

Iktatószám: 220/2025.



HÁZIREND

Szekszárdi Garay János Gimnázium

A Házirend kiadmányozása

Név: Szekszárdi Garay János Gimnázium

Székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.

Iktatószám: 68-2/2021.

Ügyintéző: Rajos Judit, igh.

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.;
2021. október 1.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Heilmann Józsefné, intézményvezető

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása:

1. módosítás ikt. szám: 498/2022.

Ügyintéző: Rajos Judit, igh.

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.; 2022. október.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Heilmann Józsefné, intézményvezető

2. módosítás ikt. szám: 326/2023.

Ügyintéző: Rajos Judit, igh.

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.; 2023. augusztus.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Huszárik Imre, mb. igazgató

3. módosítás ikt. szám: 220/2025.

Ügyintéző: Rajos Judit, igh.

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.; 2025. szeptember.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Huszárik Imre, igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	5
1. A tanulói kötelezettségek teljesítése.....	6
1.1. Tanulmányi munka teljesítésével kapcsolatos szabályok	6
1.2. Magatartásra, viselkedésre vonatkozó szabályok	6
1.3. Tiltott cselekvések:	7
1.4. Közösségi oldalak használata	7
2. A tanulói jogok gyakorlása.....	8
2.1. Az iskola minden tanulójának joga, hogy	8
2.2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	8
2.3. A diákönkormányzat létrehozása, intézményi támogatása, működése	9
2.4. Diákkörök létrehozásának rendje	9
2.5. A véleménynyilvánítási és jogorvoslati jog.....	9
3. Az iskola belső rendje	10
3.1. Az iskola munkarendje.....	10
3.2. A tanítási órák rendje.....	10
3.3. Az óráközi szünetek rendje	10
3.4. A hetesek kötelezettségei	11
3.5. Az elektronikus napló használata	11
3.6. Az iskolában való tartózkodás rendje	11
3.7. A tanulmányok alatti, az iskola által szervezett vizsgák rendje	12
3.8. Szabadon választható (fakultációs) tantárgyak leadásának, megváltoztatásának rendje.....	12
3.9. Egyéb foglalkozások rendje	12
3.10. Mulasztások igazolása	13
3.11. Tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók hiányzása	15
4. A tanuló munkájának értékelése	16
4.1. Tanulmányi kötelezettség teljesítése	16
4.2. A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítése	16
5. A tanulók dicsérete és jutalmazása	17
5.1. A dicséret és jutalmazás elvei:.....	17
5.2. A dicséret formái:	17
5.3. A jutalmazás formái:	17
6. A tanulók fegyelmezése.....	18
6.1. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	18
6.2. A fegyelmezés elvei:.....	18
6.3. A fegyelmező intézkedések formái:.....	18
6.4. Fegyelmi büntetés.....	19

6. 5. A fegyelmi büntetések formái:	19
7. Egyéb előírások.....	19
7.1. Iskolai közösségi szolgálat.....	19
7.2. Egészség-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi szabályok	20
7.3. Az étkezés rendje.....	20
7.4. Térítési díj, tandíj, költségtérítés, szociális támogatás	21
7.5. Ügyintézés	22
7.6. Helyiség és területhasználat	23
MELLÉKLETEK.....	24
Csengetési rend	24
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	25
Az informatika szaktanterem rendje	29
A szabadon választható tantárgyak választására vonatkozó szabályok	30
A természettudományi laboratórium működési szabályzata.....	31
A tornacsarnok használatának rendje	36
Az iskolai közösségi szolgálat megvalósításának rendje.....	37
Házirend-kiegészítés a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan.....	59

Bevezető rendelkezések

A Házirend szabályozásának tárgyai:

- a tanulói kötelezettségek teljesítése,
- a tanulói jogok gyakorlása,
- az iskola belső rendje,
- a tanulók munkájának értékelése,
- a tanulók dicsérete és jutalmazása, ezek formái,
- fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések formái és alkalmazásának elvei,
- egyéb előírások
- mellékletek.

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelezettségeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A fegyelem és rend az iskolában a tanulók adottságainak kibontakoztatását, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit szolgálja.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási jogot gyakorol. Többletkötelezettség esetén a házirend a fenntartó és a működtető jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen Házirend:

- Az Nkt. 25.,46.,58.,62.,70. és 85.§-a,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az iskola a dokumentum nyilvánosságát az intézmény honlapján, a www.garayj.edu.hu oldalon, nyomtatott formában pedig a gimnáziumkönyvtárában biztosítja.

1. A tanulói kötelezettségek teljesítése

1.1. Tanulmányi munka teljesítésével kapcsolatos szabályok

A tanuló felkészülten vegyen részt a tanórákon, kötelező foglalkozásokon rendszeres munkával tegyen eleget – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.

A szükséges taneszközöket, felszereléseket hozza magával.

Tanórai magatartásával járuljon hozzá a tanulás külső feltételeinek megteremtéséhez, az ismeretek feldolgozásához.

Az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit és környezetét.

Segítse iskolája feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését, jó hírének öregbítését.

1.2. Magatartásra, viselkedésre vonatkozó szabályok

A tanuló tisztelje tanárait, diáktársait, az iskola dolgozóit, emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse!

Tartsa be a Házirend előírásait!

Védje saját és társai egészségét, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat tartsa be!

Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg!

Ruházata, külső megjelenése iskolai feladatainak elvégzését ne akadályozza, valamint azzal se önmagára, se diáktársaira és tanáira balesetveszélyt ne jelentsen!

Testnevelésórán műköröm viselése balesetvédelmi okból nem javasolt!

Elvárt, hogy a lányok szoknyája vagy rövidnadrágja legalább combközépig érjen.

Továbbá minden tanulóra vonatkozóan a felsőruházat felsőtestet (hasat) és az alsóneműt takarja!

Mellőzendő a sport- és szabadidős ruházatban való iskolai megjelenés – a külön az ezt megkövetelő intézményi programok kivételével.

