

**A Debreceni Református Kollégium  
Dóczy Gimnáziumának  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata**



**Debrecen, 2014**

# TARTALOM

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Gazdálkodási szabályok</b> .....	<b>5</b>
<b>3. A foglalkoztatás; kinevezések és megbízások rendje</b> .....	<b>5</b>
3.1. A foglalkoztatást érintő rendelkezések: (Refktv. 47-55 §) .....	5
3.2. A vezetői kinevezések és megbízások rendje: az igazgatói megbízás, illetve kinevezés (Refktv. 57-60.§).....	6
3.3. A Gimnázium többi vezetőjének kinevezése (Refktv.64.§).....	6
<b>4. A napi működés rendje</b> .....	<b>7</b>
4.12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	7
4.13. Az épületbe való belépés és ott tartózkodás rendje.....	7
4.14. Az iskolában nem elfogadható tevékenységek .....	8
<b>5. Az intézmény vezetési szerkezete</b> .....	<b>8</b>
5.1. Az intézmény irányítási, vezetési szerkezete testületi szinten .....	8
<b>6. Az intézmény vezetői, feladatmegosztás</b> .....	<b>10</b>
6.1. Igazgató .....	10
6.2. Igazgatóhelyettesek.....	11
<b>7. A vezetők jelenléte, helyettesítési rend</b> .....	<b>13</b>
<b>8. A pedagógusok munkaköri és megbízás alapján ellátandó feladatai</b> .....	<b>14</b>
8.1. Az intézményben alkalmazott tanár munkaköri kötelessége, hogy .....	14
8.2. A vezető vallásánár munkaköri feladata az előbbieken túl, hogy .....	14
8.3. A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai:.....	14
8.4. Az osztályfőnök feladatai: .....	14
<b>9. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</b> .....	<b>15</b>
9.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:.....	15
9.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	16
<b>10. Pedagógusok és alkalmazottak munkarendjével kapcsolatos előírások</b> .....	<b>16</b>
10.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	17
10.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	17
10.7. Munkaköri leírás-minták.....	17
<b>11. Iskolai felvételi eljárás</b> .....	<b>29</b>
<b>12. Térítési díjak, szociális kedvezmények, segélyek</b> .....	<b>29</b>
12.3. Nem kollégista tanulók étkezési díja .....	29
12.4. Szociális segélyezés .....	30
<b>13. Elutazás, távollét, a hiányzás igazolása</b> .....	<b>30</b>
13.7. A mulasztások következményei.....	30
<b>14. Felmentés óralátogatás alól</b> .....	<b>32</b>
<b>15. A tankönyvrendelés menete</b> .....	<b>32</b>
<b>16. Az osztálykirándulások</b> .....	<b>33</b>
<b>17. Kapcsolattartás a szülőkkel, a Szülői Tanács</b> .....	<b>34</b>
17.2. A kapcsolattartás formái: .....	34
17.3. A Szülői Tanács .....	35
<b>18. Az intézmény külső kapcsolatai</b> .....	<b>35</b>

18.1.	Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel .....	35
18.2.	Kapcsolattartás az önkormányzati, állami szervekkel.....	35
18.3.	Kapcsolattartás a református iskolákkal .....	36
<b>19.</b>	<b>A Diákönkormányzat működése .....</b>	<b>36</b>
<b>20.</b>	<b>A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása .....</b>	<b>37</b>
20.1.	A tanulók számára fontos információk a következő formákban jutnak el az érdekeltekhez: .....	37
<b>21.</b>	<b>A tanulók jutalmazása.....</b>	<b>37</b>
21.3.	A jutalmazás formái:.....	37
<b>22.</b>	<b>Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás .....</b>	<b>38</b>
<b>23.</b>	<b>Iskolai sportkör, napi testedzések .....</b>	<b>41</b>
<b>24.</b>	<b>Hagyományápolás, ünnepek.....</b>	<b>41</b>
24.2.	A hagyományápolás fő területei: .....	41
24.3.	Az iskolai ünnepek .....	42
<b>25.</b>	<b>Rendkívüli események, védő és óvó előírások .....</b>	<b>42</b>
<b>26.</b>	<b>Egészségügyi felügyelet és ellátás .....</b>	<b>43</b>
26.1.	Iskolaorvosi ellátás, ápolói ügyelet.....	43
26.2.	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat .....	44
<b>27.</b>	<b>Az intézmény jelképei.....</b>	<b>44</b>
27.1.	Bélyegző .....	44
27.2.	Jelvény .....	44
<b>28.</b>	<b>Adatkezelési szabályzat.....</b>	<b>44</b>
28.3.	Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: .....	45
<b>29.</b>	<b>A közösségi szolgálat szabályai.....</b>	<b>46</b>
<b>30.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>47</b>
<b>31.</b>	<b>Melléklet: Könyvtárhasználat rendje; A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata .....</b>	<b>48</b>
31.1.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapkokumentumai .....	48
31.2.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	48
31.3.	Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai .....	49
31.4.	A könyvtár fenntartása, gazdálkodása .....	49
31.5.	A könyvtár feladatai.....	49
31.6.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai: .....	49
31.7.	Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: .....	49
31.8.	A könyvtáros tanár feladatai .....	50
31.9.	A könyvtár gyűjtőköre .....	50
31.10.	A gyűjtemény szervezése.....	50
31.11.	Az állomány gyarapítása:.....	50
31.12.	Az állomány apasztása:.....	51
31.13.	Az állomány ellenőrzése (leltározása): .....	52
31.14.	Az állomány jogi védelme: .....	52
31.15.	Az állomány fizikai védelme: .....	52
31.16.	A könyvtári állomány feltárása .....	53
31.17.	Az állomány elhelyezése .....	53
31.18.	A könyvtári állomány egységei, rendje.....	53
31.19.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	54
31.20.	Záró rendelkezések .....	54
31.21.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei .....	54

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma önálló jogi személy (2002. szeptember 1-jétől) (továbbiakban Gimnázium) a Debreceni Református Kollégium keretén belül működő közoktatási intézmény, ugyanakkor a magyar és a református középiskolai hálózat része. Beiskolázása országos, de elsősorban debreceni, illetve Hajdú-Bihar megyei diákokra számít. Székhelye: 4024 Debrecen, Kossuth u. 35-37. OM-azonosítója: 200203
- 1.2. A Gimnázium működését szabályozó törvények és rendeletek
  - 2011. évi XCX. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
  - 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
  - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a NAT kiadásáról és alkalmazásáról
  - 51/2012.(XII. 21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
  - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (1995. I. tv)
  - Tiszántúli Református Egyházkerület 5/2000. sz. Szabályrendelete
- 1.3. A Gimnázium alapítója és fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület, (melynek székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.) amely az Alapító Okiratban határozta meg az intézmény alaptevékenységét, valamint intézményi szerkezetét. Ennek értelmében a Gimnázium alaptevékenysége a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás és nevelés.
- 1.4. A közoktatási feladatok ellátásán túl az intézmény az alábbi célokat és feladatokat vállalja magára, s igyekszik mind teljesebben megvalósítani:
  - a magyar református iskolák nemes hagyományaihoz hű, az evangéliumi hit és erkölcs szellemében történő nevelés
  - korszerű ismeretanyag és általános műveltség közvetítése, az egyetemi és főiskolai tanulmányokra történő felkészítés, kiemelt figyelemmel a lelkészutánpótlás biztosítására
  - a növendékek szellemi és fizikai képességeinek kibontakoztatása, munkás, alkotó, szolgáló életre nevelés
  - iskolai gyülekezet építése, amelyben a tanulók az egymásért vállalt felelősség örömét is átélhetik
  - olyan keresztyén közösség megteremtése, amely a fiatalok hitben való megerősödéséhez, nemzeti hovatartozásuk vállalásához lelki-erkölcsi példát, támaszt és keretet ad.
- 1.5. A Gimnázium Pedagógiai Programmal rendelkezik. A Gimnázium tanárai nevelőtestületet alkotnak.
- 1.6. A Gimnáziumban el kell helyezni, és iktatni kell valamennyi olyan iratot vagy másolatát, amely a jogszabályok szerint megőrzendő. (A 2000-2002 közötti iratok egy része a Debreceni Református Kollégium Gimnáziumában találhatóak. Ezen időpontban a Dóczy Gimnázium a Református Kollégium Gimnáziumának tagintézményeként működött.)
- 1.7. A Gimnázium saját fejléces levélpapír és bélyegző használatára jogosult.
- 1.8. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ

kifüggesztve megtekinthető a Gimnázium könyvtárában, valamint letölthető az iskola honlapjáról.

- 1.9. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékleteit és függelékeit képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek.
- 1.10. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az Iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 1.11. Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával, az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## **2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK**

- 2.1. A Gimnázium önálló jogi személy, amely a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik.
- 2.2. Az intézmény gazdálkodásáért a Gimnázium igazgatója felelős.
- 2.3. A Gimnázium könyvelési, bérszámfejtési, adó, és járulék nyilvántartási, valamint számlakezelési feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerület és a Debreceni Református Kollégium Gazdasági Hivatala végzi.
- 2.4. A Gazdasági Hivatal a Gimnázium költségvetése terhére csak az intézmény vezetőjének felhatalmazása (kiutalása) alapján végezhet kifizetést, illetve banki átutalást. A Gimnázium részére érkező jóváírásokról írásban köteles értesíteni a Gimnázium igazgatóját.
- 2.5. A Gimnázium a Debreceni Református Kollégium Igazgatótanácsa által meghatározott mértékben járul hozzá a Kollégium működtetésének közös költségeihez.

## **3. A FOGLALKOZTATÁS; KINEVEZÉSEK ÉS MEGBÍZÁSOK RENDJE**

- 3.1. *A foglalkoztatást érintő rendelkezések: (Refktv. 47-55 §)*
  - 3.1.1. A Gimnázium valamennyi dolgozójának munkáltatója a Gimnázium igazgatója.
  - 3.1.2. A református közoktatási intézményekben való alkalmazás feltételeit (pedagógus és nem pedagógus munkakörben) a Református Közoktatási Törvény tartalmazza, ezek az előírások változtatás nélkül érvényesek a Gimnáziumra is. (*ld.: Refktv. 47-55 §*).
  - 3.1.3. A tanárok és a vezetők óraszámja az állami rendelkezésnek, a illetve a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő.
  - 3.1.4. A megüresedett pedagógus állások nyilvános pályázat vagy meghívás alapján tölthetők be. A pályázóknak, illetve a meghívottaknak önéletrajzot, nevelési-oktatási programot és lelkipásztori ajánlást kell benyújtaniuk. Az igazgató köteles minél alaposabban meggyőződni a jelölt alkalmasságáról és felkészültségéről (elbeszélgetés, óralátogatás, próbatanítás).
  - 3.1.5. A pályázókat, illetve a határozatlan idejű kinevezésre javasoltakat az Igazgatótanács személyesen meghallgatja, s titkos szavazással dönt arról, hogy kinek az alkalmazását támogatja.

- 3.1.6. Az első ízben alkalmazott pedagógusok legalább egy évig csak határozott idejű szerződéssel foglalkoztathatók. Határozatlan időre szóló alkalmazása a Nevelőtestület véleményének megkérdezése után, az Igazgatótanács jóváhagyásával lehetséges.
- 3.1.7. A határozatlan időre szóló munkaszerződést a Gimnázium igazgatója írja alá, s a fenntartó testület képviselője ellenjegyzzi.
- 3.1.8. A határozatlan időre kinevezett pedagógusok a tanévnyitó istentisztelet keretében esküt tesznek.
- 3.1.9. Az óraadó tanárt az igazgató alkalmazza.
- 3.1.10. A Gimnáziumban alkalmazott pedagógus saját intézménye tanulói részére magánórát nem adhat.
- 3.1.11. Az intézményben teljes munkaidőben alkalmazott munkavállaló csak úgy vállalhat máshol munkát, ha azt az igazgató írásban engedélyezi, s biztosítható az, hogy az iskolai munkaköri feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.
- 3.1.12. Az intézmény tanára a hivatásával összeegyeztethető, tekintélyét emelő, munkáját nem akadályozó egyházi és társadalmi tisztséget vállalhat.
- 3.1.13. A Gimnázium Nevelőtestületének határozata értelmében az intézmény minden pedagógus alkalmazottjára érvényesek az Országos Református Tanáregyesület által kidolgozott Etikai Kódex (1998) előírásai.
- 3.1.14. Az intézményben alkalmazott pedagógusok elsőfokú fegyelmi hatósága az Igazgatótanács, másodfokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület.
- 3.1.15. Az intézményben alkalmazott nem pedagógus alkalmazottak irányában az elsőfokú fegyelmi jogkört az igazgató gyakorolja, másodfokú fegyelmi hatóságuk az Igazgatótanács.
- 3.2. *A vezetői kinevezések és megbízások rendje: az igazgatói megbízás, illetve kinevezés (Refktv. 57-60.§)*
- 3.2.1. Az igazgatót a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján a Nevelőtestület véleményét kikérve, az igazgatótanács javaslatára. (Refktv. 57§(1)).
- 3.2.2. A jelölteknek vezetési programot kell benyújtaniuk, amelyet a Nevelőtestület ülésén kell megvédeniük. A Nevelőtestület több jelöltet is alkalmasnak találhat az igazgatói feladatra.
- 3.2.3. Igazgatói megbízás feltételei: (Refktv. 58§(1))
- 3.2.4. református teljes jogú egyháztagság, konfirmáció
- 3.2.5. az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség,
- 3.2.6. pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- 3.2.7. 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben,
- 3.2.8. erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- 3.2.9. vezetésre való alkalmasság
- 3.2.10. Az igazgató kinevezése 5 tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően a fenntartó (a Nevelőtestület véleményét megismerve, az Igazgatótanács javaslatára) vagy megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.
- 3.2.11. Amennyiben az Igazgatótanács nem talált alkalmas jelöltet az igazgatói munkakör betöltésére, a fenntartó megbízással is betöltheti az állást. Igazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre szól és egyszer újítható meg.
- 3.3. *A Gimnázium többi vezetőjének kinevezése (Refktv. 64.§)*
- 3.3.1. Az igazgatóhelyetteseket a Gimnázium igazgatója nevezi ki és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül a Nevelőtestület véleményének kikérése után, az Igazgatótanács egyetértésével. Megbízásuk az új igazgató kinevezésével megszűnik. Amennyiben az igazgató kinevezését meghosszabbítják, úgy az általa adott vezetői megbízások is meghosszabbíthatók.
- 3.3.2. Az igazgatóhelyetteseknek a kinevezési okmányait az igazgató állítja ki, s azt a fenntartó testület elnöke aláírásával hitelesíti.

