
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség-vezetői értekezleteken havi rendszerességgel tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről, az aktuális feladatokról.
 - A munkaközösségvezetők az alábbi területeken segítik a pedagógusok munkáját:
 - óralátogatások alkalmával,
 - módszertani, szakmai segítségnyújtás,
 - koordinálja a szakmai munkaközösség éves munkatervének feladatait,
 - segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai fejlődését,
 - képviseli a vezető előtt a szakmai munkaközösség érdekeit.

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 igazgatóhelyettesekkel 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;
 - az intézmény alapidokumentumainak és szabályzatainak elkészítése és aktualizálása a hatályos jogszabályok szerint.
- 7) Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
 - A kollégium intézményegység-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 abban az esetben, amennyiben a három tanítási napra vonatkozó szülői igazolást a szülő már kimerítette.

- 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 belül 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 végzi.
- 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 szakzerű 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 az intézményegységvezető-helyetessel egyeztetve;
 - javaslattétel a Gimnázium Nevelőtestületének tanulók tanév közbeni felvételéről és kiköltözéséről;
 - a diáktanács 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;
 - hétfévi 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 felé.

5.3.3 Intézményegységvezető-helyettes

- 1) A saját szervezeti egysége működéséért elsősorban felelős vezető.
- 2) Feladatát az Intézmény igazgatójával, valamint a intézményegységvezetővel rendszeresen egyeztetve végzi.
- 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;
- a szervezeti egység 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 az intézményegységvezetővel egyeztetve;
- javaslattétel a Gimnázium Nevelőtestületének tanulók tanév közbeni felvételéről és kiköltözéséről;
- a diáktanács munkájának segítése, működési feltételeinek biztosítása;
- a tanulók jogai feletti őrködés, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
- évenként legalább két alkalommal közgyűlés összehívása a hozzá tartozó szervezeti egységben;
- hétvégi és rendkívüli hazautazások engedélyezése (utóbbi az Intézmény igazgatójával, illetve általános igazgatóhelyettesével egyeztetve);
- a szervezeti egységében alkalmazott nevelőtanárok havi ügyeleti rendjének elkészítése;
- a dolgozók bérbesorolásának előkészítése és továbbítása az igazgató 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;
 - az elektronikus adminisztráció felügyelete, irányítása (KIR, ADAFOR, érettségi, stb.);
 - létszámjelentések, elszámolások elkészítése.
- 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;
- óralátogatás, a tanári munka rendszerességének ellenőrzése;
- az intézményi belső önértékelés megszervezése, működtetése;
- belső (tantárgyi, javító, osztályozó) vizsgák szervezése;
- iskolai statisztika elkészítése; adatszolgáltatás;
- a kompetenciamérés iskolai koordinátora, az eredmények kiértékelője.

4) Gazdasági ügyek:

- költségvetés előkészítése (az igazgatóval, a tanügyi igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel együtt);
- munkavállalók bérbesorolása, munkaszerződések elkészítése;
- 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) Felelős az iskola tanulmányi munkájának, adminisztrációjának, kapcsolattartásának és az azt segítő informatikai rendszer működésének ellenőrzéséért, 500.000 Ft összegig utalványozási joggal rendelkezik.

2) Tanulmányi ügyek:

- tantárgyfelosztás készítése;
- órarend elkészítésének felügyelete, aktualizálása;
- elektronikus napló karbantartásának, vezetésének felügyelete;
- fakultatív oktatás szervezése;
- a jogszabályok ismerete és követése, az illetékesek tájékoztatása;
- óralátogatás, a tanári munka rendszerességének ellenőrzése,
- iskolai statisztika elkészítése; adatszolgáltatás.

3) Adminisztrációs feladatok:

- az elektronikus adminisztráció felügyelete, irányítása (KIR, ADAFOR, érettségi);
- az iskolai adminisztráció felügyelete, irányítása;
- a helyettesítések szervezése, nyilvántartása;
- versenyek szervezése, lebonyolítása, ügyletek intézése;
- az iskolai verseny és egyéb eredmények nyilvántartása;
- a felvételi és a beiratkozás megszervezése, adminisztrációja, osztályba sorolás.

4) Tájékoztatási és kapcsolattartási feladatok:

- iskolai honlap tartalmának ellenőrzése, frissítése;
- rendezvények szervezése, külső kapcsolatok építése.

5) Gazdasági ügyek:

- költségvetés előkészítése (az igazgatóval, az általános igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel együtt);
- diákjóléti, szociális feladatokkal, ösztöndíjakkal kapcsolatos pályázatok intézése.

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 igazgatóhelyetttel és az igazgatóval.
- 2) Gazdálkodási feladatok:
 - számlák, bizonylatok formai ellenőrzése, utalványozásra előkészítése
 - megrendelések, szerződések, kötelezvények előkészítése, megszerkesztése
 - épületeleltár 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, összegzések 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 működéséhez 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

Felelős az iskolai adminisztráció szabályos és törvényes lebonyolításáért, az Irat- és adatkezelési 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.

- 1) 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 ellátása,
- 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 szaktanácsadóival, és a többi munkaközösség vezetőjével;
 - egyeztet 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 belkörü 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;
 - tanulmányi versenyek megszervezésének és lebonyolításának koordinálása, felügyelete.

5.4 Vezetők jelenléte, helyettesítési rend

5.4.1 Gimnázium

- 1) A Gimnázium épületében tanítási napokon 7.45 és 16.00 óra 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.
 - Ha semmiképpen nem biztosítható, hogy egy adott időszakban az igazgató vagy valamelyik helyettese jelen legyen, akkor az igazgató a kollégiumvezetőt vagy helyettesét bizza meg az azonnali intézkedést igénylő ügyek intézésével.
 - 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.

- 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.
- 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) Az intézményegységvezető és helyettese a működési rendben megadott időszakokban kötelesek az intézményegység területén tartózkodni. Ha egyikük sincs jelen, akkor az ügyeletes nevelők (hosszú napos) 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 az intézményegységvezetőnek vagy helyettesének, és az eseményeket az ügyeleti naplóban is rögzíteni.
- 2) Amennyiben az intézményegységvezető vagy a helyettese **hosszabb időre távol van** az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség) egymást teljes intézkedési jogkörrel helyettesítik.
- 3) Ha az intézményegységvezető 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 oktatáscsomag, stb.) 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 tíz munkanapon 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 hivatalosnak.

- Szakmai és módszertani ismereteinek folyamatos gyarapítása egyénileg és szervezett formában is.
- Teljesítik a hétévente kötelező pedagógus-továbbképzés előírásait.
- Az iskolai ünnepeken, 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:

- 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, prevenciók 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 hosszúnapi 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 hosszúnapi 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 Adatkezelési szabályzat

Az intézmény az előírtaknak megfelelően rendelkezik Iratkezelési szabályzattal, melynek része az Adatkezelési szabályzat. Ez a dokumentum tartalmazza az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét.

5.7 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 felvételtől a Felvételi Bizottság javaslatára az igazgató dönt. A felvétellel kapcsolatos fellebbezéseket az Igazgatótanács bírálja el.
- 6) Az intézmény nem helyben lakó, illetve nem más helységről 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 az

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

5.8 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. A gimnázium tanulói részére az étkezési rendelkezések osztálykeretben, a következő havi menü ismeretében, a Gimnázium Titkárságán előre nyomtatott űrlapon történnek. Az étkezésrendelés megszervezése és ellenőrzése az osztályfőnök feladata és felelőssége. A rendelési űrlapot a Gimnázium Titkárságán minden hónap 10. napjáig kell leadni. A Diákotthon más intézményekben tanuló tagjai az internátusban töltik ki az étkezésrendelésre szolgáló űrlapot, amelyet az internátus vezetője juttat el a Gazdasági Hivatalba.
- 4) Munkanapokon a tanulók kétféle ebéd menüből választhatnak. 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 továbbszámlassza a szülő részére.
- 7) Az intézmény tanulói (gimnázium és internátus) számára 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 a Gazdasági Hivatal a szülő/gondviselő által megadott e-mail címre továbbítja. Ennek hiányában az iskola a kinyomtatott számlát a tanulón keresztül juttatja el a szülőhöz/gondviselőhöz, kivételes esetben postai úton.
- 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 úrlapon 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, Révész Alap.....)
- Rendkívüli esetben az Ifjúsági gyűlekezet pénztárából is kiutalható segély. Erre az osztályfőnök tehet javaslatot, és a vezető vallástanár hozza meg a döntést.

5.9 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 az Értesítőkönyvbe írt vagy a Kréta rendszerbe feltöltött 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 hétvégeket, 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. osztályfőnöki az
- 6) Azokon a hétvégeken, 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, rosszullet vagy más előre nem látható ok miatt nem tud iskolába menni vagy visszautazni, akkor köteles a tanítás megkezdése előtt az iskolát, ill. a kötelező visszaérkezés várható időpontja előtt az internátust értesíteni.
- 9) A hétközi tanítási napoknál az osztályfőnök engedélyezi a távollétet. Ezek igazolása betegség esetén orvosi papírral, egyéb távollét esetén szülői igazolással történik. A kollégista tanulók esetében az internátusvezetők engedélyére is szükség van a hazautazáshoz. Minden szülő három tanítási napot igazolhat egy tanévben.

- 10) Amennyiben három napot meghaladó (nem betegség miatti) hosszabb távollétről van szó, azt kizárólag az igazgató engedélyezheti szülői kérelem alapján.
- 11) A betegség vagy huzamosabb hiányzás tényét köteles a szülő haladéktalanul jelezni az iskolának, megadva a várható visszaérkezés időpontját is.
- 12) Hiányzásnak számít az iskola által szervezett rendezvényekről, programokról való távolmaradás is.
- 13) A tanuló köteles a hiányzást előidéző ok megszűnésekor az igazolást haladéktalanul benyújtani az osztályfőnöknek. A hiányzás igazolására egy hét áll a tanuló rendelkezésére.
- 14) A hiányzásokat az osztályfőnök igazolja, igazolatlan hiányzások a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után.
- 15) 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.
- 16) Az elutazással, távolléttel és hiányzással kapcsolatos részletes szabályozás a Házirend Eltávozás, hazautazás, távollét igazolása című fejezetében található.

5.10 Felmentés óralátogatás alól

- 1) A tanuló és gondviselője kérelmezheti, hogy egy adott félév vagy tanév anyagából osztályozó vizsgát tegyen.
- 2) Sikeres osztályozó vizsga esetén mentesül a tanuló az adott tantárgy óráinak látogatása alól..
- 3) Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett valamelyik vizsgatárgyból, ezáltal a tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, mentesül az órára járás és az értékelés alól.
- 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.

5.11 A tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyvellátást a Nemzeti Köznevelés Tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a 17/2014. EMMI rendelet előírásai valamint a 1092/2019. Kormányhatározat szerint szervezi meg, melyek értelmében a térítésmentes tankönyvellátást az iskola valamennyi tanulója kiterjesztik. A rendelési folyamatért az igazgató felelős, a feladat megszervezése és ellenőrzése az általános igazgató helyettes feladata. Iskolánkban a tankönyvfelelősi feladatok ellátása az iskolai könyvtáros tanár munkaköri kötelessége.