Iskolai ünnepélyeken, érettségi vizsgákon az előírt viselet az iskolai egyenruha:

- lányoknak matrózbóluz, legalább combközépig érő fekete vagy sötétkék szoknya (rossz idő esetén hasonló színű ünnepi nadrág), alkalomhoz illő cipő;
- fiúknak sötét színű öltöny, fehér ing, nyakkendő, alkalmi félcipő (nem sportcipő).

Egyéb ünnepi rendezvényeken az alkalomhoz illő ünnepi ruha.

A szóbeli köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A használatba kapott, kölcsönvett tárgyakkal (tanulói notebook, könyvtári könyvek, sportmezek) a szóbeli érettségi vizsga megkezdéséig el kell számolni.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát

akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, okosóra, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási időben, beleértve a tanórák közötti szüneteket is, a folyosókon elhelyezett tároló szekrények számukra fenntartott rekeszében kötelesek tartani, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) h) pontja szerint)

Vizsgák és versenyek ideje alatt a fenti eszközöket kikapcsolt állapotban a tanulónak ki kell tennie a felügyelő tanár által kijelölt helyre!

1.3. Tiltott cselekvések:

Az iskolában, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken (iskolán belül és iskolán kívül egyaránt) tiltott cselekvések:

- a szeszesital fogyasztása
- a szerencsejáték minden formája
- az agresszív magatartás (pl. verekedés, nyelvi agresszió)
- a dohányzás
- a kábítószer használata és terjesztése.

A tiltott, illetve használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó részletes szabályokat, eljárásrendet a 8. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és-Tanulóink számára-az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken is tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Ajánlások:

- tanuláshoz nem tartozó felszerelést csak saját felelősségre szabad behozni az iskolába
- a tanulók nagy összegű pénzt ne tartsanak maguknál, az alkalmankénti gyűjtést tanárok vagy szülők végezzék
- értékek és pénz eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget
- az iskolai kiadványok megvásárlása minden tanulónak erkölcsi kötelessége.

1.4. Közösségi oldalak használata

Mint minden közösségi tevékenységre, a **közösségi oldalak használatára** is érvényesek a kulturált együttélés, az etikus magatartás szabályai. Elvárás, hogy a tanulók se magukat, se

másokat ne hozzanak veszélyes, kényes vagy kellemetlen helyzetbe. Kezeljék körültekintően adataikat, valamint tartsák tiszteletben egymás digitális identitását is.

2. A tanulói jogok gyakorlása

2.1. Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban és nevelésben részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a különböző kedvezményeket,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről folyamatosan értesüljön,
- hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat, ennek időpontját a tanuló tudomására kell hozni, illetve a tanulmányi rendszerben rögzíteni legalább egy héttel a dolgozatírás időpontja előtt,
- kiértékelt írásbeli munkáját legfeljebb 15 munkanapon belül kézhez kapja, ellenkező esetben választhat, hogy a kapott érdemjegyet elfogadja-e (kivéve, ha a szaktanárnak alapos indoka volt a határidőn túli javításra, pl. betegség),
- a témazáró dolgozatot a tanuló haza nem viheti, azt a szaktanár 1 évig megőrzi az iskolában,
- a szülő a témazáró dolgozatot az iskolában megtekintheti a szaktanár heti egyéni fogadóóráján vagy az iskolai fogadóórákon,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez tanári, iskolavezetési segítséget kapjon,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze a diákszerveződések létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérheti tanári, ifjúságvédelmi felelős, iskolaorvos és az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- kérje átvételét más iskolába,
- könnyített, illetve gyógytestnevelésen vegyen részt (orvosi javaslat alapján).

2.2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 10 %-a. A tanulók nagyobb közösségét

közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

2.3. A diákönkormányzat létrehozása, intézményi támogatása, működése

Az iskolai diákönkormányzat létrehozását és működtetését az iskola támogatja. A megfelelő véleményezési és egyeztetési jogokat az igazgató szavatolja.

Az iskolai közösségek az őket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogukat, képviselőik által.

A diákönkormányzat megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik, melyre április hónapban kerül sor.

A diákönkormányzatba osztályonként legalább 2 fő delegálható. A tanulókat biztatni kell a jogaik gyakorlására, a közéleti aktivitásra.

A diákönkormányzat megbeszéléseiről, döntéseiről emlékeztető készül. A diákönkormányzat híreit faliújságon jelenítik meg.

A tanévben egy tanítási nap programját a diákok határozhatják meg. Ez az alkalom a „Garay-nap”. A diákok javaslataikat adott határidőre továbbítják az iskolavezetésnek. A programok szervezésében és lebonyolításában a diákok aktívan részt vesznek.

A tanév további, diákok által szervezett programjai: a Gólya-tábor és a Gólya-bál.

A diákönkormányzatot segítő pedagógust az igazgató nevezi ki a diákok egyetértésével.

Az évenkénti diákközgyűlésre a tanulók véleményeit, kérdéseit a diákönkormányzat gyűjti össze, és a közgyűlés előtt átadja az igazgatónak. Az igazgató gondoskodik róla, hogy a tanulók kérdéseikre érdemi választ kapjanak.

2.4. Diákkörök létrehozásának rendje

Diákkör létrehozását minimum 10 fő kezdeményezheti.

Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.

A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti, és az igazgató engedélyezi. Az engedélyezett diákkör működési feltételeit az iskola biztosítja.

A tanulók iskolai újságot és rádiót szerkeszthetnek. Ennek elindításához megfelelő tervezőmunka után az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók részt vehetnek az iskola honlapjának szerkesztésében is.

Az iskolaújság tanár segítőjét az igazgató bízza meg, a tanuló szerkesztőket a diákönkormányzat delegálja.

Az iskolai kiadványokban (pl. Évkönyv) a tanulók írásai is megjelennek, ebben a tanulói kezdeményezésnek nagy szerepet szánunk és várunk el. A munkákat az osztályfőnök útján juttatják el az igazgatóhoz.