## 4. A NAPI MŰKÖDÉS RENDJE

- 4.1. A Gimnázium épülete hétköznapokon 6<sup>00</sup> és 20<sup>00</sup> között van nyitva. Ebben az időszakban folyamatos portai szolgálat van, a portás felel elsősorban az épület biztonságáért, valamint ő kezeli az épület kulcsait, és felel a tanórák kezdetét és végét jelző csengetésekért.
- 4.2. A diákok reggel 7<sup>00</sup>-tól tartózkodhatnak az épületben, a tanítás kezdetéig csak a saját osztálytermeikben vagy a zsibongókban.
- 4.3. Minden hétfőn reggel 8<sup>00</sup>-kor áhítatot tartunk a Kossuth utcai templomban, ezen a részvétel minden tanuló számára kötelező. Előtte 7<sup>55</sup>-től énektanulással kezdődik a napi program
- 4.4. Az iskolai munka (hétfő kivételével) 7<sup>55</sup>-kor kezdődik, a tanulóknak és az első órát tartó tanároknak 7<sup>45</sup> percre meg kell érkezniük az épületbe. Korábbi órakezdet csak rendkívüli esetben, külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
- 4.5. A diákok a tanár megérkezéséig osztálytermeikben tartózkodnak, illetve a szaktantermek előtt várakoznak. A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be diákok.
- 4.6. Hétfő kivételével 7<sup>55</sup>-től 8<sup>00</sup>-ig áhítatot tartunk. Az osztály (csoport) tagjai eléneklik a kijelölt énekverset, a tanár felolvassa a napi igeszakaszt, valamint az ahhoz tartozó magyarázatot, majd együtt elmondják a tanulás előtti imát. A tanítási nap utolsó órája a tanítás utáni ima közös elmondásával ér véget. Az ige- és énekkend összeállítása a vezető vallástanár feladata.
- 4.7. A tanórák védelme az iskola minden tanárának, dolgozójának kötelessége, tanítási órákat csak a máskor semmiképpen nem megszervezhető feladatok (pl: orvosi vizsgálat) miatt lehet elhagyni.
- 4.8. Az órarend összeállításánál biztosítani kell minden tanuló számára az ebédidőt úgy, hogy lehetőség szerint a 6. vagy 7. órája szabad legyen. Ha ez órarendi okokból nem lehetséges, akkor a 7. óra utáni időt mindenképpen szabadon kell hagyni.
- 4.9. A délutáni iskolai órákra is a délelőttivel megegyező szabályok érvényesek, a távolmaradást is ugyanúgy igazolni kell.
- 4.10. A 7-8. osztályosok számára 14<sup>30</sup> és 16 óra között tanulószobát szervezünk.
- 4.11. A tanítási nap részletes szabályozása a Házirendben található meg.
- 4.12. *A tanórán kívüli foglalkozások rendje*
  - 4.12.1. A tanórán kívüli foglalkozások az ismeretek és a tananyag alaposabb elsajátítását (szakkörök, tanfolyamok, korrepetálások, verseny és felvételi előkészítő, előadások), a diákok szabadidejének hasznos eltöltését és önművelését (Kántus, sportkör, tömegsport, népi tánckör, osztályrendezvények) vagy a tanulók lelki épülését (bibliaóra, imaóra) szolgálják.
  - 4.12.2. Valamennyi ilyen jellegű foglalkozásról tájékoztatni kell a Gimnázium igazgatóját, megjelölve az időpontot, a helyiségigényt, a felelős személy nevét, a résztvevők körét.
- 4.13. *Az épületbe való belépés és ott tartózkodás rendje*
  - 4.13.1. Az intézmény épületében az iskola diákjai reggel 7 órától 17 óráig tartózkodhatnak. Ezen időn kívül csak külön igazgatói engedéllyel vagy tanár kíséretében lehetnek jelen.

- 4.13.2. Tanítási napokon a szülők és látogatók kötelesek a portánál jelentkezni és elmondani, hogy kit keresnek. A portás telefonon jelzi a nevelői szobában vagy a Titkárságon a vendég érkezését, és útba igazítja őt az első emeleti fogadóba.
- 4.13.3. Szülők és látogatók osztálytermekbe csak az iskola vezetőinek tudtával és kíséretében mehetnek be.
- 4.13.4. Ha valamelyik diáknak látogatója érkezik, a portás lehívhatja az érintettet. A szünetet azonban mindenképpen meg kell várni, mert óráról egyetlen tanulót sem lehet látogató érkezése miatt kihívni.
- 4.13.5. Tanítási idő alatt az iskolát a diák csak külön engedéllyel hagyhatja el.

#### 4.14. *Az iskolában nem elfogadható tevékenységek*

- 4.14.1. Minden olyan tevékenység, amely törvényt sértő, pártokhoz köthető, egészség károsítását okozó - nem folytathatók az intézmény falai között, illetve a külső rendezvényein.
- 4.14.2. Az iskola nemdohányzó iskola. Az épületében és a főbejáratától számított 5 méteren belül dohányozni mindenki számára tilos. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, a 2012. évi XXVI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény alapján.)
- 4.14.3. Az iskolában mindenfajta külső kereskedelmi és reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott kereskedelmi és reklámtevékenység megfelel a Pedagógiai Program szellemének, a tanulónak szól, és a továbbtanulással, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sporteseményekkel függ össze.

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

### 5.1. *Az intézmény irányítási, vezetési szerkezete testületi szinten*

- a.) Fenntartó testület
- b.) A (fenntartói) Igazgatótanács
- c.) Nevelőtestület
- d.) Munkaközösségek

#### 5.1.1. A fenntartó testület

- 5.1.1.1. Az iskolafenntartói jogkört a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése, illetve két Közgyűlés között az Egyházkerületi Tanács gyakorolja.
- 5.1.1.2. A fenntartó testület feladatait a *Ref. Ktv 21§ és 22§* tartalmazza.
- 5.1.1.3. A fenntartó testület a Gimnázium igazgatójának elsőfokú, többi vezetőjének és tanárának másodfokú fegyelmi hatósága.
- 5.1.1.4. A fenntartó adminisztratív, ügyintéző és koordináló feladatainak szakszerű ellátását az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal segíti (*Ref. Ktv. 17§*).
- 5.1.1.5. A fenntartói jogok és köteleességek egy részét az 5/2000. sz. Egyházkerületi Szabályrendelet értelmében a fenntartó az egyházkerületi tanügyi főtanácsosra, illetve a Tanügyi Hivatalra ruházza át.

#### 5.1.2. A (fenntartói) Igazgatótanács

- 5.1.2.1. A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek teljesítésére -- fenntartó Igazgatótanácsot (továbbiakban: Igazgatótanács) hoz létre. (*Ref. Ktv. 66-69 §*)
- 5.1.2.2. 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 közoktatási irányelvei a konkrét keretek között valóra váljanak.

5.1.2.3. Az Igazgatótanács tagjai:

- az Egyházkerület elnöksége
- az Egyházkerület tanügyi főtanácsosa és tanácsosai
- a Gimnázium igazgatója
- a Gimnázium vezető vallástanára
- a Debreceni Református Kollégium gazdasági igazgatója
- a fenntartó által hat évre delegált legfeljebb nyolc fő
- a Nevelőtestületek által hat évre választott 1-1 tanári képviselő

5.1.2.4. Az Igazgatótanács működését külön Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

5.1.2.5. Az Igazgatótanács feladata és hatásköre a Gimnáziumra 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;
- egyetértését adja az igazgatóhelyettesek, és a határozatlan időre kinevezett tanárok alkalmazásához.
- megtárgyalja, és javaslattal ellátva továbbítja a fenntartónak a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Pedagógiai Programját;
- véleményezi az intézmény közép-és hosszú távú fejlesztési terveit
- dönt a felvételi fellebbezési kérelmekről;
- a Gimnázium tanárainak és vezetőinek (az igazgató kivételével) elsőfokú fegyelmi hatósága

5.1.2.6. Az iskola fenntartója és igazgatója az intézmény életét érintő minden fontos kérdéstről tájékoztatni köteles az Igazgatótanácsot.

5.1.2.7. Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

5.1.3. A Nevelőtestület

5.1.3.1. A Gimnázium Nevelőtestületének teljes jogú tagja az intézmény valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óraadók kivételével. Teljes jogú tagja továbbá a testületnek az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű, legalább félmunkaidejű alkalmazottja.

5.1.3.2. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vesz a Nevelőtestület ülésein, de szavazati joggal csak a d. és f. pontokban szereplő ügyekben rendelkezik.

5.1.3.3. elfogadja:

- a tanév rendjét, munkatervét
- az iskolai munkát elemző értékeléseket
- a Házi rendet
- a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben hozott döntéseket
- a tanulók jutalmazását és segélyezését, valamint a kedvezményeket
- a tanulók (pót-, javító, érettségi) vizsgára bocsátását
- a tanári munka értékelésének, a besorolásoknak az alapelveit
- az éves továbbképzési tervet
- elfogadja és jóváhagyásra a fenntartóhoz felterjeszti:
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- az intézmény Pedagógiai Programját;
- az intézmény Házi rendjét;

5.1.3.4. állást foglal:

- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatban.

- Az igazgató által beterjesztett igazgatóhelyettesi és intézményegység-vezetői javaslatokkal kapcsolatban.
- Az egész iskola munkáját érintő pedagógiai kísérletben való részvétel ügyében;
- A tanári és egyéb pályázatok kiírása kapcsán.
- A teljes Nevelőtestületnek évente 9 rendes (tanévnyitó, munkatervi, őszi és tavaszi nevelési, félévi és tanév végi osztályozó (2), félévi értekező és záró), valamint szükség esetén rendkívüli értekezletet kell tartani, amelyeket az igazgató hív össze.
- A internátusokkal való kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

#### 5.1.4. Munkaközösségek

- 5.1.4.1. A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának, valamint az ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és működtetésében az iskolavezetés legfontosabb segítői.
- 5.1.4.2. Feladatuk az adott szaktárgy (vagy szaktárgyak) helyi tantervének, értékelési és követelmény rendszerének kidolgozása, illetve egymás szakmai munkájának segítése.
- 5.1.4.3. A szakmai munkaközösségek (minimum 5 fővel) egy adott tárgyat (vagy több, egymáshoz közel álló) tárgyat tanító pedagógusokból állnak.
- 5.1.4.4. Egy-egy tanár szaktárgyai szerint több szakmai munkaközösségnek, illetve az osztályfőnöki munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösségek döntései (pl.: tankönyvhasználat, tanterv) azon pedagógusok számára is kötelezőek, akik az adott munkaközösségnek nem tagjai.
- 5.1.4.5. A munkaközösség legfontosabb feladatai:
  - Munkaközösség-vezető választása legfeljebb öt évre
  - Éves munkaterv összeállítása (továbbképzések, versenyek, szakkörök...)
  - Javaslat a tantárgyfelosztásra
  - Javaslat a nyelvoktatás 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 felvételi, és vizsgakövetelményeinek összeállítása

## 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, FELADATMEGOSZTÁS

### 6.1. Igazgató

- 6.1.1. A Gimnázium 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.
- 6.1.2. Az újonnan kinevezett igazgató a Tiszántúli Református Egyházkerület Közgyűlése előtt esküt tesz.
- 6.1.3. Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának (1994. évi II. törvény), törvényeinek megfelelően és

erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működnek. (Ref. Ktv. 63§.1.)

6.1.4. Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körére vonatkozóan, az iskola más dolgozójára átruházhatja.

6.1.5. Az igazgató elsőfokú fegyelmi hatósága a fenntartó testület.

6.1.6. Az igazgató dönt

- az iskola működésével,
- a dolgozók munkaviszonyával,
- a tanulók jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

6.1.7. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogok gyakorlása (A Ref. Ktv. 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;
- éves, valamint rendkívüli jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése és elkészíttetése 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 (a gazdasági vezetővel 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

## 6.2. Igazgatóhelyettesek

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 igazgatóhelyettesek feladatköre egy részének ellátásával, a feladat- és jogkörök pontos körülhatárolásával, a Nevelőtestület más tagjait is megbízhatja az igazgató.

6.2.1. Általános igazgatóhelyettes

6.2.1.1. Az iskolai adminisztráció és az oktatási-nevelési feladatok szervezője és ellenőrzője. 1 Millió Ft összeghatárig utalványozási joggal rendelkezik.

6.2.1.2. Igazgatási feladatai

- Az intézmény oktatási-nevelési ügyeiért felelős
- a tanulmányi versenyek előkészítése és lebonyolítása
- tanári ügyeleti szolgálat szervezése versenyekre, vizsgákra

- a fakultatív oktatás szervezése
- az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása
- az országos mérések koordinálása
- belső vizsgák szervezése
- próbaérettségi szervezése
- a javító, osztályozó és különbözeti vizsgák előkészítése;
- tanmenetek ellenőrzése
- beiratkozás megszervezése, tanulók osztályba sorolása
- iskolai közösségi szolgálat irányítása
- felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása
- iskolaújság, évkönyvek szerkesztői munkája
- a munkaközösségek munkájának segítése és ellenőrzése;
- a tanári munka rendszerességének ellenőrzése (osztályozó napló vezetése, időarányos osztályzatok megléte, pontos órakezdetés...