5.11.1 A tankönyvrendelés szempontjai és felelősei

- 1) Az iskolai tankönyvrendelés szakmai felelősei a munkaközösségek vezetői.
- 2) A tankönyvek kiválasztásánál az alábbi szempontokat ajánlatos érvényesíteni:
 - a tankönyv illeszkedjen tartalmilag és szakmailag az adott csoport tantervéhez, szintjéhez,
 - a Nemzeti Alaptantervnek megfelelő legyen,
 - lehetőleg az egyes tanévek tankönyvei egymásra épüljenek,
 - lehetőség szerint rendelkezzen kiegészítő tananyagokkal (munkafüzet, feladatlap, digitális tananyag).
- 3) Az iskolai tankönyvrendelési feladatok az iskolai könyvtáros munkakörébe tartoznak.
- 4) Az iskolai könyvtáros tankönyvrendeléssel kapcsolatos főbb feladatai:

- tankönyvigény felmérése munkaközösségenként, évfolyamonként,
- osztályonként, illetve csoportonként tanulói igénylőlapok készítése, kitöltetése, összesítése,
- iskolai tankönyvrendelés elkészítése, rögzítése a KELLO felületén,
- a megérkezett tankönyvek átvétele, raktározása, szétválogatása,
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek rendelése, kiosztása, nyilvántartása,
- a használt tankönyvek begyűjtése, kiosztása.

5.11.2 Tankönyvtámogatás, tartós tankönyv és segédkönyv

- 1) A tankönyvek kiválasztása az Oktatási Hivatal hivatalos tankönyvjegyzékéből történik.
- 2) 1) A tanév végén a tartós tankönyvet megkímélt, használható állapotban kötelesek a tanulók visszaszolgáltatni. Az újonnan megkapott, használat közben megrongálódott tartós tankönyvért a tanuló az eredeti ár felét köteles megtéríteni.
- 3) 2) A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal ismerik el, s az aláírt ívek alapján adják vissza azokat az adott tanév végén az iskolai könyvtárba.
- 4) 3) A tartós tankönyveket és a segédkönyveket az iskolai könyvtár vezetője nyilvántartásba veszi, és a kölcsönzést intézi.
- 5) Az iskolai tankönyvellátás rendje, valamint a határidők – a KELLO szabályozásának és a jogszabályi változásoknak megfelelően – módosulhatnak.

5.12 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- 1) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- 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.

5.12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- 1) Az iskola a Kréta elektronikus naplót használja. 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. 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 ívet, 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 (öt 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.

5.13 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 szervezzon. 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 kétharmad 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 Házi rendjének előírásai, különös tekintettel a dohányzás és alkoholfogyasztás tiltására!
- 11) Az osztályfőnök és kísérőtanár fegyelmileg is felelősek az osztálykiránduláson történetekért, 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.

5.14 Kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Tanács

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

5.14.1 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;

5.14.2 A Szülői Tanács

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre [2011. évi CXCV. törvény 73. § (1)]

- 1) Iskolánkban ezen véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező szervezet a Szülői Tanács, melyet intézményi szinten (gimnázium és internátus) működtetünk.
- 2) Szülői Tanácsba minden osztály szülői közössége egy-egy tagot delegál.
- 3) A Szülői Tanács maga határozza meg működési és ügyrendjét, választja meg elnökét, üléseire meghívhatja az iskola vezetőit, de zárt ülést is tarthat.
- 4) A Szülői Tanács betekinthez a tanulókat érintő minden olyan kérdésbe, mely az iskolai élettel függ össze, kérdést intézhet az intézmény vezetéséhez, s erre választ kell, hogy kapjon.
- 5) A Szülői Tanács a jogszabályoknak megfelelően a következő esetekben véleményezési és javaslattevési joggal bír:
 - az SZMSZ elfogadása, módosítása előtt,
 - az adatkezelési szabályzat (Az intézmény adatkezelési szabályzata az iskola Iratkezelési szabályzatának része.) elkészítésénél, módosításánál,
 - az intézmény éves munkatervének elkészítésekor,
 - a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
 - az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt a Szülői Szervezet véleményének kikérésével legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- 6) Képviselője részt vehet az iskolában szervezett érettségi vizsgákon.
- 7) A Szülői Tanács üléseiről feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készül.

5.15 Az intézmény külső kapcsolatai

5.15.1 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, évváró, ballagás, szalagavató, érettségi, ünnepek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállálnak a fenntartó képviselői.
- 8) Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára.
- 9) Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű 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 élő kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

5.15.2 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. Az intézményt a külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Egyes esetekben a kapcsolattartás jellegétől függően ezen feladatot megoszthatja/delegálhatja az intézményegységvezetővel és annak helyettesével, az intézményvezető helyettesekkel, illetve az iskolapszichológussal. A feladat megosztása eseti vagy állandó megbízással történhet.

- 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 területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal.
- 3) Az iskola kapcsolatot tart fent az egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- 4) 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.
- 5) 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
- 6) Az intézmény fontos feladata, hogy minél szélesebb körben részt vegyen Debrecen város és a megye oktatási, kulturális rendezvényein, fórumain.
- 7) Erőnkhöz és lehetőségeinkhez képest részt vállalunk a városi és megyei versenyek, továbbképzések, rendezvények lebonyolításából, megszervezéséből.
- 8) Lehetőséget adunk arra, hogy más iskolák tanulói meglátogassák a Kollégium és a Gimnázium történelmi és kulturális emlékhelyeit, itt ünnepséget, megemlékezést tartsanak.

5.15.3 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.

5.16 A Diákönkormányzat működése

5.16.1 A Diákönkormányzat

- 1) Az intézmény tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre és működtethetnek.
- 2) A Gimnáziumban az osztályok tanulói titkos szavazással egy-egy főt delegálnak a Diákönkormányzatba, (a két fő közül az egyiknek javasolt kollégistának, a másiknak nem kollégistának lennie) az internátusok főapparitorai pedig hivatalból tagjai.
- 3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a 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 kifejezheti 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 Házi rend elfogadása előtt;
 - az Adatkezelési szabályzat 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 Diáknapi 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.

5.16.2 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 Házi rend betartásáért. A szobafőnököket – a kollégista tanulók véleményének meghallgatása után – a nevelőtestület bízza meg egy tanévre.
- 4) A Sedes 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) Ha az internátusban elkövetett fegyelemsértés miatt fegyelmi eljárás indul egy kollégista tanuló ellen, a Sedes képviselőt delegálhat a fegyelmi bizottságba.
- 7) A Sedes vezetői az iskolai diákönkormányzat tagjai hivatalból.

5.17 A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

- 1) A tanulók számára fontos információk a következő formákban juthatnak el az érdekeltekhez:
 - igazgatói hirdetés, amelyet minden osztályfőnök megkap, s az osztálynak felolvas;
 - a nevelőtestületi ülések alkalmával elhangzó tanulókat érintő információkról az osztályfőnök tájékoztatja a diákokat.
 - a hirdető táblára kifüggesztett hirdetések, tájékoztatók, felhívások;
 - a diákönkormányzat tagjain keresztül;
 - a szülőknek szóló levél formájában;
 - az iskola honlapján;
 - az iskolai hangsbemondó útján.
- 2) A tájékoztatás formájának megválasztásánál törekedni kell arra, hogy az érintettekig valóban eljusson az információ, s szükség esetén lehetőség legyen a pontosításra, kiegészítésre.
- 3) A tanulóknak joga van véleményt nyilvánítani az iskolai élet minden, őt érintő kérdésében. Ennek formái:
 - osztályfőnök, szaktanár megkeresése;
 - igazgató vagy más vezető megkeresése;
 - diákönkormányzati képviselőn keresztül;
 - szülei tájékoztatásával, az ő közreműködésükkel;
 - diákok 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.

5.18 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.

5.18.1 A jutalmazás formái:

1) Írásbeli dicséret:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- tantárgyi dicséret (félévkor az ellenőrzőbe, év végén a bizonyítványba beírva);
- 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 felterjesztés alapjául szolgáló végleges tanulói névsort a Nevelőtestület hagyja jóvá. (Orando et Laborando, Tanítványok a Diákokért Alapítványok)
- Az intézmény több ösztöndíj lehetőséggel rendelkezik (Dr. Szendi, Dr. Tóth Kálmán, Bay Zoltán, Szilágyi Tibor, Révész Kálmán, Mónus Béla, Lipták András), 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 pénzbeli jutalmazáson túl törekedni kell arra, hogy hasznos, konkrét programokat támogassunk (nyári táborok, színházlátogatás, külföldi kirándulás...).

5.19 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás

5.19.1 Fegyelmező intézkedések

- 1) A Házi rend 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) A fegyelmező intézkedések fokozatai:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés,

- írásbeli intés.
- 8) A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja:
- a szaktanár;
 - az osztályfőnök;
 - az intézményegység vezetője;
 - az igazgató;
 - a nevelőtestület.
- 9) A fegyelmezési intézkedések adott esetben együtt járhatnak bizonyos kedvezmények megvonásával.

5.19.2 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.

5.19.3 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 érdekeltet az egyeztető eljárás lehetőségéről, akik az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- 2) További egyeztetés során az intézményvezető kijelöli az egyeztető eljárás időpontját és 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 érdekelt ehhez hozzájárultak, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni az esetet, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.20 Iskolai sportkör, napi testedzés

5.20.1 Az iskolai sportkör, testnevelés

- 1) Az iskolai sportkör működésének elsődleges célja az egészséges 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.

Az iskola tanulmányi igazgatóhelyettese és a sportkört vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak

meg a teendőkben. A készségtárgyak munkaközösségvezetője vagy a feladatban érintett általa megbízott testnevelő szakos munkatárs írásos beszámolót készít az éves sportkörü tevékenységről, mely a munkaközösség éves beszámolójának részét képezi.

5.20.2 Diáksportkör

- 1) Az intézmény tanulói automatikusan tagjai a Diáksportkörnek, amennyiben vállalják annak működési feltételeit, és egészségi állapotuk megengedi a foglalkozásokon való részvételt.
- 2) A sportkörü 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.

5.21 Hagyományápolás, ünnepségek

5.21.1 Hagyományápolás

Az intézmény több mint 480 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 9. 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 Kollégium diáktisztségeinek és egyes iskolai tevékenységeknek eredeti (latin) elnevezését megtartjuk, hogy ez is állandó kapcsolatot jelentsen a múlttal.
- 9) A Gimnázium helyiségeit, tantermeit egy-egy híres diákunkról, tanárunkról nevezzük el.
- 10) A Kollégium neves diákjait rendszeresen meghívjuk előadások tartására, az ifjúsággal való találkozásra.
- 11) Hétvégi „kiszállások” formájában elevenítjük fel a gyülekezetekkel való ősi kapcsolattartás, a „szuplikáció” hagyományát.
- 12) A Gimnázium diákjai évente rendszeresen megkoszorúzzák Csokonai Vitéz Mihály sírját.
- 13) A tanév és félév kezdő csendesnapok, evangélizációk az iskolai élet fontos részét képezik.
- 14) A karácsonyi ünnepkörben az osztályok által készített műsorok és internátusi műsoros estek igen fontos közösségformáló hatással bírnak.
- 15) A Nagytemplomban tartott szalagtűzés és ballagási ünnepély fontos, értékes hagyomány, egyben a korábban végzett diákok találkozási alkalma.
- 16) Az iskolai évkönyv rendszeres megjelentetése egy nagyon fontos hagyomány folytatása.

5.21.2 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;
 - 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 emlénapok, 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. (Pl. Kölcsey-szobor, Csokonai-sír, Csokonai-szobor, Petőfi-szobor, Petőfi-emléktábla, a Kollégium emléktáblái)

5.22 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 szirénahang 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 ténytet;
 - 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 bombairadó 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.

5.23 Egészségügyi felügyelet és ellátás

5.23.1 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 Gimnázium épületében 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.