2.5. A véleménynyilvánítási és jogorvoslati jog

A tanulók véleményt nyilváníthatnak bármilyen őket érintő kérdésben, melynek módja az ügy jellegének megfelelően sokféle lehet.

A tanulók konfliktusaik megoldása érdekében fordulhatnak tanáiraikhoz, osztályfőnökhöz, az iskolavezetéshez, az ifjúságvédelmi felelőshöz. Kérhetik a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség közbenjárását, a probléma típusa vagy jellege szerint.

Jogsértés esetén fordulhatnak az iskola fenntartójához. Igazgatói fogadóóra hetente, diákközgyűlés évente van.

A tanulóknak írásbeli beadványaikra 30 napon belül választ kell kapniuk.

A tanulók az őket érintő információkról folyamatos tájékoztatásban részesülnek: szóban az iskolavezetés, az osztályfőnökök vagy a szaktanárok által tartott tájékoztatóksorán, írásban az iskola honlapján (www.garayj.edu.hu), az iskolai hirdetőtáblákon, az ellenőrző könyvön, az e-napló levelezési rendszerén, valamint az osztályközösségek e-mail vagy Facebook csoportoldalain keresztül.

3. Az iskola belső rendje

3.1. Az iskola munkarendje

Az iskola éves helyi munkarendjét a tantestület, az SZMK, az intézményi tanács és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. Ebben szerepel a tanítás nélküli munkanapok felhasználása.

3.2. A tanítási órák rendje

A délelőtti tanítás 7.40-től 14.00-ig tart. A diákok 10 perccel korábban érkezzenek meg az iskolába, foglalják el helyeiket a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várják a tanárt.

A délutáni órák 14.30-kor kezdődhetnek, de minden esetben biztosítani kell az ebédeléshez szükséges időt.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. Írásbeli vizsgák, tanulmányi versenyek előtt 15 perccel korábban jelenjenek meg a tanulók a kijelölt termeknél.

A tanórai késés esetén a tanuló magatartásával ne zavarja az órát.

Indokolatlan késés esetén fegyelmező eljárások megfelelő fokozatát kell alkalmazni.

Napközben indokolt késés az iskolai elfoglaltság vagy egészségügyi ok.

A tanítási órát csak rendkívüli esetben és igazgatói engedéllyel lehet megszakítani.

A tantermen kívüli munkarendre való áttérés során az intézmény egységes online platformot (Google Classroom) vezet be. Az online tanórákon kötelező a webkamerahasználat a tanulók tanórán való jelenlétének egyértelmű igazolásához.

3.3. Az óráközi szünetek rendje

A tanórák közötti szünetekben – különösen nagyszünetben – a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a folyósón tartózkodjanak.

lyukasórát jó idő esetén az udvaron töltsék, rossz időben pedig az iskolai könyvtárban üres tantermekben, esetleg a folyosókon tartózkodjanak.

3.4. A hetesek kötelezettségei

Minden osztályban hetenkénti váltással két tanuló végzi a hetesi teendőket. A csoportbontásos tanórákon a szaktanár által meghatározott rend szerint látják el a hetesi teendőket a csoport tagjai. Feladataik:

- számba veszik a hiányzókat, és jelentik a szaktanárnak,
- ügyelnek a tisztaságra, gondoskodnak krétáról, táblafilcről, a tanterem szellőztetéséről, óra után a táblát letörlik,
- ha becsengetés után 10 perccel a szaktanár nem érkezik meg, jelentik az igazgatóhelyettesi irodában,
- távozás előtt leoltják a villanyt, becsukják az ablakokat.

3.5. Az elektronikus napló használata

A KRÉTA elektronikus napló a tanuló tanulmányi előmeneteléről teljes körű és folyamatos tájékoztatást ad a szülőnek. Ennek felelősei: minden, a tanulót tanító szaktanár és az osztályfőnök.

A tanuló és a szülő annak a tanévnek az elején, amikor a tanuló iskolánkban a tanulmányait megkezdi (7. ill. 9. évfolyamon), belépési kódot kap, amelynek segítségével az elektronikus naplóban online hozzáférhető az e-napló kivonata, megtekinthetők az érdemjegyek, osztályzatok, hiányzások és egyéb hivatalos bejegyzések (pl. dicséretes, figyelmeztető és fegyelmező intézkedések, teljesített közösségi szolgálati órák száma stb.). Ezen felül a szülő az e-ügyintézés modulban kezdeményezhet ügyet minden a tanulót érintő kérdésben a megfelelő ügytípus kiválasztásával.

Ha a tanuló vagy a szülő elveszíti, elfelejti a jelszavát, felhasználónevét, az intézmény rendszergazdájától igényelhet újat, melyet a tanulmányi rendszer (KRÉTA) a nyilvántartott e-mail címre automatikusan kiküld a részére.

Az iskolai és a szülői kérések, üzenetek az elektronikus napló üzenetek moduljának útján juttathatók el a címzettekhez.

Az e-ellenőrző folyamatos nyomon követése a szülő felelőssége.

3.6. Az iskolában való tartózkodás rendje

A tanulók tanítási időben kötelesek az intézményben tartózkodni.

Lyukas órában a könyvtárban vagy a kijelölt tantermekben illetve a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodjanak.

A Szekszárdi Liszt Ferenc AMI tanulói gimnáziumi lyukas óráikban – a szülő írásbeli kérelmére és az iskola tanulói jogviszonyt igazoló dokumentumát mellékelve – részt vehetnek zeneiskolai foglalkozásokon.

Egyébként az iskola épületét csak tanári engedéllyel lehet elhagyni idokolt esetben (pl. betegség, rosszullét).

A szaktantermekben és a könyvtárban az ott kifüggesztett rendet kell betartani (lásd mellékletek).

A tanteremben elhelyezett IKT eszközöket (pl. laptop, projektor, interaktív tábla) tanulók csak szaktanári kérésre kapcsolhatják be, és működtethetik.

A tantermet a tanulók tisztán, rendezett állapotban hagyják el. Utolsó tanóra után a székeket tegyék fel a padra, a világítást kapcsolják le!