Megjegyzés: A felsorolt feladatokkal az igazgató külön megbízással a Nevelőtestület más tagjait is megbízhatja.

## 6.2.2. Igazgatóhelyettes

### 6.2.2.1. Felelős az iskolai adminisztrációért

- a bizonyítványok és anyakönyvek vezetésének ellenőrzése, összeolvasás megszervezése és ellenőrzése
- iskolai statisztika elkészítése, összesítése
- személyi (tanulói és dolgozói) nyilvántartás vezetése és frissítése
- a jogszabályok ismerete és követése, az illetékesek tájékoztatása;
- az érettségi vizsgák szervezésében segítségnyújtás az igazgatónak,
- a tanári továbbképzések elősegítése, szervezése, nyilvántartása;
- helyettesítések szervezése, nyilvántartása
- a tantárgyfelosztás előkészítése

### 6.2.2.2. Gazdasági vezetői feladatokat is ellát.

- Az igazgató irányításával, s vele rendszeresen egyeztetve intézi az intézmény gazdasági és dologi ügyeit. A jó gazda gondosságával felügyel az iskola vagyoni állapotára. Munkájában folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet a Kollégium Gazdasági Igazgatójával, és a Gimnázium gondnokával.
- nyomon követi és ellenőrzi a költségvetési keret arányos felhasználását, intézkedik, illetve javaslatot tesz, ha a költségvetés teljesítése akadályba ütközik;
- elvégzi az intézmény működését érintő pénzügyi, gazdasági feladatokat;
- betartja és betartatja a bizonylati, nyilvántartási fegyelmet;
- szervezi a tárgyi és dologi beszerzéseket;
- megszervezi az intézmény által rendezett versenyek, vizsgák technikai feltételeinek biztosítását,
- megrendeli az iskola működéséhez szükséges nyomtatványokat, folyóiratokat;
- ellenőrzi az iskola szertárait, a leltárkönyvek vezetését;
- összeállítja (az igazgatóval egyeztetve) a költségvetést;
- előkészíti az intézmény alkalmazottainak bérbesorolását;
- elkészíti a munkaszerződéseket és a besorolásról szóló értesítéseket;

### 6.2.3. Munkaközösség-vezetők

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

6.2.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai:

- összefogja egy-egy szaktárgy tanárainak munkáját;
- kapcsolatot tart a tárgy szaktanácsadóival;
- egyezteti a tantárgyfelosztást az iskola vezetésével,
- a munkaközösség véleményét kikérve javaslatot tesz a tankönyvek és az oktatási segédanyagok használatára;
- irányítja az adott tárgy helyi tantervének kidolgozását és fejlesztését;
- tanév elején ellenőrzi a tanmeneteket, szükség esetén javaslatot tesz azok átdolgozására, kiegészítésére,
- szétosztja a munkaközösség tagjai között az aktuális feladatokat, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- figyelemmel kíséri a számonkérések rendszerességét, folyamatosságát, az értékelési rendszer és a követelményi szint egységességét;
- tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat;
- bemutató órák szervezésével javítja a szaktárgy oktatási színvonalát;
- rendszeresen és tervszerűen órát látogat a munkatervben meghatározott óraszámokban;
- szükség esetén javaslatot tesz a szakszerű helyettesítések belkörü megoldására,
- tanév elején munkaközösségi tervet, tanév végén írásos beszámolót készít.

## 7. A VEZETŐK JELENLÉTE, HELYETTESÍTÉSI REND

- 7.1. A Gimnázium épületében tanítási napokon 745 és 1600 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.
- 7.2. Az azonnali döntést kívánó, nem halasztható ügyekben az igazgató, vagy távollétében a jelen lévő igazgatóhelyettes köteles intézkedni. Az igazgatóhelyettesek közül az általános igazgatóhelyettes jogosult ilyen esetekben az igazgató helyett eljárni.
- 7.3. Ha semmiképpen nem biztosítható, hogy egy adott időszakban az igazgató vagy valamelyik helyettese jelen legyen, akkor az igazgató (vagy helyettese) köteles a nevelőtestület egy alkalmas tagját megbízni a helyettesítéssel, pontosan meghatározva, milyen esetekben van intézkedési jogköre, illetve kötelessége.
- 7.4. Amennyiben az igazgató hosszabb időre távol van az intézménytől, vagy akadályoztatva van munkája végzésében (külföldi út, betegség) köteles írásban megbízni valamelyik helyettesét a helyettesítéssel úgy, hogy pontosan körülhatárolja annak kereteit (pl.: utalványozási jog, aláírási jog, döntési jogkörök). Ezt az intézkedését az igazgató a fenntartó felé is köteles írásban jelenteni.
- 7.5. Amennyiben az igazgató tartós távolléte előtt nem volt képes helyettesítésről gondoskodni, az általános igazgatóhelyettes köteles jelezni a helyzetet a fenntartónak, s a fenntartó köteles azonnali hatállyal rendelkezni a helyettesítésről.

7.6. A 16 óra után tartott rendkívüli foglalkozások esetén, azonnali döntést kívánó esetekben, a foglalkozást vezető tanár rendelkezik intézkedési jogkörrel.

## **8. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI ÉS MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI**

8.1. *Az intézményben alkalmazott tanár munkaköri kötelessége, hogy*

- órarendi óráit lelkiismerettel és hűséggel tartsa meg;
- folyamatosan képezze magát szaktárgyaiban;
- nevelje tanítványait (szaktárgyától függetlenül) a helyes magyar beszédre és írásra;
- az iskola helyi tanterve és jóváhagyott tanmenete alapján haladjon, két hétnél nagyobb elmaradását jelentse az igazgatónak és a munkaközösség vezetőjének;
- részt vegyen az iskola által szervezett ünnepélyeken és a nevelőtestületi értekezleteken;
- értékelje a tanulók szaktárgyi munkáját, szorgalmát, magatartását;
- tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát és jogait;
- fordítson gondot a tanulók hitbéli és erkölcsi nevelésére tanórán kívül is;
- előre látható távolléte estén igyekezzen szakszerű helyettesítést megszervezni (óracseré, szakszerű helyettesítés, csoportösszevonás stb.) úgy, hogy a tanulók előrehaladása a leginkább biztosított legyen;
- tartsa nyilván és őrizze a rábízott iskolai vagyont, tárgyi eszközt.

8.2. *A vezető vallástanár munkaköri feladata az előbbieken túl, hogy*

- hivatalból tagja az Igazgatótanácsnak a vezető vallástanár,
- a vasárnapi és ünnepi istentiszteleteken szolgáljon;
- reggeli áhítatot tartson;
- ének-és igerendét készítsen;
- szervezze meg a diák bibliaköröket;
- vezesse a tanári bibliaórákat;
- szervezze az evangélizációs alkalmakat és csendesnapokat;
- igény szerint lelkigondozást végezzen;
- állást foglaljon az intézmény lelkiségét, erkölcsiségét érintő kérdésekben;

8.3. *A tanárok megbízás alapján ellátandó feladatai:*

- A munkatervben ráháruló kötelezettségek ellátása (felzárkóztatás, szakkör, ügyeleti szolgálat, versenyek szervezése)
- Tanulmányi versenyeken és az érettségi vizsgákon ügyeleti feladat ellátása;
- Az iskolavezetéstől kapott feladatok ellátása (pl: munkaközösség-vezető, diákönkormányzat kapcsolattartó tanára, szertárfelelős, jegyző,)

8.4. *Az osztályfőnök feladatai:*

- lehetőleg a tanulók teljes tanulmányi időtartamára (6 tanév) lássa el feladatát
- ismerje meg a tanulók személyiségét különböző körülmények és tevékenységi formák között (óralátogatások, internátusi élet, bibliaóra, kirándulás);
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket írásban, illetve szóban a tanuló tanulmányi előmeneteléről és magaviseletéről;
- kísérelje 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
- évente osztályfőnöki jelentést készít
- 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.

## 9. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

9.1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

9.2. *A pedagógusok munkaidejének kitöltése:*

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

9.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

9.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- különbözőzeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 9.3. *Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása*

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

9.4. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a *köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében* 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt

## **10. PEDAGÓGUSOK ÉS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

10.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

10.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a Gazdasági Hivatalban.



10.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a pedagógiai helyettes engedélyezi.

10.4. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.  
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### 10.5. *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

10.5.1. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

10.5.2. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

10.5.3. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

#### 10.6. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje*

10.6.1. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az általános igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### 10.7. *Munkaköri leírás-minták*

10.7.1. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

10.7.2. A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- 10.7.3. A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- 10.7.4. A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről
- 10.7.5. Pedagógus munkaköri leírás-mintája
- A munkakör megnevezése: pedagógus  
 Közvetlen felettese: az igazgató  
 Nevelői tevékenysége és életvitele  
 Munkáját, a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Református Egyház által közvetített értékrendnek.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
  - Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
  - Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
  - Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
  - Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
  - Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
  - Követi az intézmény református hagyományokra és az evangélium üzenetére épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
  - Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában.
  - Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztyén értékek szerinti formálásához.

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az óráját az elektronikus naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- Rendszeresen számon kéri szóban is a diákokat.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, illetve órarendjéhez igazítva kijelöli a fogadóóráját.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó, belső és külső vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetség gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az értékelő konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

#### Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

#### 10.7.6. Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés

A munkakör megnevezése: testnevelő

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.
- Szabadidős foglalkozás keretében túrákat, sportolási lehetőségeket szervez az iskola tanulóinak.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
- (A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.)
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart a város diáksport életének képviselőivel.

#### 10.7.7. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.
- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a pedagógiai program a hatáskörébe utal.

- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Kiemelt pedagógiai tevékenysége az osztályfőnöki órák megtervezése és vezetése az éves osztályfőnöki munkaterv és tanmenet alapján.
- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a szükségesnek tartottakat megbeszéli tanítványaival, érdemi ügyekben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, lebonyolításában.
- Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja a szülői értekezleteket, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Tizenkettedik osztályban a tanév rendjének megfelelően tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülőket folyamatosan informálja az E-naplón keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik.
- Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Osztályában félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, kikéri az osztályában tanítók véleményét is.
- A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti.
- Kialakítja osztályterme rendjét, gondoskodik a teremben elhelyezett eszközök, bútorok állapotának megőrzéséről. Azonnal jelzi az iskolatitkárnak a hiányokat, sérüléseket, balesetveszélyt.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és az intézményvezető-helyetteseknek.

#### 10.7.8. Igazgatóhelyettesek kiegészítő munkaköri leírás-mintája

##### 10.7.8.1. általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Munkahelye: DRK Dóczy Gimnáziuma 4024 Debrecen, Kossuth u. 35.

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Igazgatási feladatai:

1. Tanári ügyeleti szolgálat szervezése versenyekre, vizsgákra.
2. A fakultatív oktatás szervezése.
3. Beiratkozás szervezése, tanulók osztályba sorolása.
4. Felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása.
5. Hivatalos dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, Pedagógiai Program, házirend, SzMSz).
6. Rendezvények koordinálása.
7. Oktatással, neveléssel összefüggő napi ügyek.

Tanulmányi ügyek:

1. Tanulmányi versenyek előkészítése, és lebonyolítása.
2. Iskolai minőségbiztosítási feladatok koordinálása.
3. Belső vizsgák megszervezése.
4. Kompetenciamérés lebonyolítása, eredményeinek megismertetése.
5. Közösségi munka koordinálása.
6. Tankönyvrendelés, ingyenes könyvek felügyelete.
7. A tanári munka rendszerességének ellenőrzése.

10.7.8.2. igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Munkahelye: DRK Dóczy Gimnáziuma 4024 Debrecen, Kossuth u. 35.

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Igazgatási feladatai:

1. Személyi (tanulói és dolgozói) nyilvántartás – KIR - ellenőrzése.
2. Iskolai statisztikák elkészítése, összesítése.
3. Helyettesítések szervezése, nyilvántartása.
4. Tantárgyfelosztás lebontása, véglegesítése.
5. Órarend elkészítése, terembeosztás.
6. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
7. Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Tanulmányi ügyek:

1. Az érettségi vizsgák szervezésében segítségnyújtás az igazgatónak.
2. Tanári továbbképzések elősegítése, nyilvántartása.
3. Bizonyítványok és anyakönyvek vezetésének ellenőrzése, összeolvasás megszervezése és ellenőrzése.
4. Felelős az SNI, BTMN tanulók nyilvántartásáért, felülvizsgálatuk nyomon követéséért.

Gazdasági ügyek:

1. Nyomon követi és ellenőrzi a költségvetési keret arányos felhasználását, intézkedik és javaslatot tesz, ha a költségvetés teljesítése akadályba ütközik.
2. Összeállítja az igazgatóval egyeztetve a költségvetést.
3. Elkészíti az intézmény alkalmazottainak bérbesorolását.
4. Elkészíti a munkaszerződéseket és munkaköri leírásokat.
5. Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat igénynek megfelelően továbbítja.
6. A költségvetést érintő évközi törvény és rendelet módosulásáról tájékoztatja az igazgatót.

10.7.8.3. A munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetést segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában.
4. Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
7. Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
8. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Ösztönzi kollégáit a kerületi pedagógiai napokon való aktív részvételre.
9. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
10. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
11. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
12. Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
13. Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését, ebben a tantárgygondozók, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
14. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
15. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
16. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
17. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél.
18. Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
19. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
20. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
21. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
22. Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
23. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
24. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.

25. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőknek.
26. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
27. Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

#### 10.7.8.4. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta  $7^{30} - 16^{30}$ ,  
pénteken:  $7^{30} - 14^{00}$ ,

óraig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz.

Munkabére: munkaszerződése alapján

##### 1. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

##### 2. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok nyomon követése és megrendelése.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásol és gépel.

##### 3. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.



- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

10.7.8.5. A gazdasági ügyintézői munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta  $7^{30} - 16^{30}$ ,  
pénteken:  $7^{30} - 14^{00}$ ,

óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz.