5.23.2 Kollégiumi orvosi szolgálat

- 1) A Diákotthonban lakó tanulók részére minden reggel 7.30 és 8.00 óra között orvosi ügyeleti szolgálat van a kollégiumi orvosi rendelőben a Fűvészkert utca 4. sz. alatt.
- 2) Szükség esetén (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, és gyógykezelésükről otthon gondoskodjanak.
- 6) Beteg tanuló csak a kollégiumi orvos előzetes írásbeli engedélyével, szülői kísérettel utazhat haza.

5.23.3 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.

5.23.4 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.

5.24 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 igénybe vehetik 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. és 2. sz. Melléklete.

5.25 Üzleti- és 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.
- 8) Az intézmény a tanulók által készített dolgok értékesítésével nem foglalkozik, bevételre ilyen módon nem tesz szert.

6. Az iskolai belső szabályzatok nyilvánossága

1) Az intézmény belső szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

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) A dokumentumok a gimnáziumban hivatali időben (8:00 és 16:00 óra között), valamint a könyvtár esetében annak nyitva tartási ideje alatt tekinthetők meg.

5) Valamennyi osztályteremben és az internátusokban mindenki számára hozzáférhetően (pl. faliújságon) el kell helyezni a Házi rend egy-egy példányát.

Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2021. augusztus 25-én tartott ülésén elfogadta. A módosított Szabályzat 2021/2022. tanévtől felmenő rendszerben kerül bevezetésre.

Debrecen, 2021. augusztus 25.



Ivonne Nagy Erzsébet Bernadett

Ivonne Nagy Erzsébet Bernadett
Igazgató

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Tanács 2021. augusztus 05-én tartott ülésén véleményezte.

Debrecen, 2021. augusztus 25.

Dr. Fehérvé Doros Henriett
Szülői Tanács vezetője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Diákönkormányzat 2021. augusztus 16-án tartott ülésén véleményezte.

Debrecen, 2021. augusztus 25.

Balogh Eszter Dóra
Diákönkormányzat vezetője

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Debrecen, 2021. 08. 30....



Dr. Fekete Károly
Dr. Fekete Károly
püspök

A DEBRECENI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM
ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Szászfalvi Imréné

könyvtáros

Debrecen, 2021. augusztus

Tartalomjegyzék

1.	Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	3
1.1.	A könyvtárra vonatkozó jogszabályok.....	3
1.2.	Alapelvek:	4
1.3.	Az iskolai könyvtár adatai:.....	4
1.4.	A könyvtár fizikális elhelyezése	4
1.5.	A könyvtár pecsétjeinek leírása.....	5
1.6.	A könyvtár fenntartója és felügyelete	5
1.7.	A könyvtár gazdálkodása	5
2.	Az iskolai könyvtár feladatai.....	6
2.1.	Alapfeladatok	6
2.2.	Kiegészítő feladatok	6
2.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	6
3.	A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai	7
3.1.	A könyvtár működésének elsődleges szempontja az oktató-nevelő munka segítése tanulási időben és azon kívül	7
3.2.	A könyvtár használók köre, a beiratkozás módja	7
3.3.	A szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei	7
3.4.	A könyvtár nyitva tartása, a kölcsönzési idő	8
3.5.	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	8
4.	A könyvtár gyűjtőköre, a gyűjtemény szervezése	8
5.	Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei.....	8
6.	Záró rendelkezések.....	9
1.	<i>számú melléklet. Gyűjtőköri szabályzat</i>	<i>10</i>
1.	A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai	10
2.	Az iskolai könyvtár gyűjtökörének alapelvei	10
3.	A könyvtár gyűjtökörét meghatározó tényezők.....	10
4.	A gyűjtőkör kialakításának szempontjai	11
5.	A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége általában.....	11
6.	Az állomány szervezése	12
7.	A könyvtári állomány tagolódása	12
7.1	Tartalmi szempontból	12
7.2	Formai szempontból:	13
8.	A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége részletezve	13

2.	számú melléklet. Könyvtárhasználati szabályzat.....	19
1.	A könyvtár használók köre	19
2.	A könyvtárhasználat módja	19
3.	számú melléklet. Tankönyvtári szabályzat	22
1.	Jogszabályi háttér	22
2.	Az intézmény ingyenes tankönyvellátási kötelezettségével kapcsolatos feladatok	22
3.	A tartós tankönyvek kölcsönzésének rendje:.....	23
4.	Elavulás, az állományból való kivonás	24
5.	Kártérítés	24
4.	számú melléklet. A katalógus szerkesztési szabályzata, feltárási szabályzat	25
1.	A könyvtári állomány feltárásának fontos eleme a dokumentumok formai és tartalmi elemeinek leírása, valamint a raktári jelzet megállapítása	25
2.	A könyvtári állomány feltárásának forrásai:.....	25
5.	számú melléklet. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	26
1.	A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok.....	27
2.	Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem	27
3.	Olvasószolgálat, tájékoztatás	27
4.	Könyvtár-pedagógiai tevékenység	28
5.	Egyéb tevékenység	28

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. A könyvtárra vonatkozó jogszabályok

Az iskolai könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves része a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) g) bekezdése szerint.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (25.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98.§, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a könyvtáros, könyvtárostánár létszámáról
- 258/2019. (X. 31.) Korm.rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163.§, 164.§, 165.§, 166.§, 167.§, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- A helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

1. 2. Alapelvek

A Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (2) bekezdése határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. számú melléklet Gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. számú melléklet Tankönyvtár és tartós tankönyvek szabályzata
- 4. számú melléklet A katalógusok szerkesztési szabályzata
- 5. számú melléklet A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

1.3. Az iskolai könyvtár adatai:

- Név: Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma Iskolai Könyvtára
- Cím: 4026 Debrecen, Péterfia út 1-7.
- Létesítésének időpontja: 1914.
- Jellege: középiskolai könyvtár, zárt
- Használói köre: az iskola tanulói, dolgozói

1.4. A könyvtár fizikális elhelyezése

T-013B Csokonai Vitéz Mihály terem, a padlástérben
alapterülete: 102 m²
helyiségeinek száma: 1

A könyvtár működtetésének tárgyi feltételei részben megfelelnek a könyvtárhelyiséggel szemben támasztott általános követelményeknek, azaz alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára. A könyvállomány jelentős része, 90%-a szabadpolcos rendszerben van elhelyezve, de a könyvtár a használók számára nem könnyen megközelíthető részen helyezkedik el.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei megfelelőek. A következő, egyéb technikai feltételekkel rendelkezik: 4 db nagy és 10 darab kisebb asztal, 36 db könyvtár használók által igénybe vehető szék, 1 db nyomtató, 46 db egyoldalas, 17 db kétoldalas könyvtári szabadpalc, 1 SZIREN könyvtári program, a könyvtári dokumentumokat nyilvántartó integrált könyvtári rendszer, 5 db számítógép munkaasztallal. A könyvtár az előírt fénymásolóval nem rendelkezik.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Az iskolai könyvtár állományának elhelyezése az alábbiak szerint történik

Egy helyiségben, szabadpalcos elrendezésben találhatóak a szépirodalom, a szakirodalom, valamint a kézikönyvek, a szak-és érettségi segédletek, melyek az oktató-és nevelőmunka napi hatékonyságát segítik.

Az audiovizuális állomány és a hangdokumentumok, a vallási szakirodalom, az érettségi segédletek, az idegen nyelvi rész, az írók-költő élete, az iskolatörténet és a helytörténet valamint a periodikumok kiemelve, a tankönyvtári rész térben elkülönítetten kerültek elhelyezésre.

Letétek

A természettudományi előadóteremben, az énekteremben, a hittanteremben, a rajzteremben és a tanári dolgozóban, a tanári étkezőben tankönyvek, kézi-és segédkönyvek vannak letétben.

1.5. A könyvtár pecsétjeinek leírása

- Körpecsét, 33 mm, körirata: DEBRECENI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA
- Körpecsét, 32 mm, körirata: DEBRECENI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM TANÁRI KÖNYVTÁRA. Használaton kívül.
- Körpecsét, 32 mm, körirata: DEBRECENI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA TTK. Tartós tankönyvek bevételezésére. 3 darab.

1.6. A könyvtár fenntartója és felügyelete

- Az iskolai könyvtár a Debreceni Református Gimnázium 4026 Debrecen, Péterfia út 1-7. Adószám: 19224358-4-09 ; Csoportos adószám: 17782861-5-09. szerves része. A könyvtár fenntartásáról az iskola költségvetésében gondoskodik, működését az intézmény igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.
- Az iskola fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület.
- Szaktanácsadó intézmény: Református Pedagógiai Intézet, 1141 Budapest, Árpád út 51. „A” épület I/1.

1.7. A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetéséből szükség szerinti összeget biztosít könyvek, dokumentumok, folyóiratok, multimédia vásárlására.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári és pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya a könyvtárban van elhelyezve.

2. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár feladata, hogy segítse az iskola oktató-és nevelő munkáját, járuljon hozzá az iskola pedagógiai programjában kitűzött célok megvalósításához, és biztosítsa a tanulók könyvtárhasználatra és olvasóvá nevelését. Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatait a művelődési és közoktatási miniszter a 16/1998.(IV.8.) MKM rendeletében fogalmazza meg.

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Ez meghatározza használói körét, alap-és kiegészítő feladatait.

2.1. Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme, a használók rendelkezésre bocsátása a pedagógiai program szerint,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása, könyv- és könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével a helyi pedagógiai program szerint, szaktárgyakhoz kapcsolódó órák a szaktanár vezetésével
- a könyvtári dokumentumok helyben használatának egyéni és csoportos biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, kezelése és kölcsönzése
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő - a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő - fejlesztése.

2.2. Kiegészítő feladatok

- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében (ODR)
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában
- a köznevelési törvényben meghatározott tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a tehetséggondozásba való bekapcsolódás

2.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges feladatok végrehajtásában a könyvtáros a következőkben működik közre:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak – 2020-tól a teljes tanulói létszám - számára a tankönyvek ideiglenes nyilvántartásba vétele, ennek adminisztrációja

- kölcsönzés az arra jogosult tanulóknak
- a kiadott tankönyvek elhasználódási mértékének követése
- az elhasználódott vagy szakmai okok miatt nem használható tankönyvek törlése az állományból
- a tartós használatra kiadott tankönyvek visszavétele, annak adminisztrációja

Részletes leírás az 5. számú mellékletben, a tankönyvtári szabályzatban.

3. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok részletes ismertetése a Könyvtárhasználati szabályzat része. (2. számú melléklet). Itt rövid áttekintésre kerül sor.

3.1. A könyvtár működésének elsődleges szempontja az oktató-nevelő munka segítése tanulási időben és azon kívül

Alapfeladata:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentum nyilvántartásába vétele
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvek nyilvántartásba vétele
- a szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzésének bonyolítása
- információ gyűjtése igény szerint
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról tájékoztatás (ODR)
- tankönyvek, tanulmányi segédletek (példatárak, térképek, feladat-és szöveggyűjtemények stb.) kölcsönzése
- kézikönyvek olvasótermi használatának biztosítása
- számítógépes internethasználat biztosítása

3.2 A könyvtár használók köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás mindenki számára ingyenes. Ennek módja és részletes szabályai a 2. számú mellékletben találhatók.

3.3 A szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei

- A könyvek, egyéb dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép-és internethasználat tanulók és tanárok számára egyaránt térítésmentes.
- A könyvek kölcsönzésének időtartama tanítási időben egy hónap, mely három alkalommal meghosszabbítható. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje addig tart, míg a tanuló az adott tantárgyat tanulja, legkésőbb az érettségi idejéig.