3.7. A tanulmányok alatti, az iskola által szervezett vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgákra (osztályozó-, pótló, javító- és különbözeti) való jelentkezés módját és időpontját az intézmény éves munkarendje határozza meg. A vizsgák időpontjai: augusztus, október, január, április és június.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve szabályozza;

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezést követően az intézmény írásban értesíti, illetve tartalmazza az iskola éves munkarendje.

3.8. Szabadon választható (fakultációs) tantárgyak leadásának, megváltoztatásának rendje

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek a 11. tanév május 20-ig írásban kell bejelentenie, ha a tanuló **a következő tanítási évben** már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá, ha jelentkezni kíván másik szabadon választott tanítási órára. Erre más időszakban nincs lehetőség.

Utóbbi esetben osztályozó vizsgát kell tennie az adott tantárgy 11-es fakultációs tananyagából. A tantárgyválasztás rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3.9. Egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja kettős: egyrészt az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekben való felzárkóztatás, másrészt a képességek és készségek széles kibontakoztatása, a komplex tehetséggondozás megvalósítása.

Alapja: az intézmény pedagógiai programjában, a tanév rendjében meghatározott célok, kiemelt feladatok, továbbá a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)
- tehetséggondozó foglalkozások,
- szakkörök

A tanév tanórákon kívüli foglalkozásait az iskola szeptember 8-ig hirdeti meg, és a tanulók szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes. A foglalkozásokat az igazgató engedélyezi. A foglalkozások időintervalluma: szeptember 15 – június 20., időtartama 45 - 90 perc.

Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az oktatási igazgatóhelyettes rögzíti terembeosztással együtt.

3.10. Mulasztások igazolása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásáról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Minden igazolást az e-ellenőrző e-ügyintézési felületén kérünk beadni. Az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztásról már az első nap értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

A hiányzások igazolásának elektronikus ügyintézését és rögzítését az osztályfőnök végzi az e-naplóban.

A mulasztás igazolásának módjai:

- a tanuló – szülő, egyesület, vagy más oktatási intézmény kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- beteg volt és azt igazolja,
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott megjelenni.

A távolmaradás utolsó napját követő 1 hét után a nem igazolt mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

2024. szeptember 1. óta változott az orvosi igazolások kiállításának és továbbításának módja az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és a KRÉTA összekapcsolásával. Az orvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges. Az elektronikus igazolás teljes értékű, hiteles dokumentumnak minősül a hiányzások igazolására.

Az elektronikus igazolásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
- a beteg születési dátumát,
- az igazolt távollét kezdő és befejező dátumát,
- a testnevelésórák alóli felmentés időtartamát,
- az igazolás kiállításának dátumát,
- az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
- az igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), valamint kapcsolattartási adatait,
- az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.

Ha az EESZT kapcsolat hiányzik vagy a feldolgozás sikertelen, papír alapú igazolás is elfogadható a hiányzás igazolására.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló

első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. (331/2006. XII.

23. Korm. rend.) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít. Ebben feltárja a mulasztás okát, megszünteti a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzetet, meghatározza a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. A **szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke **tanuló esetén harminc óra**.

Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák éves óraszámának harminc százalékát meghaladja**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási **év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető**, a tanítási év végén **nem minősíthető**, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozó vizsgát** tegyen.

A nevelőtestület **az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg**, ha a **tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének**.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait **évfolyamisméltéssel** folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A 45 percnél kevesebb 3. késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

Ha az igazolatlan óra a 45 percnyi (vagy annál több) késés(ek)ből tevődik össze, a tanuló írásbeli osztályfőnöki intőben részesül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amely büntetést von maga után, amely a magatartás

jegyben is tükröződik:

- 2-3 óra** esetén osztályfőnöki figyelmeztetés: **a magatartás jegy „jó”** lehet,
- 4-8 óra** esetén osztályfőnöki intés: **a magatartás jegy „változó”** lehet,
- 9-14 óra** esetén igazgatói intés: **a magatartás jegy „rossz”** lehet,
- 15-20 óra** esetén igazgatói rovó: **a magatartás jegy „rossz”** lehet, **20 óra felett** tantestületi megrovás: **a magatartás jegy „rossz”** lehet.

Távolmaradási kérelmek

- Tanítási évenként a szülő 5 tanítási napot – nem alkalmat és nem tanítás nélküli munkanapot (pl. osztálykirándulás napjai, Garay-napok) – igazolhat.
- Ezen felüli igény esetén a szülő előre kérelmezheti (KRÉTA e-ügyintézés „IEDM” típusú ügyként) gyermeke távolmaradását további tanítási napokról. Erre az igazgató adhat engedélyt.

Lehetőség szerint a szülő ne a tanítás nélküli munkanapokról (ld. fent említettek) kérjen engedélyt gyermeke iskolából való távolmaradására.

- Nem számít hiányzásnak, ha a tanuló megbízással iskolai ügy miatt, vagy az iskolát képviselve van távol (pl. tanulmányi, sportversenyek, központi szakkör).
- A 10-12. évfolyamosok tanévenként két alkalommal vehetnek részt pályaválasztási célú rendezvényen (pl. felsőoktatási nyílt napon).

Az igazolt mulasztás feltétele, hogy a tanulónak az iskolában be kell mutatnia az osztályfőnökének a rendezvényt szervező intézmény által kiállított, a tanuló nevére szóló igazolást.

3.11. Tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók hiányzása

Az eredményes szereplés érdekében intézményünk a következő kedvezményeket biztosítja a tanulmányi versenyeken résztvevő tanulói számára:

1. versenyforduló: a versenyforduló napján annyi tanórától maradhat távol a tanuló, ahány órás a verseny. E tanórák alatt az adott tanuló aznap utolsó órarendi órái értendők.
2. versenyforduló (általában vármegyei/regionális forduló): a versenyforduló napján maradhat távol a tanuló.
3. versenyforduló (általában országos döntő): a verseny napja előtt 3 tanítási nap igazolt hiányzást biztosítunk a felkészülésre.