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

- a.) Gazdasági Hivatallal napi kapcsolattartás, gazdasági ügyek, feladatok intézése, kapcsolattartás a vezetőség és gazdasági hivatal között.
- b.) Tanárok, dolgozók diákok gazdasági jellegű hivatalos ügyeinek intézése, igazolások megkérése, továbbítása.
- c.) Havi bérjegyzék, utalványok kiosztása.
- d.) Készpénzes ki és befizetések napi szintű lebonyolítása, elszámolása.
- e.) Átutalásos és készpénzes számlák teljes körű rendezése, ellenőrzése, szükség esetén javított számlák megkérése, pótlása, postázása, gazdasági hivatal felé – hibátlanul - továbbítása.

- f.) Kézpénzes költségelszámolások rendezése (utazási, verseny, szállás, egyéb...), ügyintézés.
- g.) ., Bérlemények szerződéskötése, számlázással kapcsolatos teendők nyomon követése, ügyvéddel való kapcsolattartás, vezetőség felé tájékoztatás.
- h.) Szabadságok, táppénzek, távolmaradások havi jelentések adminisztrációnak elvégzése, továbbítása a Gazdasági hivatal felé. Igazolások begyűjtése.
- i.) Iktatás, irattár rendezése
- j.) Iskola szekrény kulcsainak rendezése, kiosztása, év közben pótlása, beszédése.
- k.) Adománygyűjtési teendők ellátása, nyomtatványok kiosztása, befolyt összeg összesítése, befizetése a gazdasági hivatal pénztárába.
- l.) Beiratkozásnál, szülői értekezleten tájékoztatás a kedvezményekről, befizetésekről és az étkezés rendjéről.
- m.) Havi év végi zárások, egyeztetések. Főkönyv vizsgálat felé kimutatások, összesítések elkészítése, a kedvezményekről igazolások beszerzése, rendszerezése és átadása.
- n.) Dóczy Alapítvánnyal kapcsolatos teendők rendezése. Kuratóriumi üléseken jegyzőkönyvvezető. Kapcsolattartó ügyvéd és könyvelő között. Levelezések lebonyolítása.
- o.) A tanulói étkeztetés teljes körű lebonyolítása, kapcsolattartás a Gasztro Gál Kft, és a gazdaság hivatal felé. Kapcsolattartás a programozókkal, megbeszélések, továbbképzések programfejlesztés esetén.
- p.) Menü rendelés a tanulók részére, napi változások jelentése, havi zárások, egyeztetések.
- q.) Számlák kiállítása, befizetések rendezése.
- r.) Hátralékosok felszólítása.
- s.) Nyomtatványok, nyilatkozatok kiosztása és begyűjtése, azok feldolgozása /kedvezmény, befizetés módja/
- t.) Étkezési kártyák rendszerezése, kiosztása /felelőse/.
- u.) A liszt érzékeny diákok étkezésének segítője, kapcsolattartás a Sodexo Magyarország Kft.-vel. Számlázás kedvezmények érvényesítése.
- v.) Kedvezményezett tanulók igazolásainak beszerzése, rendezése, nyomon követése.
- w.) Szükség esetén titkársági feladatok ellátása, helyettesítés. Nyári szünetben ügyeleti napok vállalása.

### 3. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,

- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével

#### Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a Gazdasági Hivatal szabályzatának megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, a számlakísérő nyomtatványt, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Az étkezési nyilvántartásokat vezeti.

#### 10.7.8.1. Az iskola gondnokának munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	DRK Dóczy Gimnáziumának Igazgatója
Munkakörének megnevezése:	gondnok
Munkaidő tartama:	heti 40 óra
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Közvetlen felettese (munkáját irányítja és ellenőrzi):	igazgató
Közvetlen beosztottja:	technikai dolgozók

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Kötelessége és feladatai:

- köteles a munkahelyen időben, a munkaidő megkezdésére, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- értesítési kötelezettsége áll fenn a Munkáltató felé, minden olyan körülményről, amely a munkavégzésre való részvételét akadályozza. Köteles bejelenteni a távolmaradás okát és annak várható időtartamát
- munkáját az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, valamint általában olyan magatartást tanúsít, hogy ez mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja
- ismeri az épület tűzvédelmi berendezéseit és a tűzvédelmi dokumentációt, munkája során maradéktalanul köteles betartani a gimnázium tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályait
- tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, baleset esetén a mentőket
- kapcsolatot tart a szerződött vagyonvédelmi partnerrel
- az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos teendők szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,

- portások, takarítók, karbantartók (technikai dolgozók) munkájának irányítása, ellenőrzése,
- közvetlen beosztottjai vonatkozásában a munkaidő nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, távollét-, túlóra jelentések elkészítése,
- az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, -beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása,
- a nem saját teljesítésben végzett javítási-, karbantartási munkák esetén, kapcsolatot tart a munkát végző külső vállalkozóval, közvetít az igazgató és a vállalkozó között,
- a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása,
- a tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak,
- tisztítószer raktár kezelése, tisztítószer megrendelése,
- ellenőrzi a Szolgálati Naplót, valamint a karbantartó füzetet, intézkedik az azokban rögzített a rendkívüli eseményekkel, műszaki hibákkal kapcsolatban
- munkája során mindig figyelembe kell vennie a gimnáziumi vagyon- és személyvédelmét.
- minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák

10.7.8.2. A takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: gondnok

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa.
- Tisztán tartja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A gondnok utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Naponta felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok, a radiátorok és falburkolók letisztítását.
- A nagytakarítások időszakában a gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatóhelyettesnek és az iskolatitkárnak.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## **11. ISKOLAI FELVÉTELI ELJÁRÁS**

11.1. Az intézmény a jogszabályokban megállapított formában és módon szervezi meg felvételi vizsgáját.

11.2. Az iskolai felvételhez követelmény a jelentkező felekezetének megfelelő lelkipásztori jellemzés, amelynek kérdéssorát az iskola állítja össze.

11.3. A felvételi vizsga rendszerét és a fellebbezés módját az évente megjelentetett Felvételi Tájékoztató tartalmazza.

11.4. Az Internátusi felvételeket a férőhelyek szűkössége miatt, valamint az Internátusoknak a Kollégium Gimnáziumához való tartozása miatt a Dóczy Gimnázium igazgatója egyeztetni az Internátusok vezetőivel.

## **12. TÉRÍTÉSI DÍJAK, SZOCIÁLIS KEDVEZMÉNYEK, SEGÉLYEK**

12.1. A Gimnázium tanulói tandíjat nem fizetnek

12.2. Az Internátusokban lakók számára a kollégiumi elhelyezés ingyenes.

12.3. *Nem kollégista tanulók étkezési díja*

- Valamennyi tanulónak joga van az intézményi szervezett étkeztetésben részt venni.
- Az étkezési díjhoz az intézmény legalább a tanulónként kapott étkezési normatívával járul hozzá.
- Az étkezést havonta előre kell megrendelni az erre a célra szolgáló űrlapon, illetve elektronikus felületen az intézmény által meghatározott időben.
- Az étkezési díj befizetésének módjáról, helyéről és idejéről rendszeresen tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat. Lehetőség van az étkezési díj banki utalására is.
- Az étkezést nem rendelő, illetve a térítési díját nem befizető tanuló nem kaphat az adott időszakra étkezést.
- Az előre megrendelt étkezést csak betegség vagy előre nem látható családi ügy miatt lehet lemondani.
- A lemondás miatt felszabaduló összeget a következő havi díjból kell jóváírni.
- A három vagy több gyermeket nevelő családok a jogszabályban rögzített módon az étkezési nyersanyagnorma 50%-ának megfelelő, a gyermeküket egyedül nevelő szülők (saját írásbeli kérelmükre!) annak 30%-ának megfelelő kedvezményt kapnak.

- A szociálisan rászoruló, jó tanulmányi eredményű és magatartású tanulók közül néhánynak az intézményt támogató alapítványok teljes vagy részleges térítési díjkedvezményt nyújtanak.

#### 12.4. Szociális segélyezés

- Az intézmény szociálisan rászoruló tanulói évente két alkalommal részesülhetnek egyszeri szociális segélyben a Felsőöry, a Dóczy, és a Kopányi Mária alapítványok terhére. A szétesztható segélykeretet az alapítványok Kuratóriumával egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A segélyt az osztályfőnököknél írásban lehet kérni, a kérelmet a szülő vagy gondviselő igyekezzék dokumentumokkal alátámasztani.
- Az osztályfőnökök javaslatát először az alapítványok Kuratóriuma bírálja el, majd a Nevelőtestület véglegesíti az elosztást. A segélyezési javaslat előkészítésébe feltétlenül be kell vonni az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét és a vezető vallástanárt.
- A kapott segély összegéről és a támogatás forrásáról írásban kell értesíteni a szülőt vagy a gondviselőt.
- Rendkívüli esetben az Ifjúsági gyülekezet pénztárából is kiutalható segély. Erre az osztályfőnök tehet javaslatot, s a vezető vallástanár hozza meg a döntést.

### 13. ELUTAZÁS, TÁVOLLÉT, A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

- 13.1. Az iskolából tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben lehet eltávozni. A kilépéshez a Titkárságon kell kilépési engedélyt kérni, lehetőség szerint az osztályfőnök előzetes hozzájárulást bemutatva.
- 13.2. Orvosi vizsgálatra vagy kezelésre csak akkor távozhat el a tanuló tanítási óráról, ha az eset igen sürgős, illetve tanítási időn kívül nem megoldható.
- 13.3. Ha a tanulónak helyettesítés nélkül elmarad órája vagy az órarend szerint lyukas órája van, köteles a Gimnázium épületében vagy a Könyvtárban tartózkodni. Ez a szabályozás 7.45 és 12.30 között érvényes.
- 13.4. Betegség esetén orvosi igazolás fogadható el, évente három napot írásban a szülő is igazolhat.
- 13.5. Hosszabb idejű, (3 naptól hosszabb) előre tervezhető távolléthez (pl: családi kirándulás, külföldi út) a Gimnázium igazgatójának előzetes írásbeli engedélyét kell kérni. 3 nap vagy attól rövidebb távolmaradást (versenyek esetében) a Gimnázium igazgatóhelyettese is engedélyezhet.
- 13.6. A tanuló a hiányzás igazolását – az ok megszűntét követően - haladéktalanul benyújtja az osztályfőnöknek, igazolatlan hiányzások a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után.
- 13.7. *A mulasztások következményei*
- 13.7.1. A tanulónak egy tanévben az igazoltan és az igazolatlanul mulasztott tanóráinak száma együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, kérelmére a tanév végén a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, amennyiben tanév közben érdemjeggyel nem volt értékelhető a teljesítménye.

- 13.7.2. Ha a tanuló valamely tantárgyból a tantervi órák 30%-áról mulaszt, és teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, akkor csak a nevelőtestület által engedélyezett osztályozó vizsga letételével teljesítheti a tantervi követelményeket.
- 13.7.3. Ha a tanuló összes mulasztása a 100 majd a 200 órát, nem tanköteles esetén 10, illetve 20 igazolatlan órát eléri, az osztályfőnök köteles a szülőt (nagykorú tanulót) ajánlott levélben értesíteni, s a további mulasztások fenti következményeire a figyelmét felhívni.
- 13.7.4. Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt - legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 13.7.5. (A tankötelezettség a tanuló 16. életévének betöltéséig tart. A 2014/2015-ös tanévben 12-13. éves tanulók esetében még annak a tanévnek a befejezéséig, amelyikben a 18. életévét betölti! Kiskorú az a tanuló, aki a 18. életévét nem töltötte be vagy gondnokság alatt áll.)
- 13.7.6. Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos eljárások részletes szabályai:
- 13.7.6.1. Tanköteles korú tanuló esetén
- Az iskolaköteles a szülőt (kollégiumot) értesíteni az első igazolatlan mulasztásakor
  - Újabb igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója értesíti a diák lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot. (Ők felkeresik a családot, megvizsgálják, hogy miért mulaszt igazolatlanul a gyerek. Tapasztalataikról a gyermekjóléti szolgálat értesíti az intézmény vezetőjét.
  - Ha a tanköteles igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot. Továbbá értesíti a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztályát, valamint a lakóhelye szerinti jegyzőt (Gyámügyi Csoport)
  - A jegyző végzésben hívja fel a jogkövetkezményekre a szülő figyelmét!
  - Amennyiben első alkalommal meghaladja a hiányzás mértéke a 10 órát, akkor a gyermekjóléti szolgálat igénybevétele nélkül, közvetlenül a Szabálysértési Osztályhoz és a jegyzőn keresztül a Gyámügyi Csoporthoz kell fordulni.
  - Ha a tanköteles igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, az iskola igazgatója szabálysértési eljárást kezdeményez. Ehhez szabálysértési feljelentést kell tenni a Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztályának megküldve, illetve újból értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, s rajtuk keresztül a szülőket.
  - Ha a tanköteles igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a lakóhelye szerinti jegyzőt (Gyámügyi Csoport). A jegyző (gyámhatóságként eljárva) kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését, valamint védelembe nem vett gyermek esetén védelembe vételét. Szabálysértési feljelentést kell tenni a Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szabálysértési Osztályának megküldve.  
*(18. évet betöltött, de még tanköteles korú diák esetében védelembe vételre, illetve támogatás felfüggesztésére nincs lehetőség, ezért nem kell jelzéssel élni a gyámhatóság felé!)*
- 13.7.6.2. Nem tanköteles korú tanuló esetén
- Az iskolaköteles legalább 2 alkalommal (10 és 20 igazolatlan óránál) írásban figyelmeztetni az igazolatlan mulasztás következményeire.
  - Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki 30 tanítási óránál többet mulaszt. Az iskola értesíti a lakóhely szerinti megyei egészségbiztosítási pénztárat.