- Tanév végén minden tanulónak vissza kell hoznia a kikölcsönzött dokumentumokat. Ezt követően van lehetősége a nyári szünidőre könyvek, elsősorban kötelező olvasmányok kölcsönzésére. Az így kikölcsönzött könyveket szeptember 15-ig kell visszahozni.
- Egyéb ismerethordozók kölcsönzési ideje a használó egyéni szükségének függvényében változik.

3.4 A könyvtár nyitva tartása, a kölcsönzési idő

A 16/1998.MKM rendeletnek megfelelően az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. Adott esetben igazodik a tanítási órákhoz, az iskolai rendezvényekhez és a diákok vagy a tanárok igényeihez.

A kölcsönzési idő a könyvtár ajtaján kívül és belül, a könyvtári hirdetőn és az iskola több pontján is kihelyezésre kerül. A könyvtári hirdetőn és az olvasóteremben tájékozódhatnak a könyvtár használói az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos egyéb információkról is.

3.5 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A diákkönyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A számítógépek használatát a könyvtáros felügyeli.

A könyvtárhasználat egyéb szabályai és a kölcsönzési idő részletezése a 3. számú mellékletben található.

4. A könyvtár gyűjtőköre, a gyűjtemény szervezése

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően tervszerűen, arányosan és folyamatosan fejleszti állományát a pedagógusok és a diákok igényeinek is megfelelően.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vettük a NAT előírásait és az érettségi követelményeket. Mivel gimnáziumunk az évszázados hagyományokkal rendelkező Debreceni Református Kollégium része, egyházi iskola, az ebből adódó – a pedagógia programban foglalt – célkitűzéseinknek megfelelően a gyűjteményben kiemelt helyük van azoknak az információhordozóknak, amelyek vallási ismereteket közvetítenek.

A gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. Ennek fő-és mellékgyűjtőköre határozza meg a tartalmi és mennyiségi követelményeket, és a részben szelektív gyűjtést. Ez részletesen az 1. számú mellékletben található.

A gyűjteményszervezés a könyvtárostánár feladata. A beszerzés, állományba vétel, az állomány feltárása, állományapasztás, állományellenőrzés, az állomány jogi és fizikai védelme és ezek részletes leírása szintén az 1. számú mellékletben található.

5. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- 1. számú melléklet: a gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet: a könyvtárhasználati szabályzat
- 3. számú melléklet: a katalógus szerkesztési szabályzata, feltárási szabályzat
- 4. számú melléklet: a tankönyvtári szabályzat

- 5. számú melléklet: a könyvtáros-tanár munkaköri leírása

6. Záró rendelkezések

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ szerves része, mely a jóváhagyás napján lép életbe.
- A szabályzat könyvtári részének gondozása a könyvtáros feladata, aki a jogszabályok változása vagy az iskolai körülmények megváltozása esetén a szükséges módosításokra javaslatot tesz.
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai
- Az 1996. évi LXII. törvény közoktatásról és annak módosításai
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A művelődési és közoktatási miniszter 10/1994. (V.13.) MKM rendelete és annak módosítása a 25/1998. (VI.9.) MKM intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- A 16/1998. (IV.8.) MKM alaprendelet
- 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet, a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 11/1994 (VI.8.) MKM sz. rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről
- 28/200 (IX.21.) rendelet és annak módosításai a kerettantervek kiadásáról és bevezetéséről
- 14/2001 (VII.5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004 (VIII.27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelvei

- A gyűjtőköri szabályzat a szervezeti és működési szabályzat része, annak mellékleteként kapcsolódik az alapidokumentumhoz.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, a nevelőtestület által elfogadott és az Igazgatótanács által jóváhagyott pedagógiai program határozza meg.
- Az állomány tervszerű fejlesztését az ebben a programban megfogalmazott feladatok és célkitűzések figyelembevételével kívánjuk megvalósítani.
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a NAT és az érettségi követelményei
- könyvtártan, mint új műveltségi témakör
- az MKM tájékoztatója a műveltségi területekhez szükséges taneszközökről,
- az iskola típusa
- nevelési célja, mely
 - részben alpműveltség adása,
 - részben a továbbtanulás alappillére

- egyéb sajátos dolgok leírása
- az intézmény történelmi múltja, módszertani kultúrája
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése
- a könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban
- az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz megfelelő helyiség az olvasásra és a könyvtári órák megtartására.

4. A gyűjtőkör kialakításának szempontjai

A fő gyűjtőkör kialakításának meghatározásakor szem előtt tartottuk, hogy gimnáziumunk az évszázados hagyományokkal rendelkező Debreceni Református Kollégium része. Mivel a Leányinternátus saját könyvtárat működtet, iskolánk pedig a Kollégium Nagykönyvtárának „árnyékában” működik, nem tartjuk szükségesnek, hogy iskolai könyvtárunk olyan információhordozókkal rendelkezzen, melyek a Nagykönyvtárban tanáraink és tanulóink rendelkezésére állnak.

Iskolánk nevelési célja az alapműveltség megszerzésének biztosítása, tanulóink továbbtanulásának elősegítése.

Iskolánk egyházi gimnázium, így természetesen kiemelt figyelmet szentelünk a vallási ismereteket közvetítő dokumentumok gyűjtésének.

A teljesség igényével igyekszünk beszerezni a vallási és bibliai lexikonokat és szótárakat, a bibliaismeret, a keresztyénség szakirodalmát, a teológia, az egyháztörténet, a reformáció és a református vallási irodalom információhordozóit. Ezeket a dokumentumokat részben szaktanteremben, részben a szakrendi helyről kiemelve, külön csoportban kezeljük.

Feladatunknak tekintjük a legfrissebb pedagógiai, módszertani irodalom beszerzését, a könyvtári és információs szükséglet kielégítését.

5. A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége általában

Könyvtárunk egyetlen tantárgy vagy tudományterület irodalmát sem gyűjti teljességgel. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy az állomány fejlesztése – amennyiben anyagi helyzetünk megengedi – folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Az elsődleges funkció szerint

- az érettségire való felkészítésben és felkészülésben elengedhetetlen alapidokumentumok
- a közismereti tárgyak kézikönyvei, és segédletei
- a tantervben és a tananyagban meghatározott kötelező-és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom tanári kézikönyvei
- a tantárgyi programok tankönyvei
- nem nyomtatott ismerethordozók, egyéb elektronikus dokumentumok
- iskolatörténeti dokumentumok (volt és jelenlegi tanáraink és diákjaink munkái is)

A másodlagos funkció szerint

A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, az önálló ismeretszerzést elősegítő, a tantestület művelődési-és továbbképzési szükségleteiből valamint a könyvtár másodlagos funkciójából

adódó igényeket kielégítő szak-és szépirodalmi dokumentumok, melyek a Nagykönyvtárban nem vagy csak korlátozva érhetők el. Ezen igények kielégítését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

Ezért a könyvtár erősen válogatva gyűjt, egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

6. Az állomány szervezése

Az állomány gyarapodásának módja:

- Az állományunkat vásárlás, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítjuk.
- A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal látjuk el, majd nyilvántartásba vesszük. A tankönyveket összesített nyilvántartásba, a tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük.
- Az állomány nyilvántartási formája: számítógépes
- Apasztás. Az állománykivonás és törlés a 3/1975./VIII.17.) KM-PM együttes rendeletének előírása szerint történik
- Az állomány ellenőrzése. Állományunk 10.000 kötet fölött van. Az állományellenőrzés elrendelése az igazgató hatásköre a 3/1975./VIII.17.) KM-PM együttes rendeletének előírása szerint.
- Az állomány védelme. A muzeális és muzeális jellegű dokumentumainkat korábban az előírásnak megfelelően külön üvegezett szekrényben ill. elkülönített polcon helyeztük el. Jelenleg azonban helyhiány miatt dobozokban, a könyvtár olvasóterében vannak. E dokumentumok nem kölcsönözhetők. Feldolgozási folyamatuk a fent említett okok miatt megszakadt. Tanári vagy könyvtárosi engedéllyel és felügyelettel azonban korábban használták tanáraink és tanulóink.

7. A könyvtári állomány tagolódása

Könyvtárunk korábbi tanári és ifjúsági könyvtári állománya az új épületbe költözés után egységesítésre került. **Jelenlegi állományunk: 24. 124 dokumentum.** Ebből könyv: 12.890 ; tankönyv: 10.869 ; elektronikus dokumentum: 338.

7.1 Tartalmi szempontból

Az egységes könyvtári tér állománya

- szakirodalom
- szépirodalom
- kézikönyvtári állomány
- audiovizuális ismerethordozók, egyéb elektronikus dokumentumok
- érettségi segédletek
- iskolatörténet
- iskolatörténeti-és helytörténeti gyűjtemény
- vallási szakirodalom
- idegen nyelvi rész
- időszaki kiadványok
- tankönyvtár

Letétek állománya

- természettudományi előadóterem –tankönyvek, DVD-k, szakkönyvek

- ének-zene terem – tankönyvek, szakirányú irodalom
- nyelvi tanári szoba – szótárak, segédkönyvek
- rajz-és média terem – tankönyvek, szakkönyvek
- hittan terem – Bibliák, tankönyvek, szakkönyvek
- tanári dolgozó - iskolatörténet, évkönyvek, periodikák, szótárak, szépirodalom
- tanári étkező – szótárak, enciklopédiák, szakkönyvek, szépirodalom

7.2 Formai szempontból:

- írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv és könyvjellegű kiadványok: segédkönyvek, tartós tankönyvek, napilapok, hetilapok, folyóiratok
- audiovizuális és hangzó ismerethordozók
- egyéb dokumentumok pl. kéziratok

8. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége részletezve

Kézikönyvek

Az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok és szótárak.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Egynyelvű szótárak	teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak (kis, közép-és nagyméretű)	válogatva	6
Atlaszok	válogatva	6-15
A tudományok, a kultúra, a vallás és művelődéstörténet alap-és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tantárgyak (szaktudományok) alap-és középszintű történelmi összefoglalói	teljességre törekedve	1-1

Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a Tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-és nagyméretű, alap-és középszintű segédkönyvek	válogatva	1
A tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	válogatva	1
Érvényben lévő gimnáziumi tantervek, munkafüzetek, feladatlapok egyes tantárgyakból	válogatva	1-10
Továbbtanulási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1

Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel	6-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint teljességre törekedve	2-4
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	válogatva	2
Tematikus antológiák	válogatva	2

Regényes életrajzok	válogatva	1
Ünnepekhez, megemlékezésekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	válogatva	1

Hittan könyvek

Az iskola egyházi jellegéből adódóan a hittan oktatását segítő könyvek, szépirodalmi és kegyességi irodalom, egyéb vallásos szakkönyvek.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
A hittan oktatását segítő könyvek	válogatva	1
Szépirodalmi, vallásos könyvek	válogatva	1
Vallási szakkönyvek	válogatva	1

Helytörténeti gyűjtemény

Az ősi Kollégium és Gimnázium történetét bemutató irodalmi anyag. Az évkönyvek, tanáraink és diákjaink munkái.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Iskolatörténeti anyagok	teljességgel	1-25
Iskolai, kollégiumi évkönyvek	teljességre törekedve	1
Helytörténeti kiadványok	válogatva	1
Volt és jelenlegi tanáraink, diákjaink munkái		

Tankönyvek

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Tartós tankönyvek	Teljességre törekedve	Igény szerint
Tanári kézikönyvek	Teljességre törekedve	3-5

Pedagógiai kézikönyvek

Pedagógiai szakirodalom és az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktatási, nevelési célok megvalósítását elősegítő művek.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia területeihez kapcsolódó művek	válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva	1

Könyvtári szakirodalom

A könyvtári szakmai munkához szükséges jogszabályok, segédletek. A könyvtárban tanításának aktuális szakirodalma.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	válogatva	1
Könyvtárhasználat módszereinek segédletei	válogatva	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	válogatva	1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédletek	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

Hivatali segédkönyvek

Kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, melyek az iskolavezetés munkáját segítik.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok	válogatva	1-1
Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, a munkaüggyel kapcsolatos közlönyök, folyóiratok	válogatva	1

Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	0
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1
Egyházi és vallási folyóiratok	válogatva	1
A Kollégium intézményei és testvériskoláink kiadványai	válogatva	1

Folyóiratok

Az intézménybe járó folyóiratok többsége a tanári dolgozói részben található. A tanulók érdeklődési körének megfelelőek a könyvtárban kerülnek elhelyezésre.