OKTV-re vonatkozó külön szabályok:

1. forduló: a verseny napján maradhat távol a tanuló a tanórákról.
2. forduló: a verseny napján és az azt megelőző tanítási napon maradhat távol a tanítástól a résztvevő tanuló.
3. forduló (döntő): a verseny napját megelőző 3 tanítási nap, valamint a verseny napján maradhat távol a versenyző.

Diákolimpiai versenyek többnapos országos döntőjét követő tanítási napról felmentést kapnak a résztvevő diákok.

A hiányzások igazolása: a verseny napja iskolai érdekű hiányzás (ún. 0 órás, ami nem számít bele a tanuló összesített hiányzásaiba)

A versenynapok előtti és utáni hiányzásokat az igazgató igazolja.

4. A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A követelményeket a szaktanár az év elején ismerteti a tanulókkal.

Az érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A félévi osztályozás az első félévben, az év végi a teljes tanévben végzett munkát értékeli.

4.1. Tanulmányi kötelezettség teljesítése

A tanulmányi kötelezettségeinek a tanuló osztályozó vizsgával is eleget tehet.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak, ha: felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól (pl. egyéni munkarend esetén).

Az osztályozóvizsga teljesítésének ideje:

- félév végén: január (egyéni munkarendű tanulók számára)
- tanév végén: június (egyéni munkarendű tanulók számára)
- augusztus végén: javítóvizsga a bukottak, osztályozó vagy különbözeti vizsga a fakultáció változtatók számára,
- október, április (előrehozott érettségis tevők számára).

4.2. A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítése

A **magatartás** minősítésénél a tanuló tanáraival szembeni és azon kívüli viselkedését, valamint a közösséghez való viszonyát értékeljük.

Példás: az a tanuló, aki pozitív hatást gyakorol társaira, figyelembe veszi a közösség érdekeit is, tevékenyen részt vesz a közösségért végzett munkákban, és másokat is erre ösztönöz.

Jó: aki a házirendet betartja, a közösség ellen nem vét, azt nem is alakítja, de szívesen vesz részt a közösség életében, jó magaviseletű.

Változó: tudatosan nem árt a közösségnek, de számítani nem lehet rá, megnyilvánulásai megbízhatatlanok. Írásbeli osztályfőnöki intője vagy rovója van.

Rossz: szándékosan árt a közösségnek vagy társainak, megszegi a szabályokat. Igazgatói vagy tantestületi büntetése van.

A **szorgalom** minősítésénél legfontosabb, hogy a tanuló tanulmányi munkához való viszonyában milyen szerepet játszik az igényesség, a rendszeresség, az érdeklődés, valamint a képességek szerinti tanulás.

Példás: az a tanuló, aki céltudatosan és rendszeresen dolgozik. Minden tantárgyból elvégzi a feladatait, de érdeklődésének megfelelően önként többletfeladatot is vállal

(versenyeredmények).

Jó: képességeihez mértén rendszeresen, megbízhatóan dolgozik, eredményesen vesz részt a tanórai munkában.

Változó: tanulmányi munkához való viszonya ingadozó, időszakonként dolgozik.

Hanyag: tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait nem végzi el, érdektelen, közönyös.

Elégtelen osztályzata is van.

5. A tanulók dicsérete és jutalmazása

5.1. A dicséret és jutalmazás elvei:

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat és példás magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális, sporttevékenységet folytat,
- jól szervezi és irányítja a közösség életét,
- hozzájárul az iskola jó hírének öregbítéséhez.

5.2. A dicséret formái:

- szaktanári, szaktárgyi dicséret (általános dicsérek mellett is adható)
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedően dolgozó tanulók dicséretét a bizonyítványba is be kell jegyezni:

1. záradék: 4,8-es átlag, példás magatartás és szorgalom,
2. záradék: 4,6-es átlag, példás magatartás és szorgalom.

Az 1. és 2. záradékos tanulónak csak jeles és jó osztályzatai lehetnek a bizonyítványban.

Az egyéni munkarendű tanulók nem lehetnek 1. és 2. záradékosok, hiszen magatartás és szorgalom minősítés híján nem felelnek meg a feltételeknek.

5.3. A jutalmazás formái:

Az általános záradékot elérő vagy iskolai szinten kimagasló teljesítményű tanulók a tanévzárón, ballagáson oklevelet, pénz- vagy könyvjutalmat kapnak.

Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekhelyezettjeit, az iskola jó hírnevét más módon öregbítő tanulókat.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösségek tagjainak jutalma: rendezvények vagy kirándulások költségeihez való hozzájárulás.

6. A tanulók fegyelmezése

Az a tanuló, aki a Házirendben foglalt kötelességeit megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesül.

6. 1. A fegyelmezés elvei

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértés megelőzésére szolgáló nevelési eszköz.

6. 2. A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés;
 - két különböző tanártól kapott szaktanári figyelmeztetés után vagy ugyanazon tanártól kapott 1 szaktanári figyelmeztetés és 1 szaktanári intés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az írásos fegyelmező intézkedések előtt szóbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya indokolja az írásbeli formát. Az igazgatói fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnök is kezdeményezheti.

6. 3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

a) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal

történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösséggel szembe magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

b) Ha a közösséggel szembe magatartás vagy az azzal történő fenyegetés fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

c) Ha a tanuló által elkövetett közösséggel szembe magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

6. 4. Fegyelmi büntetés

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 46. és 62. §-a szerint kell eljárni.

A fegyelmi büntetés kiszabására a fegyelmi bizottság jogosult. Vezetője külön megbízás alapján látja el feladatát.

6. 5. A fegyelmi büntetések formái:

- megrovás
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korúnál).

7. Egyéb előírások

7.1. Iskolai közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) kimondja:

„Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása”, valamint a 97. § (2) szerint: *„Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga*

esetében kell megkövetelni.”