## 14. FELMENTÉS ÓRALÁTOGATÁS ALÓL

- 14.1. A tanuló és gondviselője kérelmezheti, hogy egy adott tanév anyagából osztályozó vizsgát tegyen. A kérelmet, az osztályfőnök és a szaktanár véleményének meghallgatása után az igazgató bírálja el.
- 14.2. Sikeres osztályozó vizsga esetén kérelmezheti a tanuló, hogy az adott tantárgy óráinak látogatása alól felmentést kapjon. A kérelmet a Nevelőtestület bírálja el.
- 14.3. A külföldi tanulmányokra készülő tanuló évhalasztást kérhet, amit az igazgató engedélyez.
- 14.4. A külföldről visszatérő tanuló óralátogatási felmentést kaphat azokból a tárgyakból, amelyekből sikeres vizsgát tett vagy bizonyítvánnyal igazolt jegyet kapott. A kérelmet az oktatási államtitkárság elismerési határozatát figyelembe véve, az igazgató bírálja el.

## 15. A TANKÖNYVRENDELÉS MENETE

- 15.1. Az intézményben a tankönyvrendelést a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani.
- 15.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- 15.3. Az iskola éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- 15.4. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyv-forgalmazásban résztvevő iskolai dolgozóval a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KELLO) megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozó feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a tankönyvterjesztőt,
  - a felelős dolgozó díjazásának
  - módját és mértékét.A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a *tankönyvtörvény 4. § (6)* bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a KELLO lát el.
- 15.5. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy –a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése –az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 15.6. A KELLO szerződést köt az iskolával a tankönyvellátás lebonyolítására illetve a tankönyv-forgalmazásra. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről –a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével –évente a nevelőtestület dönt.
- 15.7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek



véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a tankönyvjegyzékben szereplő, az iskola helyi tantervében foglaltak tanításához legmegfelelőbb megrendelésre kerülő tankönyveket.

- 15.8. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 15.9. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről.
- 15.10. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.
- 15.11. A tankönyvellátás rendjének elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács és az iskolai Diákönkormányzat véleményét.
- 15.12. A *köznevelési törvény 46. § (5)* bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- 15.13. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **16. AZ OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK**

- 16.1. 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 (kollégák, szülők, diákok).
- 16.2. Tanévenként minden osztálynak kötelező legalább két (nem iskolai tanítási) napot kirándulással tölteni. Amennyiben a kirándulás tartama és távolsága ezt szükségessé teszi, az osztály tanévenként egy tanítási napot is kirándulásra fordíthat.
- 16.3. Az osztály kirándulási tervét (helyszín, időpont, költségek, programok) az osztályfőnök egyeztetni köteles az osztályba járó tanulók szüleinek, s csak olyan kirándulás szervezhető, amelyet a szülők legalább 2/3 része támogat.
- 16.4. 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.
- 16.5. A kirándulási költségeket lehetőség szerint minél hosszabb idő alatt, havi részletekben tanácsos begyűjteni a tanulóktól!
- 16.6. Amennyiben valamelyik diáknak komoly gondot okoz a kirándulási összeg kifizetése, az iskola rendkívüli segélyben részesítheti. Erre az osztályfőnök tehet javaslatot.

- 16.7. 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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!
- 16.10. Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek az iskola Házi rendjének előírásai, különös tekintettel a dohányzás és alkoholfogyasztás tiltására!
- 16.11. Az osztályfőnök és kísérőtanár fegyelmiileg is felelősek az osztálykiránduláson törtétekért, 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.
- 16.12. Amennyiben az osztály valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltávolítani a kirándulástól.
- 16.13. A kiránduláson résztvevő kísérőtanárok munkájukért a jogszabályokban meghatározott díjban részesülnek.
- 16.14. A szakmai (terep) gyakorlat szervezésére is a kirándulásra meghatározott szabályok érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy a szülőknél írásban kell nyilatkozniuk, hogy vállalják-e a költségeket, illetve elengedik-e gyermeküket.

## **17. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL, A SZÜLŐI TANÁCS**

- 17.1. A szülőkkel való kapcsolattartás alapvető jelentőségű az intézmény pedagógiai céljainak megvalósításában.
- 17.2. *A kapcsolattartás formái:*
- heti tanári fogadóórák kijelölése, amikor egy-egy szaktanár részletes tájékoztatást ad az érdeklődő szülőnek gyermeke tanulmányi előmeneteléről vagy viselkedéséről;
  - szülői értekezletek tartása félévente egyszer, a kezdő évfolyamon gyakrabban, ennek keretében:
    - iskolavezetői tájékoztatás
    - osztályfőnöki tájékoztatás
  - az elektronikus naplóba írt szaktárgyi jegyek révén folyamatos tájékoztatás az előmenetelről;
  - fegyelmi problémák vagy gyenge tanulmányi munka esetén a szülő behívása.
  - igazolatlan hiányzás esetén a szülők tájékoztatása (első alkalommal osztályfőnök, második alkalommal igazgató feladata)
  - szülői vélemények felmérése egy-egy kérdés kapcsán írásos formában;
  - a szülők elégedettségének felmérése kérdőív formájában;

### 17.3. A Szülői Tanács

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

## 18. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 18.1. Kapcsolat a fenntartóval és az egyházi szervekkel

- 18.1.1. A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az igazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.
- 18.1.2. Az Igazgatótanács ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek szavazati joggal jelen vannak.
- 18.1.3. Az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal, illetve annak vezetője, a főtanácsos napi munkakapcsolatban van az intézménnyel, illetve annak vezetőivel.
- 18.1.4. Az Egyházkerület 5/2000. 12.07. KGY határozatával elfogadott majd a 19/2003. 12.11. KGY határozattal módosított Szabályrendeletében előírt beszámolási, illetve jelentési kötelezettségének az intézmény határidőre, pontosan eleget tesz.
- 18.1.5. A Gimnázium vezetője az TT ülésein rendszeresen, és szükség szerint soron kívül tájékoztatja a fenntartó testület elnökségét az iskola ügyeiről, eredményeiről, problémáiról.
- 18.1.6. Az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról azonnal tájékoztatni kell a fenntartó testület elnökségét.
- 18.1.7. Az iskola kiemelt rendezvényeire (évnnyitó, évváró, ballagás, szalagavató, érettségi, ünnepek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői.
- 18.1.8. Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára.
- 18.1.9. A.9. Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.
- 18.1.10. A Zsinat Iskolaügyi Osztályával és a Református Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás formáit a Református Közoktatási törvény szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

### 18.2. Kapcsolattartás az önkormányzati, állami szervekkel

- 18.2.1. Az intézmény hivatalos és rendszeres kapcsolatban áll a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal, amely a törvényességi felügyeletet gyakorolja.
- 18.2.2. A tanulók egészségvédelme érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart a városi gyermekvédelmi hálózattal és szükség esetén a Drogambulanciával.
- 18.2.3. Az intézmény fontos feladata, hogy minél szélesebb körben részt vegyen Debrecen város és a megye oktatási, kulturális rendezvényein, fórumain.
- 18.2.4. Erőnköz és lehetőségeinkhez képest részt vállalunk a városi és megyei versenyek, továbbképzések, rendezvények lebonyolításából, megszervezéséből.
- 18.2.5. Lehetőséget adunk arra, hogy más iskolák tanulói meglátogassák a Dóczy Gimnáziumot, különös tekintettel a Varázskuckóra.

### 18.3. *Kapcsolattartás a református iskolákkal*

- 18.3.1. Az intézmény a református iskolarendszer része, s természetesen vállalja az ezzel járó kötelezettségeket és feladatokat.
- 18.3.2. Iskolánk tanulói rendszeresen részt vesznek a református iskolák versenyein, pályázatain.
- 18.3.3. Elsősorban a Református Pedagógiai Intézet éves verseny és rendezvény naptárában szereplő alkalmakon való részvételt támogatja anyagilag és erkölcsileg.
- 18.3.4. Intézményünk felvállalja versenyek és továbbképzések évenkénti rendszeres, illetve egy-egy alkalomra szóló megrendezését.
- 18.3.5. Anyagilag és erkölcsileg is támogatja a határon túli magyar református iskolákat.
- 18.3.6. A többi református intézmény pedagógusaival az Országos Református Tanáregyesület révén is tartja kapcsolatot.

## **19. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE**

- 19.1. Az intézmény tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre és működtethetnek.
- 19.2. Az osztályok tanulói titkos szavazással két-két főt delegálnak a Diákönkormányzatba.
- 19.3. A Diákönkormányzat az adott tanév első ülésén maga választja meg ügyrendjét és tisztségviselőit.
- 19.4. 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.
- 19.5. A Diákönkormányzat az iskolai élet minden, a tanulókat érintő kérdésben kifejtheti. Írásban beadott kérdésére vagy felvetésére az intézmény vezetője köteles 30 napon belül válaszolni vagy intézkedni.
- 19.6. A Diákönkormányzat jogszabályban előírt esetekben egyetértési (pl: Házirend), illetve véleményezési (pl: Pedagógiai Program) jogot gyakorol.
- 19.7. Az egyes tanulóknak az őket ért sérelem esetén joguk van a Diákönkormányzathoz fordulni, hogy panaszukat (esetleg név nélkül) közvetítse az iskola vezetése felé.
- 19.8. Az intézmény tanulói ellen indított fegyelmi eljárás esetén a Diákönkormányzat véleményét is meg kell hallgatni.
- 19.9. Az évente rendezett Diáknap megszervezése és lebonyolítása a Diákönkormányzat feladata
- 19.10. Évente Diákparlamentet kell tartani, ahol a tanulók választ kaphatnak az intézmény működésével kapcsolatos kérdéseikre.
- 19.11. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (teremhasználat, telefon, fax, levelezés) az intézmény ingyenesen biztosítja.

## 20. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

20.1. *A tanulók számára fontos információk a következő formákban jutnak el az érdekeltekhez:*

- igazgatói hirdetés, amelyet vagy hétfő reggel a hétkezdő istentiszteleten a templomban hangzik el, vagy minden osztályfőnök megkap, s az osztálynak felolvas
- a hirdetőtáblára kiragasztott hirdetések, tájékoztatók, felhívások
- a diákönkormányzat tagjain keresztül
- a szülőknek szóló levél formájában
- elektronikus naplón keresztül küldött üzenet formájában

20.2. A tájékoztatás formájának megválasztásánál törekedni kell arra, hogy az érintettekig valóban eljusson az információ, s szükség estén lehetőség legyen a pontosításra, kiegészítésre.

20.3. A tanulóknak joga van véleményt nyilvánítani az iskolai élet minden, őt érintő kérdésében. Ennek formái:

- osztályfőnök, szaktanár megkeresése
- igazgató vagy más vezető megkeresése
- diákönkormányzati képviselőkön keresztül
- szülei tájékoztatásával, az ő közreműködésükkel
- diákparlament előtt, (névtelen) kérdésfelvetés formájában

20.4. A tanuló felvetésére az illetékesnek az ügy sürgőssége szerint, de legkésőbb 30 napon belül válaszolni kell.

20.5. Ha a tanuló kérdésére, felvetésére számára nem megnyugtató választ kap, az Igazgatótanácshoz nyújthatja be felvetését, panaszát.

20.6. A tanuló által az iskolában készített műalkotás, szellemi termék az ő személyes tulajdonát képezi.

## 21. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

21.1. A jutalmazás a pedagógiai folyamat kiemelkedően fontos része kell, hogy legyen.

21.2. 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.

21.3. *A jutalmazás formái:*

21.3.1. Írásbeli dicséretek:

- szaktanári dicséret (félévkor az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba is beírva)
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- internátus vezetői dicséret;
- tantestületi dicséret;

A felsoroltak tárgyi jutalommal és kedvezményekkel is kiegészíthetők.

21.3.2. Pénzbeli jutalmazás:

- Az iskola több alapítványa támogatja a kiemelkedő tanulmányi munkát végző, versenyeken helyezést szerző, rászoruló diákok jutalmazását. A jutalmazásra az osztályfőnökök és a szaktanárok tehetnek javaslatot, a végleges döntést a Nevelőtestület hagyja jóvá.
- 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.
- Minden tanév végén pénzjutalmat kapnak a legjobb versenyeredményt elérő tanulók, ennek fedezetét az Alapítvány jelenti.

## 22. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS

### 22.1. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása előtt ún. „Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás” kezdeményezhető.

#### 22.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfölbjebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

#### 22.1.2. A fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárásról akkor beszélünk, ha egy diák kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, és ezért fegyelmi bizottság dönt sorsáról.

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte. Kötelességei azok az írott szabályok, amelyeket a jogszabályok megfogalmaznak számára. Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor, ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

##### 22.1.2.1. A fegyelmi eljárás alapelvei

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét, továbbá azt, hogy elmondhassa véleményét, és őt a megbízottja védje az eljárás folyamán.
- Ha a tanuló kijelenti, hogy vitatja a vétséget, amiért büntetni kívánják, vagyis nem ismeri el a tettet, vagy a tényállás tisztázását indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell összehívni. A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A fegyelmi eljárás minden lényeges mozzanatát írásba kell foglalni, és azt írásban a tanulónak meg kell küldeni, a tárgyalás menetét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A diákot megilleti az ártatlanság vélelme.
- A diák értelmi képességét, belátási képességét vizsgálni kell az eljárás folyamán.
- A diák által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek egyensúlyban kell lennie.
- A fegyelmi eljárás során csak olyan büntetést lehet kiszabni, amelyet a köznevelési törvény leír. A büntetési nemek közül pedig csak egyet lehet az eljárás keretében kiróni a tanulóra.
- A fegyelmi büntetésnek az elkövető nevelését kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

##### 22.1.2.2. Fegyelmi büntetések

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során, a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki!

Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét
- a tanuló nem volt vétkes
- nem követett el kötelezettségszegést
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható

#### 22.1.2.3. A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Ha a tanuló vagy képviselője a fegyelmi tárgyaláson második értesítésre sem vesz részt, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével, és az eljárás nélküle is lefolytatható.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyalásra a DÖK képviselőjét is meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A felsorakoztatott bizonyítékok és az elhangzottak alapján a testület dönt



a büntetésről, a határozatot szóban közli a tanulóval, majd egy héten belül írásban is megküldi azt.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Az elsőfokú határozat kézhezvételétől 15 napig másodfokú eljárást lehet indíttatni, a kérelmet az elsőfokú döntéshozóhoz kell benyújtani, aki továbbítja a másodfokú szervhez (fenntartó); ez a fellebbezési szakasz.
- A másodfokú döntést a államigazgatási eljárásra vonatkozó határidők figyelembevételével általában 30 napon belül hozza meg az illetékesek.