Audiovizuális dokumentumok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

A pedagógiai program által meghatározott feladatok és célkitűzések megvalósítását segítő nem nyomtatott dokumentumok: videofilmek, DVD-k, CD-lemezek, CD-ROM, számítógépes programok, oktatócsomagok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Videó kazetták és DVD lemezek	válogatva	1-1
Oktatócsomagok	válogatva	1
CD-ROM	válogatva	1

Muzeális gyűjtemény

Az 1701 előtt a világban bárhol megjelent, vagy 1851 előtt Magyarországon megjelent dokumentumok a muzeális, az 1851 és 1945 között megjelentek a muzeális jellegűek közé nyerne besorolást.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>	<i>Példányszám</i>
Muzeális dokumentumok	válogatva	1
Muzeális jellegű dokumentumok	válogatva	1

Kihelyezett tételek:

A természettudományi előadóteremben, az énekteremben, a hittanteremben, a rajzteremben és a tanári dolgozóban, a tanári étkezőben tankönyvek, kézi-és segédkönyvek vannak letétben. Ezek kezelője és felelőse az adott terem szaktanára. Ezeket a letéti állományokat iskolánk tanárai és tanulói helyben használják.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használók köre

Az iskolai könyvtár lényegében zárt könyvtár. Használói az iskola tanulói, pedagógusai, az adminisztratív és technikai dolgozók és a tanulókon keresztül bizonyos esetekben a szülők.

A könyvtárba való beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a könyvtárhasználati szabályok betartására és a könyvtár rendjének megtartására.

A beiratkozás a tanulók számára a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűnéséig tart. Ez lehet a tanulmányok befejezése, de lehet az iskolából történő – egyéb okok miatti – eltávozás.

A beiratkozás papír alapon és a SZIREN elektronikus adatbázisban párhuzamosan történik.

A beiratkozáskor közölt adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó kötelessége haladéktalanul jelezni. Az iskolából történő távozási szándékról az osztályfőnök vagy az iskola vezetése tájékoztatja a könyvtárost, hogy a tanulóval az intézményből való távozás előtt rendeztesse könyvtári tartozásait.

A tanárok és a dolgozók beiratkozása nem automatikus, egyéni érdeklődés függvénye. A dolgozók által kikölcsönzött dokumentumokat a munkaviszonyukat megszüntető kollégák - távozás előtt - a könyvtárba kötelesek visszavinni.

Az olvasók adatait a velük való kapcsolattartáshoz és a könyvtári nyilvántartás vezetéséhez, behajthatatlan tartozás esetén a törlési eljáráshoz használja a könyvtár. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módja

Az iskolai könyvtárat az olvasók a könyvtáros tanár jelenlétében vagy a vele való előzetes egyeztetést követően használhatják.

Módjai:

- helyben használat
- csoportos használat
- kölcsönzés

A könyvtár nyitva tartási időben látogatható. A dokumentumokat a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítést követően lehet a könyvtárból kivinni. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést. Ennek részletei a könyvtárban kitett könyvtárhasználati szabályzatban megtalálhatók.

2.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár feladata az iskolai oktató-nevelő munka támogatása. Ennek megfelelően biztosítani kell, hogy a könyvtárhasználók egyénileg vagy csoportosan a könyvtár állományát helyben használhassák.
- A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.
- Szakmai segítséget ad az információk közötti eligazodásban, azok kezelésében és szelektálásában, a technikai eszközök használatában, az információkezelés és felhasználás technikáinak alkalmazásában.
- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, az audiovizuális anyagok, az elektronikus dokumentumok és a muzeális állomány.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok a tanítási órákra, indokolt esetekben a tanulók bizonyos alkalmakra (versenyek stb.) kikölcsönözhetik.

2.2 Csoportos használat

- Az osztályok, a tanuló - és fakultációs csoportok részére a könyvtárostánár, az osztályfőnök vagy a vezető tanár könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthat.
- A foglalkozások megtartásakor – ha nem a könyvtárostánár tartja – szakmai és tárgyi segítséget ad az órák előkészítéséhez és lebonyolításához.

2.3 Kölcsönzés

- Az iskolai könyvtárból bármely dokumentumot a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés folyamata és nyilvántartása papír alapon és elektronikusan, a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben egyaránt rögzítésre kerül.
- Egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy hónap, ami igény szerint háromszor hosszabbítható újabb egy-egy hónapra.
- A kölcsönzés során a tanulók a szabad polcra levett dokumentum szükséges adatait kérőlapra saját kézzel rögzítik, melyet a könyvtáros a SZIRÉN elektronikus könyvtári adatbázis dokumentum műveletek panelén rögzít. A visszahozott dokumentumok kérőlapja az olvasó előtt megsemmisítésre kerül, majd a könyvtáros az elektronikus adatbázis „visszahozta” műveletével törli a kölcsönzési adatokat.
- A pedagógus a dokumentumokat ugyanígy kölcsönözi, de határozatlan ideig használhatja.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazzal a példánnyal pótolni. A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött

dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

- A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- Az intézményből távozó olvasók, illetve a leérettségizett tanulók a kikölcsönzött dokumentumokat és a tartós tankönyveket a tanulói jogviszony megszűnéséig használhatják, ezt követően vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által kikölcsönzött tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.
- A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő:	8-14.
Kedd:	8-14.
Szerda:	8-14.
Csütörtök:	8-14.
Péntek:	8-12.

- A gyűjteményünkben hiányzó műveket olvasói kérésre más könyvtárak állományából beszerezzük. Az ODR rendszerében szereplő intézményekből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. A visszaküldés postaköltsége az igénylő olvasót terheli a szolgáltató könyvtár díjszabása szerint. Erről az olvasót a kérés leadása előtt tájékoztatjuk.

3. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszábai háttér

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163.§, 164.§, 165.§, 166.§, 167.§, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, amelyeket tanuló számára a könyvtárból kölcsönöz. A megrendelhető tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal évente frissítve teszi közzé.

2. Az intézmény ingyenes tankönyvellátási kötelezettségével kapcsolatos feladatok

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról és 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályozza a feladatokat. Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős. A tankönyvrendelés elvégzésével megbízza egyik iskolai munkatársát, vele az iskola igazgatója megbízási szerződést köt. A megbízási szerződés tartalmazza a felelős dolgozó feladatait, a határidőket, a tankönyvfelelős díjazásának módját és mértékét.
- A 1092/2019. Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátást a 10-16. évfolyamaira is kiterjeszti, ezzel az iskola teljes tanulói létszáma ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
- A tartós tankönyveket a könyvtáros a kiosztás előtt nyilvántartásba veszi, tulajdonbélyegzővel látja el. Az iskolai könyvtár a tankönyveket a jogszabálynak megfelelően különgyűjteményként kezeli, és térben elkülönítve az ún. **tankönyvtári részben** tárolja.
- A tartós tankönyvek időleges, papír alapú nyilvántartásba kerülnek, melyeket a tanulók tartós használatra kölcsönöznek ki.

- A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket, tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztus végén a könyvosztás alkalmával kapják meg az iskolai könyvtárból. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és egyúttal kötelezettséget vállalnak a tartós tankönyvek épségének megőrzésére és a visszaadásra vonatkozóan.
- A tanuló vagy a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv elvesztéséből vagy a gondatlanság miatti megrongálásból származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használata során bekövetkező természetes elhasználódás, értékcsökkenés esetén.
- Ezeket a tartós tankönyveket az arra jogosult tanulók addig használhatják, amíg az adott tárgyat tanulják, abból érettségi vizsgát tesznek, illetve ameddig az iskolában a tanulói jogviszonyuk meg nem szűnik.
- A tartós tankönyveket - amennyiben a tanulónak már nincs rá szüksége - minden tanév június 15-ig vissza kell hoznia az iskolai könyvtárba.

3. A tartós tankönyvek kölcsönzésének rendje:

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a könyvtári bélyegzővel való ellátás után kerülnek kiosztásra. A tanulóknak papír alapú igénylő lap kitöltése alapján osztjuk a szükséges tartós és egyéb tankönyveket.

A tanulóknak a tartós tankönyveket – a munkafüzetek és a nyelvi munkatankönyvek kivételével – meghatározott időpontban és megfelelő állapotban vissza kell adniuk az iskola könyvtárába.

Átvételkor az alábbi nyilatkozatot írják alá:

NYILATKOZAT

Aláírásommal igazolom, hogy a tanulmányaimhoz szükséges tankönyveket átvettem.

Az iskolai könyvtárból átvett tartós tankönyveket a tanév végén visszaadom. Ha tanulmányaimhoz továbbra is szükségem lesz rá, erről a tanév végén nyilatkozom. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben elhagyom, vagy használat közben megrongálódik, akkor ezért anyagi felelősséggel tartozom. Ebben az esetben a tartós tankönyvet pótlom, vagy a vételárat megtérítem.

Aláírás

Osztály

4. Elavulás, az állományból való kivonás

Az elavult vagy elhasználódott tartós tankönyvek csoportos selejtezési javaslatba kerülnek. A SZIRÉN program segítségével a selejtezési jegyzékbe tett tartós tankönyvekről selejtezési lista készül, majd külön számozott törlési jegyzék alapján kerül kivezetésre az állományból.

A természetes elhasználódás mértéke

- az első év végére legfeljebb 25 %
- a második év végére legfeljebb 50 %
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %
- a negyedik év végére lehet 100 %.

5. Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv) köteles rendeltetésszerűen használni. Az új tankönyvek esetében elvárható, hogy négy évig használható legyen.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél feltűnően nagyobb, a megrongált tankönyvet a tanulónak megfelelő állapotú, ugyanolyan tankönyvvel pótolnia kell, vagy az érvényes ár megfelelő hányadát kell kártérítésként megfizetnie. Ugyanez érvényes az elveszített dokumentumokra is.

Ez a törvényben meghatározottak szerint:

- első tanév végén a tankönyv árának 75 %-a
- második tanév végén 50%-a
- harmadik tanév végén 25%.

Különbséget kell tenni a már eleve használtan vagy az újonnan kapott tankönyvek elhasználódásának megítélésében.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kártérítési kötelezettség mérséklése az igazgatóság hatásköre.

A kártérítési összeg tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok és szótárak beszerzésére fordítható.

4. számú melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata, feltárási szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárásának fontos eleme a dokumentumok formai és tartalmi elemeinek leírása, valamint a raktári jelzet megállapítása.

Könyvtárunknak korábban sem volt hagyományos cédulakatalógusa. Jelenleg a beszerzett dokumentumok számítógépes formában kerülnek feldolgozásra a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel.