A törvényi előírásoknak eleget téve a tanulók közösségi szolgálatának megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata, melynek rendjét a Házirend *10. számú melléklete* tartalmazza.

Az iskola igazgatója a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok koordinálásával a nevelési igazgatóhelyettest bízta meg.

Ezen felül az érettségi bizonyítvány kiadásának további feltételei:

- a tanulói notebook leadása hiánytalan, működőképes állapotban,
- a mobiltelefon tároló szekrény kulcsának leadása.

7.2. Egészség-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi szabályok

a) Egészségvédelem

A tanulók részére iskolaorvosi, fogászati és védőnői ellátás van, melynek keretében a tanulók szűrése, egészségügyi ellátása és oktatása folyik.

A testnevelés tantárgy alóli felmentéseket is az iskolaorvos adja szakmai vélemény alapján.

A tanulók betegen (lázasan) ne járjanak iskolába!

Az iskolába előforduló kisebb balesetek, rosszullétek ellátása helyileg történik, súlyosabb esetekben mentőt kell hívni. Minden esetben értesíteni kell a szülőt.

b) Balesetvédelem

A tanulókat az év elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni (különös tekintettel tornaterem, gépterem, szaktantermek).

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezzék az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A tanulói baleset biztosítás ügyintézése a titkárságon történik.

c) Vagyonvédelem

Gondatlanságból eredő, illetve szándékos károkozásért a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértéke a kötelező minimálbér egy havi összegének 50 %-át (gondatlan károkozás), illetve öt havi összegét (szándékos) nem haladhatja meg.

d) Tűz-és katasztrófavédelmi szabályok

Minden tanév elején tűzvédelmi oktatást, a tanév során tűzvédelmi riadót kell tartani. Az oktatás tényét aláírással kell jelezni.

Tűz és bármilyen katasztrófa vagy bombariadó esetén a riasztásra (szaggatottcsengetés) a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

7.3. Az étkezés rendje

Az iskola tanulói a kedvezményes menzaétkezést vehetik igénybe. Az iskolában büfé működik, tanítási időben tart nyitva, míg ebédelni a 4. óra után (11.30-tól) lehet. A tanulók kulturáltan és fegyelmezetten étkezzenek! Ügyeljenek a menza rendjére és tisztaságára, az étkezés

befejezése után az asztalokat tisztán hagyják ott! Máshol étkezőtanulóink számára a normatív támogatást és felügyeletet nem tudjuk biztosítani.

A térítési díjat a hirdetőtáblán ismertetett határidőre átutalással vagy készpénzben kell befizetni.

Menzaigényről való lemondást előző hónap 27-ig, napi lemondást előző nap 9⁰⁰ óráig fogadunk el.

7.4. Térítési díj, tandíj, költségtérítés, szociális támogatás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

7.4.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

Az intézményben a térítési díj és a tandíj meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a Szekszárdi Tankerületi Központ Térítési- és Tandíjszabályzata alapján történik.

Intézményünk esetében a 3000 Ft-os térítési díjat a tankerületi központnak kell befizetni az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásáért. A befizetés elsősorban a Szekszárdi Tankerületi Központ Magyar Államkincstárnál vezetett 10046003-00336877 számú számlájára történő átutalással, vagy postai csekken történhet.

Utalás esetén a közleménybe be kell írni, hogy térítési díj + másodlat kiállítás.

Az iskolának benyújtandó másodlat kiállítási kérelemhez csatolni kell az átutalásról szóló bizonylatot, és ezt követően lehet a kérelmezőnek átadni a bizonyítvány másodlatot. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét és pontos lakcímét.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére – kérésére – értékesíthető, ára a beszerzési árral azonos. A tankönyv elvesztése, megrongálása esetén a tanulót, illetve szülőjét kártérítési kötelezettség terheli, amelynek összege a könyv beszerzési ára. A kártérítési kötelezettség – a tanuló, illetve szülője írásos kérésére – határozatban mérsékelhető.

Az intézményben a pedagógiai programhoz közvetlenül nem kapcsolódó nevelés és a helyi tantervben nem szereplő oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás önköltséges.

Az intézményvezető határozata alapján készített számla tartalmazza a befizetési határidőt, a befizetés módját. A számla kiállítása előtt a tanuló a számlázási címet írásban megadja a számlát kiállítónak.

A térítési díj, valamint tandíj fizetésére kötelezett tanuló jogviszonyának megszűnése esetén az intézményvezető 5 napon belül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt/gazdaságszervezetet a befizetések nyomon követése, illetve a számla ügyintézése érdekében. Esetleges számla sztornózáshoz az eredeti számlát a tanulónak vissza kell adnia.

Az előre kiállított számla alapján a gazdasági ügyintéző/szervezet nyomon követi a befizetéseket, és a fizetési határidő elmulasztása esetén tájékoztatja az intézményvezetőt. Az

intézményvezető írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

7.4.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Szociális ösztöndíj

Szociális ösztöndíj források hiányában nem igényelhető.

Szociális támogatás

A rászoruló tanulók a tanulmányi előmenetelük támogatásához rendkívüli segítyt kérhetnek az iskola alapítványaitól (A Jövő Nemzedékéért és a Garay János Gimnázium Centenárium Alapítvány).

A Jövő Nemzedékéért Alapítvány karácsony előtt írásban benyújtott pályázataik alapján rendkívüli pénzbeli támogatásban részesíti a szociálisan leginkább rászoruló és jól tanuló diákjait.

Menzadíj kedvezmény kérelmezésével a szülőknek az illetékes települési önkormányzathoz kell fordulni.

7.4.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

Bizonyítványokról, egyéb tanügyi dokumentumokról, az iskolában őrzendő témazáró dolgozatokról a tanuló másolatot kérhet. A fénymásolás külön megállapított díjazással kérhető. Nem fénymásolható szerzői jogokkal védett kiadvány, könyv, munkafüzet, valamint füzet, egyéb dokumentum. Érettségi (felvételi) dolgozatokról másolat a megtekintés alkalmával kérhető, a szolgáltatásért külön megállapított díjazással.