## **23. ISKOLAI SPORTKÖR, NAPI TESTEDZÉSEK**

23.1. Az intézmény tanulói számára heti 5 órában 2012 szeptemberétől felmenő rendszerben biztosított a tanórai testnevelés. Ebből 3 tanóra a délelőtti tanrendbe illeszkedik, 2 tanóra pedig délutáni foglalkozás keretében tartandó. A délutáni foglalkozások alól a kormányrendeletben foglaltak szerint felmentést lehet kérni.

23.2. Az intézmény keretein belül lehetőség van könnyített (tanórai) és gyógytestnevelési szolgáltatás igénybevételére is.

23.3. Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzését a következő formákban biztosítja:

- órarendi testnevelés óra
- udvari sportpályák szabad használata
- sportköri foglalkozások, edzések
- sportági versenyek, vetélkedők

## **24. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPSÉGEK**

24.1. A Kollégium 475, Gimnáziumunk 175 éves múltja, valamint a magyar művelődéstörténetben betöltött szerepe kötelezi a Gimnázium valamennyi dolgozóját és diákját a hagyományok megőrzésére, ápolására.

24.2. *A hagyományápolás fő területei:*

- A Kollégium Gyűjteményeinek, Múzeumainak, Nagykönyvtárának, történelmi emlékhelyeinek megismerése.
- Minden tanulónak el kell sajátítania a Kollégium és a Dóczi Leánynevelő Intézet történetének legfontosabb fejezeteit, s ebből vizsgát kell tennie.
- A 9. évfolyamos diákokat ünnepélyesen a Kollégium polgárává fogadjuk a tanévnyitó istentisztelet keretében. Ezen az évfolyamon történik a Kollégium történelmi vizsga letétele is, rendszerint a második félév elején.
- Az intézmény felújította, és az ünnepi alkalmakon kötelezővé tette iskolai egyenruha viselését, ami az ún. Bocskai-kabát egy fajtája, ezt 10. évfolyamtól viselik a diákok.
- Az egyes szaktárgyak helyi tanterveiben kiemelt helyet kap a Kollégium történetének aktuális fejezetei és a Dóczi történetével való foglalkozás.
- Fontosnak tartjuk a Kollégium és a Dóczi egykori tanárainak munkásságát pályázatok formájában is feltárni és bemutatni.

- A Dóczi/y történetében kiemelkedő tanáregyéniségek sírjánál évente a Matula-napok keretében koszorúzással hajtunk főt.
- Gyülekezeti látogatásokkal elevenítjük fel az ősi kapcsolattartás, a „szuplikáció” hagyományát.
- A tanév és félév kezdő csendesnapok, evangélizációk az iskolai élet fontos részét képezik.
- A karácsonyi ünnepkörben megrendezett hangversenyünk igen fontos közösségformáló hatással bír.
- A Kölcsey Központban tartott szalagtűző ünnepség és a Kossuth utcai templomban tartott ballagási ünnepély hagyományának folytatása fontos feladat.
- Az iskolai évkönyv megjelentetése két-három tanévenként szükséges.

### 24.3. Az iskolai ünnepségek

- 24.3.1. A pedagógiai folyamat egyik nagyon fontos elemének tartjuk az iskolai ünnepségeket. Lényeges, hogy változatos, érdekes, valóban diákjaink lelki világát tükröző tartalmúak és formájúak legyenek.
- 24.3.2. Az iskolai ünnepségek helyszíne az Oratórium, és a Kossuth utcai templom, maga a hely is emeli a rendezvény méltóságát, fontosságát.
- 24.3.3. Az iskola hagyományaihoz híven az alábbi eseményekről emlékezik meg külön iskolai ünnepség keretében:
- Október 6, az aradi vértanúk emléknapja; (Kossuth u. templom)
  - Október 23, az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörésének emléknapja; (Oratórium)
  - Március 15, az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja; (Oratórium)
  - Karácsonyi és húsvéti kibocsátó istentiszteletek (Kossuth u. templom)
  - Szalagtűző ünnepély (Kölcsey Központ)
  - Ballagási istentisztelet (Kossuth u. templom)
- 24.3.4. Az ünnepségeket mindig egy-egy osztály rendezi, az osztályfőnök vagy egy szaktanár vezetésével.
- 24.3.5. A felsoroltakon kívül további emléknapok, megemlékezések tarthatók (pl: a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, Holocaust áldozatainak emlékére). Ezeket lehetőleg az istentiszteleti alkalmak keretében tartjuk meg.
- 24.3.6. A Kollégium és a város jeles történeti és irodalmi emlékhelyein a kialakult szokás szerint rendszeresen koszorút helyeznek el diákjaink (Petőfi szobor, Batthyány-emléktábla, Csokonai sír, a Dóczi/y igazgatóinak sírjai...)

## 25. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- 25.1. A Gimnázium épülete, illetve azok helyiségei csak az épület rendeltetésének megfelelő célra és módon használhatók. Rendeltetéstől eltérő használatra külön engedélyt kell kérni az intézményegység vezetőjétől.
- 25.2. 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.
- 25.3. 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.

- 25.4. 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 balesetokról a jogszabályokban előírt jegyzőkönyveket fel kell venni, annak egy példányát a Gimnázium titkársága, a másikat az Egyházkerületi Tanügyi Hivatal őrzi. Az intézkedő tanár illetve osztályfőnök minden esetben értesíti a Gimnázium igazgatóját a megtörtént balesetről.
- 25.5. Valamennyi épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet. Bombariadó telefonhívás vétele esetén a telefont felvevő törekedjen minél hosszabb beszélgetésre a bejelentővel, kérdéseivel igyekezzen mennél több információt szerezni róla.
- 25.6. Valamennyi vészkijáratot és oldallépcsőt szabadon kell hagyni, s kulcsaikat úgy elhelyezni, hogy azok szükség esetén azonnal hozzáférhetők és használhatók legyenek.
- 25.7. A tűzriadó vagy bombariadó jelzésére az épületben tartózkodó vezető ad utasítást, erre az iskolai csengő folyamatos működtetése szolgál. Áramszünet esetére a portásfülkében kézi csengőt is tartani kell.
- 25.8. A tüzet észlelő köteles
- a portát értesíteni, hogy a riasztást kezdjék el
  - a felelős vezetőnek, illetve a Titkárságnak jelezni a tény
  - a kiürítés megkezdésében segíteni
  - a tűzoltókat a 112-es számon értesíteni
- 25.9. Bombariadó esetén az üzenet átvevője igyekezzen leellenőrizni a hír komolyságát, majd haladéktalanul értesítse a felelős vezetőt
- 25.10. A vezető értesíti a rendőrséget, s rendeli el az épület kiürítését.
- 25.11. Állami vizsgák (érettségi) idején a Kollégium Főépületében, illetve a Dóczy Gimnázium épületében tartalék termeket kell kijelölni bombariadó esetére.
- 25.12. Évente egyszer valamennyi épületben kiürítési gyakorlatot kell rendezni.
- 25.13. Az épületben idegenek csak az igazgató tudtával tartózkodhatnak. Video- és filmfelvételt, illetve fotót szintén csak az igazgató tudtával készíthetnek. Az épülettel, az oktatás rendszerével, stb. kapcsolatos kérdésekre mind a tanárok és iskola más dolgozója, valamint a diákok csak az igazgató előzetes tájékoztatása, megkérdezése esetén válaszolhatnak.
- 25.14. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

## **26. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS**

### *26.1. Iskolaorvosi ellátás, ápolói ügyelet*

- Az intézmény valamennyi tanulója folyamatos és rendszeres iskolaorvosi ellátásban részesül. Az iskolaorvos hetente egy napot tölt az intézményben, s éves terv szerint végzi a tanulók vizsgálatát, szűrését, védőoltását.

- Amennyiben az iskolaorvos szükségesnek látja, köteles a tanulót szakorvosi vizsgálatra vagy kórházi kivizsgálásra, elhelyezésre beutalni.
- Az iskolaorvos munkáját úgy köteles szervezni, hogy a tanulók csak a legrövidebb ideig hiányozzanak a tanórákról.
- A gyógytestnevelésre, illetve könnyített testnevelésre való besorolás az iskolaorvos kizárólagos feladata.
- Az iskolaorvosi ellátás számára az intézmény helyiséget (rendelőt) biztosít, valamint gondoskodik annak rendszeres takarításáról, tisztántartásáról.
- Az iskolaorvosi szolgálat személyi és dologi kiadásait Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata viseli.

#### 26.2. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

- 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.
- A vizsgálatok költségeit az intézmény fizeti.
- Az intézmény, a dolgozók könnyebb és gyorsabb kiszolgálása érdekében, évente megszervezi az intézményen belüli csoportos vizsgálat lehetőségét.

## 27. AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI

#### 27.1. Bélyegző

Köriratos szövegben a következő olvasható: „DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM DÓCZY GIMNÁZIUMA”. A pecsét közepén egy nyitott könyvből kiszálló a Református Egyház és Debrecen város címerében is megtalálható fönix-madár látható, mely a Napba száll. A Nap Gimnázium főbejáratánál látható színes üveglak mintáját formázza. A rajz értelme: a könyvből származó tudás az égis segítheti a tanulni vágyó embert.

#### 27.2. Jelvény

A Gimnázium jelvénye kör alakú, bronz alapanyagú ötvösművészeti munka, melyen mélyzöld háttér előtt olvasható a „Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma” aranszínű felirat. A könyv lapjai is aranszínűek, melyből a fehér színű, a feltámadást jelképező fönix-madár a sárgaszínű Nap-virágba száll, háttérben kék égbolt látható. A jelvény mintarendje a pecsét formavilágával azonos, attól színezettsége és rendeltetése különbözteti meg. Ugyanez a mintarend köszön vissza az egyen-nyakkendőbe hímezve is.

## 28. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- 28.1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény előírásainak.
- 28.2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez aló az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

28.3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- Papír alapú nyilvántartás,
- Számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

28.4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

28.5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő adatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek, művészeti vezető,
- gazdasági dolgozó,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek, művészeti vezető,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

28.6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdaság-vezető,
- gazdasági dolgozó,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének iskolaváltás esetén az új iskolának, az ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot

továbbíthat: igazgató;

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

28.7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

28.8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolaigazgató),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolaigazgató),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolaigazgató).

28.9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

28.10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

## **29. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYAI**

29.1. A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-a alapján iskolánkban is megszervezzük a tanulóink közösségi szolgálatát.

29.2. Az alábbiak szerint szervezzük meg a tanulóink közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

- A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezeléssel összefüggő szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az NKT-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.
- A közösségi szolgálat keretei között
  - a) az egészségügyi,
  - b) a szociális és jótékonyági,
  - c) az oktatási,
  - d) a kulturális és közösségi,
  - e) a környezet- és természetvédelmi,
  - f) a katasztrófavédelmi,

- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.
- A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi területen minden esetben, az oktatásban meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.
  - A Gimnázium a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg, illetve biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.
  - A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.
  - A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.
  - 7.A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.
  - A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

### 29.3. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatban rögzítettük,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a DRK Dóczy Gimnáziuma és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

## 30. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelenlegi szövege az előírt egyeztetések és véleményezések folyamán alakult ki. Jelen formájában elfogadta a Gimnázium Nevelőtestülete, egyetértését fejezte ki a Szülői Tanács és a Diákönkormányzat. Szakmai és jogi szempontból felülvizsgálta és észrevételeit megtette a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala.

30.2. Fenntartói jóváhagyás esetén azonnal hatályba lép.

**31.**  
**MELLÉKLET:**  
**KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE;**  
**A DEBRECENI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM DÓCZY GIMNÁZIUMA**  
**KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata az alább felsorolt dokumentumok alapján készült.

A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata a Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

*31.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai*

Törvények, rendeletek:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 3. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez A nevelési-oktatási intézményekben pedagógusmunkakörben alkalmazottak végzettség és szakképzettségi követelményei
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési az intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az iskola pedagógiai programja
- Az iskola SZMSZ-e

*31.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok*

31.2.1. Azonosító adatok

Az iskolai könyvtár elnevezése: Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának Kopányi Mária Diákkönyvtára

Címe: 4026 Debrecen, Kossuth utca 35-37.

Létesítésének időpontja: 2001.

Alapterülete: A könyvtári kölcsönző helyiség:37 m<sup>2</sup> szabadpolcos könyvtár: 61 m<sup>2</sup>

A könyvtár pecsétje megegyezik a gimnázium pecsétjével.

A könyvtár állománybélyegzője a lenyomat alapján. Minden könyvtári állományba vett dokumentumba bekerül.

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

31.2.2. Szakmai követelmények

Rendelkezésre álló helyiségek száma: egy számítógépes, kölcsönző terem, egy szabadpolcos könyvtári helyiség. A könyvtárban a könyvek szabadpolcos elhelyezése biztosított.

A könyvtár Internet-kapcsolattal, számítógépekkel és fénymásolóval-nyomtatóval felszerelt.

A könyvtárban az előírásoknak megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevékenykedik.

A könyvtári állomány nagysága a törvényi szabályoknak megfelelő.



### 31.3. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Önálló könyvtárként működik, a használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói.

Kapcsolatot tart a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtárral, a Református Kollégium Nagykönyvtárával.

### 31.4. A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

Az iskola fenntartója a Tiszántúli Református Egyházkerület.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a tanulók véleményének, javaslatainak meghallgatásával, figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtári költségvetés felhasználásáért az iskola igazgatója a felelős.