- A feldolgozottság foka: 98 %
- A SZIRÉN könyvtári rendszerben a könyvek feldolgozását bibliográfiai leírásokat tartalmazó adatbázisok segítik. Ezek az OSZK, MOKKA, KELLO, Tankönyv adatbázis, Magyar Nemzeti Bibliográfia Adatbázisa.
- Az adatbázisokból ISBN, főcím vagy szerző és kiadási év alapján lehet a dokumentumokat előhívni és honosítani.
- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza a raktári jelzetet, a bibliográfiai és besorolási adatokat, az ETO szakjelzetet és a tárgyszavakat is. A besorolási adatok biztosítják a katalógus tételek visszakereshetőségét.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum, és a feldolgozás az adott dokumentumtípusokra érvényes szabvány szerint történik.
- A program segítségével állomány karbantartására, állományellenőrzésre, listák, statisztikák készítésére is lehetőség van.
- Az elektronikus adatfeldolgozás, feltárás az érdemi, formai és tartalmi feltáró tevékenységet is befolyásolja; a korábban rögzített adatok újra felhasználhatók illetve továbbfejleszthetők.
- Az iskolai könyvtár adatbázisa az iskola honlapján keresztül és interneten a SZIRÉN központi adatbázisában is elérhető.

2. A könyvtári állomány feltárásának forrásai:

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és közművelési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1978., 110 oldal.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 oldal.
- MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) ; Táblázatok.
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159. oldal.

5. számú melléklet

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A módosítás, aktualizálás az iskolavezetés hatásköre.

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Kinevezése: munkaszerződés szerint

Munkakör: könyvtáros

Végzettség: magyar nyelv-és irodalom szakos középiskolai tanár, néprajzos-etnográfus, segédkönyvtáros

Besorolása: könyvtáros

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra.

Heti 22 kötelező órájából (a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének Harmadik része I/B szakaszában közöltek szerint a könyvtáros heti kötelező óraszám 22 óra), heti 21 órában látja el a könyvtáros feladatkörét, heti 1 órában pedig tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákat tartson.

A heti 40 órás munkaidő kötelező órákon kívüli részének terhére végzendő feladatait az alábbiakban közölt táblázat tartalmazza. A könyvtárral kapcsolatos, munkahelyen végzendő egyéb feladatait az említett törvény Harmadik részének II/9. szakasza tartalmazza az alábbiak szerint: „Az iskolai, kollégiumi könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.”

Heti munkaidejének kitöltését a következő táblázatban foglalom össze:

Heti munkaideje	Kötelező óraszám	Heti munkaideje	Megjegyzés
	22 óra	40 óra	
Könyvtárosi feladatok	20 óra	-	A könyvtár nyitva tartása
Munkahelyen végzendő könyvtári munka, kapcsolattartás	-	13 óra	
Munkahelyen kívül végzett könyvtárosi tevékenység	-	3 óra	
Leltározási feladatok ellátása	-	2 óra	
Tanítási órák megtartása	2	-	
Összesen:	22 óra	+ 18 óra	Kötelező óra + a heti 40 óra arányos része

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- a könyvtár vezetése
- ügyviteli feladatok
- gyűjteményszervezés
- feltárás
- állományvédelem
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- könyvtár-pedagógiai tevékenység
- egyéb feladatok

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és vezetésével közösen a könyvtár működési feltételeit tervezi és biztosítja. Szervezi és irányítja a könyvtár tartalmi munkáját, megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályzatban rögzítettek szerint.
- Munkaterv, beszámoló, statisztikai jelentés készítése, kölcsönzés nyilvántartása, számlák kezelése.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról, olvasói statisztikát készít.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat.
- A nevelőtestületi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Szakmai értekezleten és továbbképzéseken vesz részt.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Felméri a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- Végzi a dokumentumok elektronikus állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend és a kölcsönzés rendjének megtartásáról.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, tartalmilag elavult vagy fölös példányokat.
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.
- Előkészíti az időszakai vagy soron kívüli állományellenőrzést, és annak lebonyolításában közreműködik.
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez
- Igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalát
- Felszólítja a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre vissza nem hozó olvasókat
- Figyelemmel kíséri a könyvtári keret felhasználását,
- Végzi a dokumentumok beszerzését, megrendelését és a rendelés nyomon követését

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat
- Segíti a könyvtár használatára épülő szakórák, foglalkozások, ütemezését, előkészítését
- Egyeztetést követően biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatához a könyvtár helyiségét és eszköztárát.

5. Egyéb tevékenység

- Segít a nem nyomtatott dokumentumok használatában.
- A tartós tankönyvek bevételezését és kezelését végzi
- A külön-gyűjtemények kezelését, feltárását végzi, segíti az abban való tájékozódást

A LEÁNYINTERNÁTUS KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Debrecen

2021

TARTALOMJEGYZÉK

1. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE	3
1.1. JOGSZABÁLYOK	3
1.2. ALAPELVEK.....	3
1.3. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR ADATAI:	4
1.4. A KÖNYVTÁR FIZIKÁLIS ELHELYEZÉSE:	4
1.5. AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK	4
1.6. A KÖNYVTÁR PECSÉ TJÉNEK LEÍRÁSA.....	4
1.7. A KÖNYVTÁR FENNTARTÓJA ÉS FELÜGYELETE	4
1.8. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	5
2. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR FELADATAI.....	5
2.1. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI:	5
2.2. A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI:	5
3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	6
3.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, A BEIRATKOZÁS MÓDJA	6
3.2. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	6
3.3. A NYITVA TARTÁS ÉS A KÖLCSÖNZÉSI IDŐ.....	7
4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, A GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE.....	7
5. MELLÉKLETEK.....	8
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
1. SZÁMÚ MELLÉKLET – GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	9
2. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	15
3. SZÁMÚ MELLÉKLET – A KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA, FELTÁRÁSI SZABÁLYZAT ..	18
4. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS A KÖNYVTÁROS-TANÁR SZÁMÁRA	19

1. A kollégiumi könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Jogsabályok

A kollégium könyvtár SZMSZ szerves része a Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona szervezeti és működési szabályzatának a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bek. szerint.

A kollégiumi könyvtár működését meghatározó jogsabályok:

- 2011. évi 190. törvény A nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98.§, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163.§, 164.§, 165.§, 166.§, 167.§, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről.

1.2. Alapelvek

A Leányinetrnátus könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevitelének szabályait. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (2) bekezdése határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevitelével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni. Az iskolai és kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét –

annak elfogadása előtt – szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel véleményeztetni kell.

1.3. A kollégiumi könyvtár adatai:

- név: Leányinternátus Könyvtára
- cím: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.
- létesítésének időpontja: 2001.
- jellege: kollégiumi könyvtár, zárt
- használói köre: a kollégium lakói, dolgozói

1.4. A könyvtár fizikális elhelyezése:

- Internátusi épület 2-ik emelet, nyugati szárny
- helyiségeinek száma: 1

1.5. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A kollégiumi könyvtár állományának elhelyezése és tagolása az alábbiak szerint történik:

A helyiségben szabadpolcos elrendezésben található a diákok és az internátus dolgozói számára biztosított szépirodalom, valamint kézikönyvek, szak-és segédkönyvek is, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátítását, ill. a nevelőtanárok oktatási-nevelési munkáját segítik. Itt találhatóak a könyvtár audiovizuális és hangdokumentumai is.

1.6. A könyvtár pecsétjének leírása

Körpecsét, középen INTERNÁTUS felirat.

1.7. A könyvtár fenntartója és felügyelete

- Alapító, fenntartó és felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület.
A könyvtár fenntartásáról a kollégium költségvetésében gondoskodik, működését az intézmény igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

- Szaktanácsadó intézmény: Református Pedagógiai Intézet, 1042 Budapest, Árpád u. 51.

1.8. A könyvtár gazdálkodása

Az kollégiumi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a Leányinternátus költségvetésében biztosítja. Gondoskodik a működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, a szociális feltételekről és a könyvtári állomány fejlesztésére fordítható beszerzési keretről. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári és pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya a könyvtárban van elhelyezve.

2. A kollégiumi könyvtár feladatai

A kollégiumi könyvtár feladata, hogy a gimnázium pedagógiai programjához kapcsolódva segítse az oktató és nevelő munkát, járuljon hozzá az ott rögzített célok megvalósításához, és biztosítsa a tanulók könyvtárhasználatra és olvasóvá nevelését.

2. 1. A kollégiumi könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme, a használók rendelkezésre bocsátása az iskolai pedagógiai program szerint
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a könyvtári dokumentumok helyben használatának egyéni és csoportos biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtári állomány fejlesztése az iskola pedagógiai programjának megfelelően, illetve a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével

2. 2. A kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai:

- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása

- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében
- a tehetséggondozásba való bekapcsolódás

3. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok részletes ismertetése a Könyvtárhasználati szabályzat részben. (2. számú melléklet). Itt rövid áttekintésre kerül sor.

A könyvtár működésének elsődleges szempontja az oktató-nevelő munka segítése szilenciumi időszakban, ill. tanulási időn kívül.

Ennek része:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentum nyilvántartásba vétele
- a szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése
- információgyűjtés koordinálása az internetről a könyvtáros-tanár közreműködésével
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról tájékoztatás
- kézikönyvek olvasótermi használatának biztosítása

3.1. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásait az intézmény lakói és valamennyi munkavállalója igénybe veheti. Az állomány a beiratkozást követően vehető igénybe, mely mindenki számára ingyenes. Ennek módja és részletes szabályai a 2. számú mellékletben találhatók.

3.2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, egyéb dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata mindenki számára térítésmentes.
- A könyvek kölcsönzésének időtartama két hét.

- A tanév végén minden olvasónak vissza kell hoznia a kikölcsönzött dokumentumokat.

3.3. *A nyitva tartás és a kölcsönzési idő*

A kollégiumi könyvtár nyitva tartása a szilenciumi rendhez, ill. adott esetben igazodik a tanítási órákhoz, az iskolai, kollégiumi rendezvényekhez és a diákok, tanárok igényeihez.

A kölcsönzési idő, ill. a könyvtár működésével kapcsolatos egyéb információk a kollégiumi könyvtár aijáján kívül és belül vannak kihelyezve.

A könyvtárhasználat egyéb szabályai és a kölcsönzési idő részletezése a 2. számú mellékletben található.

4. **A könyvtár gyűjtőköre, a gyűjtemény szervezése**

A kollégiumi könyvtár az iskola pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően tervszerűen, arányosan és folyamatosan fejleszti állományát a pedagógusok és a diákok igényeinek is megfelelően.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vettük:

- a NAT és érettségi követelmények
- a kollégiumi könyvtár is a Református Kollégium Gimnáziumának része, ebből adódóan – a pedagógiai programban foglalt – célkitűzéseinknek megfelelően a gyűjteményben kiemelt helyük van azoknak az információhordozóknak, amelyek vallási ismereteket közvetítenek

A gyűjtőmunka alapja a kollégiumi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. Ennek fő-és mellékgyűjtőköre határozza meg a tartalmi és mennyiségi követelményeket, és a részben szelektív gyűjtést. Ez részletesen az 1. számú mellékletben található.

A gyűjteményszervezés a könyvtáros feladata. A beszerzés, állományba vétel, az állomány feltárása, állományapasztás, állományellenőrzés, az állomány jogi és fizikai védelme és ezek részletes leírása szintén az 1. számú mellékletben található.