7.5. Ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, intézhetikmunkaidőben, szünetben vagy lyukas órában, illetve a tanítás előtt vagy után.

Tanáraikat a tanáriból kihívathatják, de oda nem mehetnek be. A tanulók minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Az igazgatóhoz a titkárságon kell bejelentkezni.

Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak, akihez a portásle hívja a tanulót a szünetben. Telefonon csak rendkívüli esetben hívhatók a tanulók.

7.6. Helyiség és területhasználat

Szorgalmi időben az iskola reggel 6³⁰ – 22⁰⁰-ig, illetve az utolsó foglalkozás végéig tart nyitva. Ettől eltérő esetben külön engedély szükséges. A Garay-bál és a szalagtűző 24⁰⁰-ig, a Gólya-bál 23⁰⁰-ig tarthat.

Egyéb iskolai rendezvények - rendrakással együtt – 20:00 óráig tarthatnak. A hátsó kapu reggel 7:40-ig és 11:15-től, a tornacsarnoki foglalkozások végéig tart nyitva (kerékpárral közlekedőknek).

A könyvtár, a gépterem, a természettudományos laboratórium, a fizika szaktanterem és szertár, valamint a tornacsarnok rendjét a 2., 3., 5. és a 6. sz. mellékletek tartalmazzák.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	7^{40}	8^{25}
2.	8^{35}	9^{20}
3.	9^{30}	10^{15}
4.	10^{30}	11^{15}
5.	11^{25}	12^{10}
6.	12^{20}	13^{05}
7.	13^{15}	14^{00}

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár 7³⁰ – 14⁰⁰ időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtári házirend kiegészítése

A gimnázium könyvtára **korlátozottan nyilvános** könyvtár. Szolgáltatásait igénybe vehetik az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. az a külső személy (pl. levelezős hallgató, más intézménydiákja, ill. tanára, kutató stb.), akinek az intézmény vezetője erre külön engedélyt ad.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan**. A könyvtári tagságot tanévenként meg kell újítani. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési helye és ideje, lakcíme, osztálya. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben használhatók:**

- az olvasótermi, **kézikönyvtári** állományrész,
- a **különgyűjtemények** (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok stb.), de a szaktanár egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is elviheti. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot, ill. technikai eszközt (tv, hifi-torony, videó, számítógép, stb.) **csak a könyvtáros tanár tudtával** szabad kivinni.

Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak **személyesen** és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző az **alíráásával** (dátum és név) tételenként hitelesíti. A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

A kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván. A nyilvántartás formája: elektronikus és tasakos.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma nem korlátozott.

Kölcsönözhető **folyóiratokat egy hétre** vihetik el az olvasók. Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni. A **nevelők kölcsönzése** (tanári kézikönyvek, tanításhoz szükséges dokumentumok) időben **nem korlátozott**. Az **iskolából eltávozó** pedagógusoknak, ill. **dolgozóknak** távozásuk előtt **rendezniük kell könyvtári tartozásukat** (GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb. esetén is).

A könyvtáros **hetente felszólítja** a késedelmes olvasókat, ill. figyelmezteti azokat, akiknek az adott héten jár le a kölcsönzése. A könyvtári felszólításokat az **iskola faliújságain** jól látható helyre függeszti ki. Félévkor és év végén az osztályfőnökökön keresztül is figyelmezteti a tanulókat.

A **végzős diákoknak a szóbeli érettségiig rendezniük kell könyvtári tartozásaikat**, és az érettségi jegyzőnek be kell mutatniuk a könyvtáros által kiállított igazolást, mely tanúsítja, hogy nincs náluk könyvtári dokumentum. Az **alsóbb éves diákoknak** pedig legkésőbb **az év végi bizonyítványosztásig** kell visszaadniuk a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat, mivel **a nyári szünidőre nincs kölcsönzés**.

Annak a tanulónak, **aki év közben vagy a tanév végén iskolát vált**, szintén **igazolást kell kérnie arról, hogy nincs nála könyvtári dokumentum**, és ezt az iskolatitkárnak be kell mutatnia. (Ha a könyvtáros nem szerez tudomást a tanuló vagy a dolgozó kilépéséről, akkor a kiléptető az anyagi felelősség!)

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron **megtéríteni** (a befizetés csekken történik az iskola számlájára, a befizetést igazoló csekket a könyvtárosnak be kell mutatni). Ha az adott kiadvány már nincs forgalomban és pótolhatatlan vagy muzeális értékű dokumentum, az olvasónak fénymásolati

és kötészeti áron kell térítenie. Adott esetben megegyezés szerint – a könyvtár számára szükséges más művel is pótolható az elveszett vagy megrongálódott dokumentum.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően **ütemterv szerint** kerül sor. A könyvtári foglalkozásokat, tanítási órákat a tervszerű és az ütközésektől mentes munka érdekében időben (legalább 1 héttel a tervezett program előtt) **egyeztetni kell**.

A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt **az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért**.

A könyvtár helyiségei nyitvatartási időben órarendszerű tanítás, vizsgák és/vagy értekezletek számára csak igazgatói utasításra vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Másolatszolgáltatás:

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról, ill. hozott anyagról **térítési díj ellenében** – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolat kérhető.

Dokumentumról készített másolat **nem kölcsönözhető**, csak oktatási segédletként használható.

Letétek telepítése:

A könyvtár állományából letét adható a **tanári szobákba és szaktantermekbe** abban az esetben, ill. annyi példányban, hogy a központi könyvtárhelyiségben legalább egy példány maradjon.

A letéti anyagot aug. 25. és szept. 10. között kérik és vegyék át a nevelők. Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A letéti anyagért a kölcsönző tanár, ill. a munkaközösség teljes anyagi felelősséget vállal.

A letéti állomány **nem kölcsönözhető**. Különösen indokolt esetben amennyiben a letéti anyagból a pedagógus mégis kölcsönad a tanulóknak, köteles a kölcsönzésről nyilvántartást vezetni. A letéti anyag megegyezés szerinti időben kerül vissza a könyvtárba.