### 31.5. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladata, hogy segítse az oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók könyvtárhasználatra és olvasóvá nevelését. A könyvtár elsőrendű feladata a Gimnázium oktatóinak és tanulóinak ellátása információval, szak-, szépirodalommal, az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok biztosítása. Elősegíti a tanulók önművelési igényének, képességének fejlesztését, igyekszik kielégíteni a továbbtanulással, versenyekkel kapcsolatos igényeket. A feladatok magukban foglalják a gyűjtemény tervszerű gyarapítását, feltárását, a saját állományról szóló információszolgáltatást, a más könyvtárak állományáról szóló tájékoztatást, a könyvtár tulajdonában levő elektronikus adathordozók használatának biztosítását. Állományát a könyvtár egyéni vagy csoportos helybenhasználat, kölcsönzés és reprográfia formájában bocsátja az olvasók rendelkezésére. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása. Feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal.

Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

### 31.6. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint;
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

### 31.7. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint) ;

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

### 31.8. *A könyvtáros tanár feladatai*

1. A könyvtár szakmai irányítása.
2. Adminisztrációk (kölsönzés, statisztikák) vezetése.
3. A könyvtári állomány folyamatos feldolgozása, karbantartása.
4. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt az olvasószolgálati feladatok ellátása, tájékoztatás.
5. Kapcsolattartás a fenntartóval, egyéb szervezetekkel.
6. Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása.
7. Tartós tankönyvek kezelése.
8. A törvényben előírt időközönkénti leltározás elvégzése.
9. Az érettségi vizsgák zavartalan kiszolgálása.

### 31.9. *A könyvtár gyűjtőköre*

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

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola szakmai, pedagógiai szükségleteiből indulunk ki. A dokumentumok kiválasztásában, pedagógiai felhasználásában az igazgató, a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködik.

### 31.10. *A gyűjtemény szervezése*

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét.

### 31.11. *Az állomány gyarapítása:*

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően a pedagógusok és diákok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.
- Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.
- A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, módszereit, tanári-tanulói közösségét.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet: jegyzékben megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum megtekintése alapján átutalásos fizetéssel. Ajándék: A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől és magánszemélyektől. Ajándékok elfogadásánál a Gyűjtőköri Szabályzat az irányadó. A könyvtári állomány leltározására és az állományból való törlésre vonatkozóan az 3/1975. (VIII. 13.) KM-PM számú együttes rendelet az irányadó. A muzeális jellegű és végleges

megőrzési kötelezettséggel leltárba vett dokumentumok kezelésére vonatkozóan a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet az irányadó.

- A dokumentumok bevételezése, leltározása, tartalmi feltárása és állomány-nyilvántartása a SZIRÉN számítógépes könyvtári célszoftverrel történik.
- Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

31.11.1. A gyarapítás módjai: A könyvtár állománya vétel és ajándék, esetleg csere útján a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskolavezetés.

31.11.2. Állományba vétel: Vétel esetén csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A dokumentumok számítógépes nyilvántartásba kerülnek.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat kell itt egyedi nyilvántartásba venni, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt.

31.11.3. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: számítógépes adathordozó (Szirén szoftver)

31.11.4. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított

Az időleges megőrzésre kerülő dokumentumok gépi feldolgozása fokozatosan történik majd.

Audiovizuális, elektronikus dokumentumokat a Szirén szoftverrel tartjuk nyilván.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, és nyilvántartásukra, használatukra vonatkozó szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza az 5. sz. mellékletben

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal).

31.11.5. Számlanyilvántartás: A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát a könyvtáros tanár is megkapja és őrzi.

31.12. *Az állomány apasztása:*

31.12.1. A könyvtár állományából folyamatosan kivonjuk a tartalmilag elavult, elhasználódott, megrongálódott, esztétikailag nem megfelelő, feleslegessé vált dokumentumokat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- a. tervszerű állományapasztás;
  - elavulás
  - fölöslegessé válás
- b. természetes elhasználódás;
- c. hiány.

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

Főlegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári, a tanulói igény, mert megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke.

Hasonló rendszerességgel töröljük az olvasók által elveszített és pénzben megtérített dokumentumokat is.

31.12.2. A törlés folyamata: A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

31.12.3. A kivonás nyilvántartásai: A nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése törlési jegyzékbe történik az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

31.13. *Az állomány ellenőrzése (leltározása):*

31.13.1. Az állományellenőrzést – akár időszaki, akár rendkívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie a 3/1975 sz. KM-PM együttes rendelete alapján.

Az időszakos állományellenőrzés júniusban a tanév végén történik.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, könyvet sem leadni, sem kölcsönözni nem lehet.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni kell.

A leltározás lebonyolítása:

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája, valamint minden dokumentum kézbevétele szükséges a dokumentumok és a nyilvántartás összevetéséhez.

A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik, melyet át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- elrendelő határozat,
- jóváhagyott ütemterv,
- hiányzó dokumentumok jegyzéke.

31.14. *Az állomány jogi védelme:*

- Az állomány védelméért a könyvtáros tanár felel.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár helyiségéhez csak a könyvtárosnak és a takarítónak lehet kulcsa.

31.15. *Az állomány fizikai védelme:*

- A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A bejáratnál poroltó készüléket kell elhelyezni.

- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

### 31.16. *A könyvtári állomány feltárása*

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány feldolgozása elektronikus formában történik a Szirén szoftverrel.

Az állomány feltárását a Katalógizálási szabályzatban, a 4. sz. mellékletben részletezzük.

### 31.17. *Az állomány elhelyezése*

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtárban, ill. letétként egyes tantermekben/szertárakban (fizika, rajz, matematika), a tanári szobában van elhelyezve. A letétek szakmai irányítását a mindenkori könyvtáros végzi a szaktanárok, véleményezése mellett. Ez a szakfelügyeleti tevékenység nem érinti a Gimnázium felügyeletet gyakorló vezetőinek hatáskörét és felelősségét a letét működése, fejlesztése, állományvédelme tekintetében.

A könyvtár feladatai a letétek működésének tekintetében: a) összehangolja és végzi a letétek állományának gyarapítását a pénzügyi lehetőségek és a gyűjtőkör figyelembevételével;

- a) érkezteti, reklamálja, feldolgozza és nyilvántartja a letétek állományát;
- b) szakmai-módszertani tanácsokkal segíti a letétek működésének szakszerűségét;
- c) gondoskodik a letétek állományának ellenőrzéséről;

A letétek feladata a könyvtár teljes állományával együtt, az intézményben folyó oktatómunka támogatása. A letétért felelős személy az illetékes szaktanár. Feladatai:

- a) A könyvtárossal együttműködve irányítja a letét állományának a gyűjtőkörnek és az aktuális igényeknek megfelelő változtatását;
- b) Felelős a letét működéséért, rendeltetésszerű használatáért;
- c) Felelős a letéti állomány vagyoni megóvásáért, az ehhez szükséges feltételek biztosításáért;
- d) A könyvtári munka ellátására könyvtárfelelőst bíz meg.

A könyvtárfelelős, mint a letét kezelője, anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott állományért, beleértve a kölcsönzéseket is. A letétek dokumentumai a könyvtárban kerülnek feldolgozásra (bevételezés, adatfeldolgozás, katalógusépítés). A könyvtár végzi el a letétek állományából történő selejtezést.

### 31.18. *A könyvtári állomány egységei, rendje*

A könyvtári helyiségben a könyvek szabad polcon találhatóak.

A könyvállomány kézi és segédkönyvekből, valamint kölcsönözhető állományból áll.

Raktározási rend a könyvtári helyiségben:

- különválasztva vannak elhelyezve a szépirodalmi, az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek;
- a szépirodalom betűrendben kerül a polcra.;
- az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek szakrend szerint, illetve tantárgyak szerint vannak a polcokon; az eligazodást feliratok segítik.

Oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.) Raktári rendje: tantárgyanként, évfolyamonként.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. Raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben;

Letéti állományok: A könyvtárból letétek helyezhetők ki. Letétek találhatóak a tanári szobában, egyes tantermekben/szertárakban (fizika, rajz, matematika). A letétekben található dokumentumokat minden év elején jegyzékbe foglaljuk, s ezek védelméért az átvevő pedagógus anyagi felelősséggel tartozik. A letétekről a könyvtárnyilvántartást készíti. Tanév végén ellenőrizni kell a letétek állományát. Az ellenőrzést a könyvtáros tanár végzi a letétért felelős pedagógussal.

### 31.19. *Az iskolai könyvtár szolgáltatásai*

- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- Az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységében, kiemelt feladatnak tekinti az olvasóvá nevelést.
- Tájékoztató tevékenységet végzünk saját gyűjteményünkről, más információs csatornák elérhetőségéről.
- Igény szerint bibliográfiát készítünk.
- Segítjük az iskola felzárkóztató, tehetséggondozó programjainak megvalósítását. (Pl. a különböző versenyekre való felkészülés)
- A NAT-ban szereplő könyvtárhasználati órák megtartásának, valamint a könyvtárhasználatnak a segítése.
- A használók jogait és kötelességeit, a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a kölcsönzés rendjét a könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) rögzíti, melyet a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztünk.

### 31.20. *Záró rendelkezések*

- A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziumának Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iskolai könyvtár működési rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat könyvtári részének gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat része, a jóváhagyás napján lép életbe.

### 31.21. *Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei*

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

#### *1.számú melléklet*

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

A 16/1998. (IV. 6.) MKM rendelet határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Cél a gyűjtőkör körülhatárolása, kimunkálása, amely képes az iskola információs igényeit kielégíteni, melyek összhangban vannak iskolánk specifikusságával, reformátusságával.

*Helyi sajátosságok:*

Iskolánk a keresztyén értékrend alapján működő református iskola.

A tanulók létszáma kb. 400 fő, osztályonként maximum 35 fő.

Az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók évente több kötelező és ajánlott irodalmat olvasnak. Az iskola szellemiségének, értékrendjének egyik mutatója a könyvtári állomány összetétele, a tanulók nevelésében szerepet játszó irodalmi élmények.

A tanulókat a református iskolák által szervezett és a világi versenyekre is készítjük. A továbbtanulás előkészítésében szerepet kapnak a felsőfokú oktatási intézmények követelményrendszerei is.

A könyvtár fő gyűjtőkori területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok képezik. Ezeknek ki kell elégíteniük az oktató-nevelő munka igényeit.

A könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, melyek szükségesek a tanuláshoz, az oktató-nevelő munkához és a pedagógusok szakmai munkájához, önképzéséhez. A könyvtár gyűjtőkörét alapvetően az iskola pedagógiai programja határozza meg, a könyvtári állomány az IPP megvalósításának fontos eszköze. Az állomány tervszerű, folyamatos és arányos fejlesztésekor az IPP által felállított célokból kell kiindulni, melyek meghatározzák a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok képezik a könyvtár fő gyűjtőkörét. Ide tartoznak a közismereti tárgyak tankönyvei, melyek az érettségire való felkészülésben nélkülözhetetlenek. Kézi-, ill. segédkönyvek, helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok, tanórán munkáltató eszközként használt dokumentumok, tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom, tanulást-tanítást segítő nem nyomtatott ismerethordozók. Ide tartoznak még az Iskola névadójával, történetével kapcsolatos kiadványok.

Itt törekedni kell a hézagmentes gyarapításra.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok alkotják. Ezek az önálló, tananyagon túlmenő ismeretbővítési és szabadidős igényeket kielégítő szak- és szépirodalom. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató igények kielégítését csak részlegesen vállalhatja.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Nagyvárosi iskolaként a településen található közművelődési és szakkönyvtárakkal együttműködve tudja minél jobban kielégíteni a felhasználói igényeket. Az IPP-nak megfelelően mind az intézmény által vallott morális értékek átadását, mind az oktatási célban megfogalmazott értelmiségi emberré nevelést, felsőfokú képzésre való felkészülést igyekszik elősegíteni. Igyekszik biztosítani mind a szociokulturális háttérből eredő hátrányok ledolgozását célzó felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás lehetőségét.

Gimnáziumunk 6 évfolyamos intézmény, vagyis mind az általános, mind a középiskolára vonatkozó gyűjtési terjedelmet és mélységet figyelembe kell venni.

Iskolánk egyházi fenntartású intézmény. Ebből következik, hogy a könyvtár különös gondot fordít az ETO 2 főosztályába (Vallás) tartozó dokumentumok gyűjtésére az iskolai felhasználás terjedelmében és mélységében. Ezek különösen a Biblia – 22, Keresztény vallás/Kereszténység 23/28, azon belül a Teológia 23/25, Egyháztörténet 26/28 különösen a protestáns egyházak, főleg a református egyház története 284.2

A gyűjtés szintje és mélysége, formai szempontjai: A könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatással gyűjti a 12-18 éves korosztály életkori sajtóságainak megfelelően az egyes műveltségi területek alapidokumentumait, a tantárgyaknak megfeleltetett félésegekben. A könyvtár még ajándékként sem fogadhat el gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumot.

Kézikönyvtári állomány: Fontos a jól használható, naprakész kézikönyvtári állomány. Alapvetően szükséges általános és szaklexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek – alap- és középszinten, teljességre törekedve: 1-3 példány,

Egyes tantárgyakhoz kapcsolódó (rész-) tudományok segédkönyvei (kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények) – alap- és középszinten: 1-3 példány,

Kétnyelvű szótárak: egy tanulócsoportnak megfelelő példány,

Egynyelvű szótár: 1-2 példány, idegen szavak szótára, értelmező kéziszótár: 1-3 példány.

Atlaszok, tartós tankönyvek, folyóiratok.

Névadóval, iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok kiemelten: 2-3 példány.

Ismeretközlő irodalom: Teljességre törekvően az alap- és érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő alap-, középszintű ismereteket közlő dokumentumok: 1-5 példány. Munkáltató eszközként használatos dokumentumok legalább 1 tanulócsoportnyi példányszámban.

Szépirodalom: Teljességre törekvően az alap-, érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő, mikrotantervben meghatározott antológiák, házi- és ajánlott olvasmányok, 5 ill. 10 tanulónként 1 példány, teljes életművek, népköltészeti irodalom, nemzeti antológiák: 1-3 példány, illetve a nevelési program megvalósításához szükséges egyéb művek: 1 példány.