5. Mellékletek

- 1. számú melléklet: a gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet: a könyvtárhasználati szabályzat
- 3. számú melléklet: a katalógus szerkesztési szabályzata, feltárási szabályzat
- 4. számú melléklet: a könyvtáros-tanár munkaköri leírása

6. Záró rendelkezések

- A kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai működési szabályzat része, mely a jóváhagyás napján lép életbe.
- A szabályzat könyvtári részének gondozása a könyvtáros feladata, aki a jogszabályok változása vagy az iskolai körülmények megváltozása esetén a szükséges módosításokra javaslatot tesz.
- Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai
- Az 1996. évi LXII. törvény közoktatásról és annak módosításai
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja
- A művelődési és közoktatási miniszter 11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- A művelődési és közoktatási miniszter 10/1994. (V.13.) MKM rendelete és annak módosítása a 25/1998. (VI.9.) MKM intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- A 16/1998. (IV.8) MKM alaprendelet
- 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet, a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 11/1994 (VI.8.) MKM sz. rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről
- 28/200 (IX.21.) rendelet és annak módosításai a kerettantervek kiadásáról és bevezetéséről
- 14/2001 (VII.5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

2. Alapelvek

- A gyűjtőköri szabályzat a szervezeti és működési szabályzat része, annak mellékleteként kapcsolódik az alapidokumentumhoz.
- A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg.
- Az állomány tervszerű fejlesztése az ebben a programban megfogalmazott feladatok és célkitűzések figyelembevételével történik.
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a NAT és az érettségi követelményei
- a könyvtárban, mint új műveltségi témakör
- az MKM tájékoztatója a műveltségi területekhez szükséges taneszközökről
- az iskola típusa
- az iskola és kollégium nevelési célja:
 - részben alpműveltség adása
 - részben a továbbtanulás alappillére
 - egyéb sajátos dolgok leírása
- az intézmény történelmi múltja, módszertani kultúrája
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése
- a könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban
- az kollégium megfelelő könyvtári környezete, azaz megfelelő helyiség az olvasásra

4. A gyűjtőkör kialakításának szempontjai

A fő gyűjtőkör kialakításának meghatározásakor szem előtt tartottuk, hogy kollégiumunk is az évszázados hagyományokkal rendelkező Debreceni Református Kollégium része. Mivel a kollégiumi könyvtár az iskola Diákkönyvtárával, illetve a Kollégium Nagykönyvtárával együttműködve tevékenykedik, nem tartjuk szükségesnek, hogy kollégiumi könyvtárunk olyan információhordozókkal rendelkezzen, melyek az iskolai Diákkönyvtárban, ill. a Nagykönyvtárban tanáraink és tanulóink rendelkezésére állnak.

Kollégiumunk nevelési célja – kapcsolódva az iskola pedagógiai programjához – az alpműveltség megszerzésének biztosítása, tanulóink továbbtanulásának elősegítése.

Mivel az iskola egyházi gimnázium, így természetesen kiemelt figyelmet szentelünk a vallási ismereteket közvetítő dokumentumok gyűjtésének: a teljesség igényével igyekszünk beszerezni a vallási és bibliai lexikonokat és szótárakat, a bibliaismeret, a keresztyénség szakirodalmát, a teológia, az egyháztörténet, a reformáció és a református vallási irodalom információhordozóit. Ezeket a dokumentumokat külön csoportban kezeljük.

Feladatunknak tekintjük továbbá a legfrissebb pedagógiai, módszertani irodalom beszerzését, a könyvtári és információs szükséglet kielégítését.

5. A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége általában

Könyvtárunk egyetlen tantárgy vagy tudományterület irodalmát sem gyűjti teljességgel. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy az állomány fejlesztése – amennyiben anyagi helyzetünk megengedi – folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

5. 1. Az elsődleges funkció szerint

- az érettségire való felkészítésben és felkészülésben segítő alapidokumentumok
- a közismereti tárgyak kézikönyvei, és segédkönyvei
- a tantervben és a tananyagban meghatározott kötelező-és ajánlott olvasmányok
- nem nyomtatott ismerethordozók: egyéb elektronikus dokumentumok
- iskolatörténeti dokumentumok (volt és jelenlegi tanáraink és diákjaink munkái is)

5.2. A másodlagos funkció szerint

A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, az önálló ismeretszerzést elősegítő, valamint a könyvtár másodlagos funkciójából adódó igényeket kielégítő szak-és szépirodalmi dokumentumok, melyek a Nagykönyvtárban nem, vagy csak korlátozva érhetők el. Ezen igények kielégítését a kollégiumi könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

Ezért a könyvtár erősen válogatva gyűjt, egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

6. Az állomány szervezése

Az állomány gyarapodásának módja:

Az állományunkat vásárlás, ajándék, hagyaték és csere útján gyarapítjuk.

- A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal látjuk el, majd nyilvántartásba vesszük.
- Az állomány nyilvántartási formája: számítógépes és papíralapú.
- Apasztás: az állománykivonás és törlés a 3/1975./VIII.17.) KM-PM együttes rendelete 3. fejezetének előírása szerint történik
- Az állomány ellenőrzése: állományunk 10.000 kötet alatt van, így 2 évente szükséges állományellenőrzés.
- Az állomány védelme. A ritka vagy nehezen beszerezhető dokumentumainkat elkülönített polcon helyezzük el. Ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetőek, de

tanári vagy könyvtárosi engedéllyel és felügyelettel azonban használhatják tanulóink.

7. A könyvtári állomány tagolódása

Tartalmi szempontból:

A kollégiumi könyvtár állománya 3601 kötet

1. szakirodalom
2. szépirodalom
3. kézikönyvtári állomány
4. audiovizuális ismerethordozók (DVD, CD-ROM, egyéb elektronikus dokumentumok)

Formai szempontból:

1. írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv és könyvjellegű kiadványok: segédkönyvek
2. audiovizuális és hangzó ismerethordozók
3. egyéb dokumentumok pl. kéziratok

8. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége részletezve

8.1. Kézikönyvtári állomány: az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok és szótárak.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
közép- és felsőszintű ált. és szaklexikonok	teljességre törekvően
közép- és felsőszintű ált. és szakenciklopédiák	teljességre törekvően
egynyelvű és többnyelvű szótárak	teljességre törekvően
a tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára	teljességre törekvően
a tantárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
életrajzi lexikonok	teljességre törekvően
munkáltató eszközként használatos művek	válogatva
tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő irodalom	válogatva
az érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességre törekvően
idegen nyelvű segédletek (oktatott nyelvek köréből)	válogatva
helyismereti állomány	válogatva

8.2. Szakirodalom: A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
a tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	válogatva
a tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	válogatva
érvényben lévő gimnáziumi tantervek, munkafüzetek, feladatlapok egyes tantárgyakból	válogatva
népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva

8.3. *Szépirodalom:* A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	teljességre törekvően
helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	teljességre törekvően
a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően
nemzeti antológiák	válogatva
kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	válogatva
tematikus antológiák (ünnepélyek, megemlékezések)	válogatva
regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva
tanult nyelvek oktatásához olvasmányos irodalom	válogatva

8.4. *Hittan könyvek:* az iskola egyházi jellegéből adódóan a hittan oktatását segítő könyvek, szépirodalmi és kegyességi irodalom, egyéb vallásos szakkönyvek.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
a hittan oktatását segítő könyvek	válogatva
szépirodalmi, vallásos könyvek	válogatva
vallási szakkönyvek	válogatva

8.5. *Helytörténeti gyűjtemény:* az ősi Kollégium és Gimnázium történetét bemutató irodalmi anyag. Az évkönyvek, tanáraink és diákjaink munkái.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
iskolatörténeti anyagok	teljességre törekedve
iskolai, kollégiumi évkönyvek	teljességre törekedve

helytörténeti kiadványok	válogatva
volt és jelenlegi tanáraink, diákjaink munkái	teljességre törekedve

8.6. *Pedagógiai kézikönyvek:* pedagógiai szakirodalom és az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktatási, nevelési célok megvalósítását elősegítő művek.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
pedagógiai és pszichológiai lexikonok és enciklopédiák	válogatva
fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva
az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia területeihez kapcsolódó művek	válogatva
a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva

8.7. *Könyvtári szakirodalom:* A könyvtári szakmai munkához szükséges jogszabályok, segédletek. A könyvtárban tanításának aktuális szakirodalma.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
könyvtári jogszabályok, irányelvek	válogatva
könyvtárhasználat módszereinek segédletei	válogatva
a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	válogatva
kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek	válogatva
az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva

8.8. *Audiovizuális dokumentumok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:* a pedagógiai program által meghatározott feladatok és célkitűzések megvalósítását segítő nem nyomtatott dokumentumok: DVD-k, CD-lemezek, számítógépes programok, oktatócsomagok

<i>A gyűjtés terjedelme és szintje</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
videó kazetták és DVD lemezek	válogatva
oktatócsomagok	válogatva
CD-ROM	válogatva

8.9. *Kihelyezett letétek*

A tanulótermekben Bibliák vannak letétben, termenként egy darab.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

A kollégiumi könyvtár lényegében zárt könyvtár. Használói a kollégium lakói, a kollégiumban dolgozó pedagógusok, az adminisztratív és technikai dolgozók és a tanulókon keresztül bizonyos esetekben a szülők.

A könyvtárba való beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes. A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a könyvtárhasználati szabályok betartására és a könyvtár rendjének megtartására.

A beiratkozás a tanulók számára a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűnéséig tart. Ez lehet a tanulmányok befejezése, de lehet az iskolából történő – egyéb okok miatti – eltávozás.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó kötelessége jelezni. A kollégiumból történő távozási szándékról a kollégium vezetése tájékoztatja a könyvtárost, hogy a tanulóval az intézményből való távozás előtt rendeztesse könyvtári tartozásait.

A tanárok és a dolgozók beiratkozása nem automatikus, ez egyéni érdeklődés függvénye. A dolgozók által kikölcsönzött dokumentumokat, a munkaviszonyukat megszüntető kollégák távozás előtt a könyvtárba kötelesek visszavinni.

Az olvasók adatait a velük való kapcsolattartáshoz és a könyvtári nyilvántartás vezetéséhez, behajthatatlan tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja a könyvtár. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módja

A kollégiumi könyvtárat az olvasók a könyvtáros tanár jelenlétében vagy a vele való előzetes egyeztetést követően használhatják.

Módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés

2.1. Helyben használat

- A kollégiumi könyvtár feladata az iskolai és a kollégiumi oktató-nevelő munka támogatása. Ennek megfelelően biztosítani kell, hogy a könyvtárhasználók egyénileg vagy csoportosan a könyvtár állományát helyben használhassák.

- A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit a könyvtáros-tanár biztosítja.
- Szakmai segítséget ad az információk közötti eligazodásban, azok kezelésében és szelektálásában, a technikai eszközök használatában és az információkezelés és felhasználás technikáinak alkalmazásában.
- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, az audiovizuális anyagok, az elektronikus dokumentumok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok indokolt esetekben kikölcsönözhetik.

2.2. *Kölcsönzés*

- A kollégiumi könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés folyamata és nyilvántartása papír alapon és elektronikusan egyaránt rögzítésre kerül.
- Egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő két hét, ami igény szerint háromszor hosszabbítható újabb egy-egy hétre.
- A kölcsönzés során a tanulók a szabad polcról levett dokumentum szükséges adatait kézírással a kölcsönzési nyilvántartásban rögzítik. A visszahozott dokumentumok adatai a kölcsönzési nyilvántartásból az olvasó előtt törlésre kerülne.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazzal a példánnyal pótolni.
- Az intézményből távozó olvasók, illetve a leérettségizett tanulók a kikölcsönzött dokumentumokat a tanulói jogviszony megszűnéséig használhatják, ezt követően vissza kell szolgáltatniuk a kollégiumi könyvtárnak.
- A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő:	17:00 – 20:00
Kedd:	17:00 – 20:00
Szerda:	-
Csütörtök:	17:00 – 20:00

3. számú melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata, feltérési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltérésának fontos eleme a dokumentumok formai és tartalmi elemeinek leírása, valamint a raktári jelzet megállapítása. Könyvtárunknak hagyományos cédulakatalógus van

2.