Könyvtári szakirodalom: Kurrens és retrospektív segédletek, könyvtártani összefoglalók, jogszabályok, módszertanok: 1 példány.

Hivatali segédkönyvtár: Az oktatással, az iskola működésével kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, közlönyök, hivatalos lapok válogatva: 1 példány.

Kéziratok: Az iskola pedagógiai dokumentációja, iskolaújság, évkönyv.

Nem nyomtatott dokumentumok: Erős válogatással idegennyelv-oktatást segítő hangkazetták, CD-k az ének-zene oktatáshoz, illetve segédanyagként a tantárgyaknak megfelelő féleségben. Az iskola életét, történetét dokumentáló DVD-k, VHS kazetták.

A könyvtár használói köre:

Iskolánk tanulói, az iskolában dolgozó pedagógusok és alkalmazottak. Egyedi elbírálás alapján volt diákjaink is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint**

1.1. Főgyűjtőkör: Az iskolai könyvtár feladata a tanulókat és a tanárokat ellátni olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkcióinak megvalósítását szolgáló dokumentumok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi és segédkönyvek.
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, ajánlott irodalom.
- Az óravezetés során munkáltató eszközként használatos művek.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom, valamint az azt kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom.
- A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott dokumentumok.
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2. Mellékgyűjtőkör

- Főgyűjtőkört kiegészítő dokumentumok.

1.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok  
könyv  
tankönyv
- Hangzó dokumentumok  
CD  
hanglemez
- Hangzó-képes dokumentumok  
CD ROM  
Videokazetta  
DVD
- Számítógépes multimédia

## **3. A gyűjtés szintje és mélysége**

1.4. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik az igazgatóval, munkaközösség-vezetőkkel, a tanárokkal.



- Kiemelten kell fejleszteni a kézikönyvtári és segédkönyvtári állományt, fokozottan a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat.
- Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.
- Az iskolai könyvtár állománya elsősorban és döntő többségében magyar nyelvű, és a naprakész tudományos-szakmai ismereteket közlő szép-és ismeretterjesztő irodalomból áll. Az idegennyelvi munkaközösséggel egyeztetve tartalmaz az iskolában tanított idegen nyelveken szépirodalmi műveket, és nyelvkönyveket.

1.5. Az egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

Nyomtatott dokumentumok:

Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

- A művelődési területek alapidokumentumai közül a középfokú képzésnek megfelelően.
- Válogatással gyűjtjük az általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.
- Válogatással gyűjtjük az adattárakat, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, monográfiákat, név- és címtárakat.
- Az iskola névadójával, történetével kapcsolatos dokumentumok, kiadványok. Esetükben természetesen az időhatár egybeesik az iskolaalapítás dátumával, ezen dokumentumok túlnyomó része antikvár jellegű.

Szépirodalom (kölcsönözhető)

- Teljességre törekvően: a helyi tantervnek megfelelő, a magyar irodalom tantárgyban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat. A tananyagban szereplő szerzők munkáit, a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló műveket, a magyar és világirodalom klasszikusait.
- Válogatással: az ifjúsági irodalom regényeit, elbeszéléseit, verseit. Kiemelkedő, de a tantervben nem szereplő kortárs irodalmi műveket, történelmi regényeket. A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)

- Teljességgel gyűjteni a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt dokumentumokat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.
- Válogatással: a helytörténeti műveket, a tananyagon kívüli tájékoztató műveket.
- Pedagógia gyűjtemény
- A nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom, egyes tantárgyak, művelődési területek módszertani segédkönyvei, segédletei, tantárgymódszertani kiadványok.
- Válogatva: az alkalmazott pedagógia, pszichológia területéhez kapcsolódó művek.
- Iskolánk tagintézményeitől kapott évkönyvek, iskolánkkal kapcsolatban levő szerzők művei. (kölcsönözhető)
- Az iskola pedagógiai dokumentumai, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi, iskolaújság.

A nem nyomtatott dokumentumok

- A tantárgyakhoz kapcsolódó nem nyomtatott dokumentumok erősen válogatva: CD, DVD, a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi.
- A tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k.
- Az iskolában tanított idegen nyelvek nyelvkönyvei, tanári kézikönyvek, hangzó anyagai a nyelvoktatás szintjének megfelelően.
- Interaktív tananyagok.

#### 4. A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Pedagógiai tevékenységet folytató intézetek, intézmények
- Kiadók
- A könyvtár állományába ajándékozás útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek kerülhetnek.

#### Záradék

A Gyűjtőköri Szabályzat a Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

*2.számú melléklet*

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

#### 1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- Könyvtári tájékoztatás
- Kölesönzés
- Bibliográfiai szolgáltatások igény szerint
- Dokumentumok kölesönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

#### 2. A könyvtár használói kör, szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Egyedi elbírálás alapján volt diákjaink is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A könyvtárhasználók kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására, kötelesek a könyvtár rendjét megőrizni.
- Osztályba sorolásuk, vagy munkába lépésük napjától automatikusan jogosultak igénybe venni a könyvtár szolgáltatásait. Automatikus könyvtári tagságuk az iskolával fennálló alkalmazotti illetve tanulói jogviszonyuk idejére érvényes.
- A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal *előre* egyeztetett időpontban.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

#### 3. A könyvtárhasználat módja

##### 1.1. Helybenhasználat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A

helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

#### 1.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) kell meghatározni a kölcsönzésre és a helybenhasználatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni.

#### 1.3. Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórát, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

### 4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- A könyvtár munkahely, elmélyülésre, ismeretszerzésre, kapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit, A diákok kötelesek az iskola házirendjét a könyvtárban is betartani, ott az iskola diákjától elvárt magatartást tanúsítani.
- Kabátot, táskát a könyvtárba behozni tilos. A Könyvtárban ételt, italt fogyasztani tilos. Diákok csak a számukra rendszeresített számítógépeket használhatják. Egy számítógépnél egyszerre max. 3 diák tartózkodhat. A diákok iskolai munkával kapcsolatos számítógép igénye feltétlen elsőbbséget élvez. Ilyen esetben a számítógépet szabadidős tevékenységre igénybe vevő diáknak át kell adnia a helyét. A számítógépeket játék céljaira igénybe venni nem lehet.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- Könyvtári dokumentumok ill. a számítógépek szándékos rongálása, nem rendeltetésszerű használata, a házirend be nem tartása a kár megtérítése mellett, a könyvtár- ill. számítógép-használattól való ideiglenes vagy végleges eltiltást vonja maga után, melynek időtartamáról a könyvtáros dönt.

## 5. A könyvtárhasználat szabályai

- A tanulók és a nevelők kölcsönzését számítógépes nyilvántartással (SZIRÉN könyvtári szoftver) vezetjük.
- A tanterekben levő könyvek használatáért a pedagógusok is felelnek, az itt elhelyezett könyvekről lelőhely-nyilvántartás készül.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira, a könyvek fizikai állapotára minden könyvtárhasználó köteles vigyázni. Szándékos rongálás esetén a károkozó (ill. törvényes képviselője) a kárt megtéríteni köteles. Elvesztett vagy súlyosan megrongálódott dokumentum árát az olvasó köteles megtéríteni, vagy lehetőleg teljesen azonos példányt esetleg fénymásolatot beszerezni a könyvtár számára.
- A könyvtáros tanár köteles tájékoztatni az olvasókat a könyvtár használatának szabályairól:
- A kölcsönzési idő 3 hét, amely meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- Az elvesztett, megrongált könyvek árát a napi forgalmi áron az olvasónak meg kell térítenie, vagy a könyvet be kell szereznie.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- A könyvtáros tanár/tanár felügyelete nélkül a könyvtárban nem lehet tartózkodni.
- A dokumentumok kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi csoportokba tartoznak:
  - kölcsönözhető
  - nem kölcsönözhető, azaz helyben használható.

Nem kölcsönözhetőek (azaz helyben használhatóak) az államosítás előtt az iskola tulajdonában volt könyvek, nagy értékű dokumentumok illetve a kézikönyvtári állomány.

- A kölcsönzés olvasójegy nélkül történik. Kölcsönözni a tanév végéig lehet. A tanév végén, ill. az iskolából való távozáskor a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A nyári szünetben (július 1.- aug. 31.) engedély nélkül kint maradt, ill. az iskolából való távozáskor a tanulónál maradt könyvekért az olvasók késedelmi díjat kötelesek fizetni. Ennek mértéke heti 150 Ft/dokumentum. A késedelmi díj tartozás rendezéséig új dokumentum nem kölcsönözhető (kivéve a tanulónak a következő tanévre járó tartós tankönyv), hosszabbítás nem lehetséges.
- Az olvasók a könyvtár alapszolgáltatásait és a kölcsönzést díjmentesen vehetik igénybe. A nyomtatás, fénymásolás díja a könyvtárban kerül kifüggesztésre.
- Kölcsönzés és gyűjtőmunka során a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani!

## 6. A könyvtár nyitva tartása

A Könyvtárhasználati szabályzat mellékletét képezi.

A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

*A 2. sz. könyvtárhasználati szabályzat melléklete*

### **Az iskolai könyvtár nyitva tartása**

Hétfő: 9-17

Kedd- Péntek: 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>

## A könyvtáros tanár munkaköri leírása

### Fogarassy Zoltán könyvtáros részére

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkahely neve, címe: DRK Dóczy Gimnáziuma, 4024 Debrecen, Kossuth u. 35.

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező heti nyitva tartás: heti 22 óra

#### **A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő, oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatások nyújtásával. A könyvtári szakmai rend fenntartása. A könyvtár rendeltetésszerű nyitva tartása, működtetése az alapidokumentumok (SZMSZ, házirend) rendelkezései figyelembevételével. A terület költségvetésének hatékony és takarékos felhasználása.

#### **Legfontosabb feladatok:**

1. az állomány gondozása
2. az állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján, a beszerzett dokumentumok állományba vétele
3. az állomány selejtezése, védelme
4. az állomány feltárása, katalogizálása
5. a könyvtár bemutatása, megismertetése
6. a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak
7. szaktanár segítése a könyvtári foglalkozások, könyvtárlátogatások megszervezésében
8. különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfiakészítés)
9. ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, folyamatos tájékoztatás a beszerzett dokumentumokról
10. tájékoztatást ad a tanulóknak a tananyaghoz kapcsolódó kérdésekben, a versenyekhez való felkészüléshez
11. a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása
12. a kézikönyvtári állomány gondozása
13. kölcsönzés
14. az iskola által rendelt folyóiratok rendelkezésre bocsátása
15. könyvtári statisztika vezetése
16. aktív részvétel az intézmény kulturális életében
17. helyi pályázatok szorgalmazása
18. figyelje az iskolai közösség igényeit, a könyvtár szolgáltatásait ennek megfelelően propagálja
19. működjön együtt az iskola vezetésével, a nevelőtestület tagjaival az iskola könyvtárpedagógiai munkájának megtervezésében, megvalósításában
20. legyen fogékony az új információs technikák alkalmazására. Vonja be az iskolán kívüli könyvtári forrásokat.
21. felkészülten, empatikus hozzáállással végezze munkáját az olvasószolgálatban
22. kapcsolattartás a hajdani (leánynevelő intézeti) diákokkal, iskolatörténeti dokumentumok, emlékek gyűjtése, rendszerezése

## A katalógus szerkesztési szabályzata

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes formában dolgozza fel (SZIRÉN integrált könyvtári szoftver).

Ebben az adatbázisban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre:

- Leltári szám (azonosító)
- Beszerzés ideje
- Szerző / szerkesztő
- Cím / alcím
- ISBN
- Raktári jelzet (Cutter szám)
- Szakjelzet (ETO szám)
- Kiadás éve
- Kötetszám
- Kiadó
- Sorozat
- Tárgykör
- Műfaj
- Terjedelem
- Ár
- Nyelv
- Megjegyzés

#### Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum elektronikus nyilvántartására. Szépirodalmi műveket raktári (Cutter), míg a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

### 2. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### 3. A kölcsönzés rendje

- 1.1. A könyvtári kölcsönzés 2005. szeptember 1-től a Szirén számítógépes szoftverrel történik. A készítő honlapja: [www.sziren.hu](http://www.sziren.hu), SZIRÉNLIB KFT. Jogosultságok tekintetében a felhasználó jogosult adatok bevitelére, törlésére, módosítására, lekérdezésére, a rendszergazda az adatok mentésére.
- 1.2. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- 1.3. A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- 1.4. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

## A tankönyvtári szabályzat

### 1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény,
  - Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

### 2. A Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- 1.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- 1.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- 1.3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről,

## 5. Kártérítés

1.4. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

1.5. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



A Szervezeti és működési szabályzatot elfogadta:

A Szervezeti és működési szabályzatot a mellékelt jegyzőkönyv szerint véleményezte 2013. március 27-én a DRK Dóczy Gimnáziumának Diákönkormányzata.

A Szervezeti és működési szabályzatot a mellékelt jegyzőkönyv szerint 2013. március 27-én elfogadta a DRK Dóczy Gimnáziumának nevelőtestülete.

A Szervezeti és működési szabályzatot elfogadólag véleményezte 2013.március 26-án a DRK Dóczy Gimnáziumának Szülői Tanácsa, a Szülői Tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a DRK Dóczy Gimnáziumának fenntartója jóváhagyja.  
Debrecen, 2013. április 8.

Dr. Bölcskei Gusztáv  
a Tiszántúli Ref. Egyházkerület  
püspöke

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának tantestülete 2014. december 3-án elfogadta.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának diákönkormányzata 2014. december 5-én elfogadta.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának Szülői Tanácsa 2014. december 5-án elfogadta.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a DRK Dóczy Gimnáziumának fenntartója jóváhagyta:

Debrecen, 2015. január .....

Dr. Fekete Károly  
a Tiszántúli Ref. Egyházkerület  
püspöke