- A feldolgozottság foka: 100 %
- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza a raktári jelzetet, a bibliográfiai és besorolási adatokat, az ETO szakjelzetet. A besorolási adatok biztosítják a katalógus tételek visszakereshetőségét.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum, és a dokumentumtípusokra érvényes szabvány szerint történik.

3. A könyvtári állomány feltérésének forrásai:

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és közművelési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1978., 110 oldal.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás. 8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 oldal.
- MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) ; Táblázatok.
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159. oldal.

4. számú melléklet

Munkaköri leírás a kollégiumi könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Kinevezése: munkaszerződés szerint

Munkakör: könyvtáros

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Besorolása: könyvtáros

Munkaideje: heti munkaideje 9 óra.

A kollégiumi könyvtáros főbb tevékenységei:

- a könyvtár vezetése
- ügyviteli feladatok
- gyűjteményszervezés
- feltárás
- állományvédelem
- olvasószolgálat, tájékoztatás
- egyéb feladatok

1. A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- A kollégium igazgatójával és vezetésével közösen a könyvtár működési feltételeit tervezi és biztosítja. Szervezi és irányítja a könyvtár tartalmi munkáját, megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályzatban rögzítettek szerint
- Munkaterv, beszámoló, statisztikai jelentés készítése, kölcsönzés nyilvántartása, számlák kezelése.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását
- Tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról, olvasói statisztikát készít
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat
- A nevelőtestületi értekezleten képviseli a könyvtárat
- Szakmai értekezleten és továbbképzéseken vesz részt

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Felméri a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- Végzi a dokumentumok elektronikus állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend és a kölcsönzés rendjének megtartásáról.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, tartalmilag elavult vagy fölös példányokat.
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.
- Előkészíti az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést, és annak lebonyolításában közreműködik.
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez.
- Igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalát.
- Felszólítja a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre vissza nem hozó olvasókat.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári keret felhasználását.
- Végzi a dokumentumok beszerzését, megrendelését és a rendelés nyomon követését
- Segít a nem nyomtatott dokumentumok használatában.

Közösségi szolgálat

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 érdeklődésüknek megfelelően 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 töltsen 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 egyénként is.

Gimnáziumunk tanulói számára javasoljuk, hogy a közösségi szolgálatot elsősorban református gyülekezetinkben, az általuk fenntartott intézményekben, szervezetekben vagy saját iskolájukban teljesítsék, hiszen ezáltal is lehetőségük nyílik betekinteni abba a sokszínű világba s feladatkörbe, melyet egyházunk képvisel és végez.

1. Jogszabályi háttér

- 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.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény:
 - 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: „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.
 - 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 tanulóknál 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 létehez.

3. Tevékenységi formák

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

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- 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 tevékenység.

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 50 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.

Az 50 óra közösségi szolgálathoz 5 óra a bevezető és 5 óra a lezáró óra lehet, a fennmaradó 40 óra pedig a közösségi szolgálati tevékenység. A közösségi szolgálat tevékenységi körében egy órán 60 perc közösségi szolgálati idő értendő, a helyszínre utazás és onnan a hazautazás nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb 1 óra, legtöbb 3 óra, nem tanítási napokon legkevesebb 1 óra, legfeljebb 5 óra lehet.

A szolgálat teljesítése során a munkaidőnél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Községi szolgálatot csak tanítási időn kívül lehet ellátni.
- A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló részére a közösségi szolgálat befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közösségi szolgálatot folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tanuló feladatai:

- Az iskola által felkínált lehetőségek, vagy lakóhelye közösségei közül választ egy tanítási évre a Jelentkezési lap kitöltésével. Arra kell törekednie, hogy az előírt 50 órát lehetőleg a 9-10-11. évfolyamon teljesíteni tudja, a 12. évfolyamon már az érettségi vizsgára tudjon koncentrálni!
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

5. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat több helyszínen, helyben vagy iskolán kívüli szervezeteknél valósítható meg.

IGAZOLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK (példák)		TELJESÍTÉS IGAZOLÁSRA JOGOSULT
Diákönkormányzati munka	a diákönkormányzat munkájában való részvétel, diákönkormányzati rendezvény szervezése, lebonyolítása: rendezvényenként a ténylegesen elvégzett órák száma	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - diákönkormányzatot patronáló tanár
Tanórán kívüli iskolai rendezvények alkalmával nyújtott segítség	szalagavatón, ballagás és egyéb délutáni iskolai ünnepélyeken a helyszín berendezése, kipakolása, hangosítás, ténylegesen elvégzett órák száma	- igazgató, - a rendezvényt koordináló tanár - osztályfőnökök
	fellépés iskolai rendezvényen, szereplés iskolai műsorban: szereplésért 1 óra, felkészülésért 3 óra	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a műsor készítéséért felelős tanár
	alsóbb évfolyamosok számára végzett korrepetálás, vizsgafelkészítés, versenyre felkészítés: a ténylegesen elvégzett órák száma	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a szaktanárok, - osztályfőnökök
	alsóbb évfolyamosoknak szervezett szabadidős foglalkozások: a ténylegesen elvégzett órák száma	- igazgató, - igazgatóhelyettesek
	nemzetközi cserekapcsolatok alkalmával nyújtott szervezési tevékenység, tolmácsolás, kísérés sportrendezvény-versenyen való részvétel	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a feladattal megbízott tanár - igazgató, - igazgatóhelyettesek, - testnevelő tanár
	Kilencedik évfolyamosok tábora	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a feladattal megbízott tanár
	gyűjtési akciók, pl. használatem, ill. „zöld” környezetvédelem kezdeményezése, szervezése, az abban való aktív részvétel, karácsony előtti adománygyűjtések koordinálása, szervezése	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a feladattal megbízott tanár, - gazdasági iroda munkatársa

Iskolai humanitárius és egyéb közösségi tevékenység, az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett tevékenység	tankönyvosztásnál, selejtezésnél nyújtott segítség	- könyvtáros tanár
	karbantartási munkák segítése, pl. iskolaudvar rendbetétele, faültetés, tornaeszközök takarítása, állagmegóvása, stb.	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - gondnok, - testnevelő tanár
	látás- mozgássérült és beteg tanulók segítése, mentorálása	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - ifjúsági védőnő, - Vöröskereszt mentortanára, - ifjúságvédelmi felelős

6. Az közösségi szolgálat helyi szervezése

A legalább 50 óra kötelező iskolai közösségi szolgálat a Debreceni Református Kollégium Gimnáziumában is – részben (25 óra) vagy egészben – teljesíthető.

Az IKSZ lehetséges területei az iskolán belül:

- iskolai rendezvények lebonyolításában való közreműködés,
- a lemaradó tanulók segítése.

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. A közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, amellyel kötött a gimnázium együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az osztályfőnökének, és azt igazgató engedélyezheti.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell. Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője igazolhat.

Fogadó szervezet lehet:

- a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében (református gyülekezetek, református szociális- és köznevelési intézmények, alapítványok, segélyszervezetek stb.);
- a helyi önkormányzat,
- a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- a jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többlétszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény;
- egészségügyi szolgáltató, közoktatási intézmény,

- felsőoktatási intézmény,
- muzeális intézmény,
- nyilvános könyvtár,
- közlevéltár,
- nyilvános magánlevéltár, közművelődési intézmény;
- nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében.

Minden tanuló a közösségi szolgálat teljesítését az adott tanév lezárásának napjáig osztályfőnökének köteles igazolni.

Az osztályfőnök a teljesített órák igazolását rögzíti az elektronikus naplóba, bevezeti a tanuló bizonyítványába, illetve a törzslapra.

Az iskola a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

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

A hivatalos dokumentumok vezetése az iratkezelés szabályai szerint történik.

Iskolai közösségi szolgálatra

SZÜLŐI NYILATKOZAT (*)

a tanuló egészségügyi állapotáról a nevelés-oktatási, illetve más, külső fogadó intézményben
az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez

A gyermek neve:

A gyermek születési dátuma:

A gyermek anyjának neve:

A gyermek TAJ száma:

További, a gyermekre vonatkozó fontos információ (pl.: allergia, méh, darázs, vagy más rovarcsípés, ételérzékenység, vélt, valós félelmek, pókiszony, esetleg „alvajáró”, stb.):

.....

.....

Nyilatkozom, hogy gyermekemen nem észlelhetőek az alábbi tünetek: Láz, torokfájás, hányás, bőrkiütés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás. A gyermek tetű- és rühmentes.

Törvényes képviselő neve:

Lakcíme:

Telefonos elérhetősége:

Dátum:

.....

szülő/gondviselő/törvényes
képviselő aláírása

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

Iktatási szám:/2021.

amelyet egyrésztől iskola: Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona
székhely: 4026 Debrecen, Péterfia utca 1-7.
képviselő: Ivánné Nagy Erzsébet Bernadett igazgató
OM-azonosító: 031208
a továbbiakban: Iskola

másrészről név:
székhely:
képviselő:
a továbbiakban: Szervezet
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

- Tájékoztatja a diákokat a közösségi szolgálat lehetőségéről.
- Segíti a közösségi szolgálat megszervezését.
- Törekszik arra, hogy tanulóit segítse a közösségi szolgálat vállalására vonatkozó bármilyen irányú felelős döntés meghozatalában.

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

Jelen megállapodás keretében a fogadó intézmény vállalja, hogy a Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona diákjai számára közösségi szolgálatra lehetőséget biztosít:

- egészségügyi
- szociális és jótékonyági
- oktatási
- kulturális és közösségi
- az idős embereknek való segítségnyújtás területen
- környezet- és természetvédelemi
- közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység

Továbbá:

- (1) A fogadó szervezet/intézmény köteles biztosítani:
 - a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
 - b) ha szükséges, pihenőidőt,
 - c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését, (mentort, eszközöket)
 - d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét,
 - e) az elvégzett szolgálat tényét a tanuló szolgálati naplójába leigazolni *(tanítási napokon naponta minimum 1óra, maximum 3óra lehet - tanítási napokon kívül, alkalmanként minimum 1óra, maximum 5óra végezhető).*
- (2) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.
- (3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmet felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.
4. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:
 - a) olyan körülmények merültek fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet,
 - b) a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósulása meghiúsul,
 - c) a felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásából, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit,
 - d) a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

5. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Grubisics Roland gimnáziumi tanár - osztályfőnöki kapcsolatok

elérhetőségei: +36 70/6383574 telefonszám, e-mail: gruby@drkg.hu

Rozgonyi Zoltán kollégiumi nevelőtanár - külső kapcsolatok

elérhetőségei: +36 30/4673958 telefonszám, e-mail: rzoli@drkg.hu

A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:.....

elérhetőségei:telefonszám, e-mail:.....

6. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.
7. A jelen megállapodásban nem részletezett kérdések tekintetében a Polgári törvénykönyv az irányadó.
8. A felek a jelen megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

9. A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült.

Debrecen, 2021.

.....

az iskola részéről

.....

a fogadó intézmény részéről