A könyvtár nyitvatartása:

A **könyvtár nyitvatartását** tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtárossal egyeztetve, s ezt **az iskola órarendjében is feltüntetik**. A nyitvatartási idő egyben kölcsönzési idő is, mely alatt tanár és diák egyaránt igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtáros feladata a könyvtár nyitvatartási idejének kifüggesztése **minden hirdetőtáblára**.

Nyitvatartási időben a könyvtári szolgáltatások és az olvasók védelme érdekében a könyvtár

csak akkor vehető igénybe **nem könyvtári célokra**, ha az **igazgató** erről külön **rendelkezik**, vagy **ha az nem gátolja meg teljesen a kölcsönzést, ill. a helybenhasználatot.**

Nyitvatartási időn túl a könyvtárat csak igazgatói engedéllyel lehet használni, mivel a könyvtár állományáért és berendezéséért a könyvtáros, ill. az igazgató tartozik anyagi felelősséggel.

Egyéb rendelkezések:

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától **csendes**, fegyelmezett **magatartást** várunk el. A használók kötelesek ügyelni a könyvtári rendre és tisztaságra. A polcokon vigyázni kell a raktári rendre (ajánlott az őrjegy használata) **Tilos a könyvtárban enni,inni, szemetelni!**

Állományvédelmi okokból **a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!** Továbbá – szintén állományvédelmi okból – **tilos a könyvtárba bevinni kabátot és táskát!**

Az informatika szaktanterem rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda vagy a szaktanár engedélyezheti.
 2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
 3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
 4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
 5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
 6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
 7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakembereivégezhetnek.
 8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
 9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
 10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
 11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
 12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A szabadon választható tantárgyak választására vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak, valamint a felkészítés szintjéről is. (A továbbiakban fakultációs tantárgyak.)

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

Az iskola Pedagógiai Programja alapján a tehetséggondozó, az emelt szintű érettségire felkészítő fakultációs tantárgyakból minden tanuló legfeljebb két tantárgyat választhat.

Az intézmény minden tanuló számára biztosítja a fakultáció választásának lehetőségét 1 tantárgyból, ezzel segítve a tanuló felsőoktatásba kerülésének feltételét. A 2. fakultációs tantárgy választását csak azoknak a tanulóknak javasoljuk és támogatjuk, akik a 10. év végén elérik a jó tanulmányi átlagot, ezen felül a választott tantárgyból jó vagy jeles osztályzatot szereznek. Kivétel: a 9-10. évfolyamon emelt szintű képzésben résztvevők emelt szintű tantárgyai esetében a közepes osztályzat is elfogadott.

Ha a tanulót nem kötelező tanórai foglalkozásra felvették, a tanítási év végéig a tanórai foglalkoztatást a mulasztás, az értékelés és minősítés, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Fakultációs tantárgyat leadni, módosítani a tanév végén lehet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

A természettudományi laboratórium működési szabályzata

A laboratóriumi munka rendje

1. A laboratóriumba belépni, illetve ott munkát végezni csak szaktanári felügyelet mellett szabad.
2. Táskák, kabátok tárolása a laboratórium előterének tanulószekrényeiben megengedett. A terembe legfeljebb a laborgyakorlathoz szükséges taneszköz hozható be.
3. A laborban tartózkodó valamennyi személy köteles betartani a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Fegyelmezetten, az utasításoknak megfelelően kell dolgozni, ügyelve saját és társaink testi épségére.
4. A gyakorlaton részt vevők az általuk okozott kárért anyagi felelősséget viselnek.
5. A laboratóriumi foglalkozás során felmerülő problémákat (meghibásodás, baleset, rongálás, stb.) a gyakorlatvezető tanár a laborvezetőnek jelenti, és szükség szerint közreműködik annak elhárításában és a jegyzőkönyv felvételében.
6. A laboratóriumot elhagyni csak bejelentés után lehet.
7. A gyakorlat végeztével a tanulók rendbe teszik a munkaterületüket, majd a gyakorlatvezető tanár átadja a laboránsnak a helyiséget. A csoport ezek után hagyhatja el a termet.

Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások a laboratóriumban

Az alábbi előírások minden személyre vonatkoznak, akik a laboratóriumban és az előkészítő helyiségben tartózkodnak. A szabályok tudomásulvételét aláírásukkal igazolják, az azok megszegéséből eredő balesetekért az illető személyt terheli a felelősség.

1. Valamennyi tanulónak kötelező ismerni a következő eszközök helyét és működését:
2. Gázcsapok, vízcsapok, elektromos kapcsolók
3. Porral oltó készülék, vészzuhany
4. Elsősegélynyújtó felszerelés
5. Elszívó berendezések
6. Vegyszerek és segédanyagok
7. A gyakorlatokon kötelező egy begombolható laborköpeny viselése, melyeket a tanulók helyben vehetnek igénybe. A hosszú haját a baleset elkerülése végett össze kell fogni.
8. A laboratóriumban étkezni tilos!
9. A tanárnak jelenteni kell, ha bármiféle rendkívüli esemény következik be (sérülés, károsodás). Bármilyen, számunkra jelentéktelen eseményt (karmolás, preparálás közben történt sérülés stb.), toxikus anyagokkal való érintkezést, balesetet, veszélyforrást (pl. meglazult foglalat, kilógó vezeték) szintén jelezni kell a tanárnak.
10. A nagyobb értékű műszerek ki/bekapcsolásához kérjük a laboráns segítségét!

11. A maró anyagok és tömény savak/lúgok kezelése kizárólag gumikesztyűben, védőszemüvegben történhet. Ha maró anyagok kerülnek a bőrünkre, azonnal töröljük le puha ruhával, majd mossuk le bő csapvízzel!
12. Mérgező, maró folyadékokat csak dugattyús pipettával vagy pipettázó labdával szívjuk fel!
13. A kísérleti hulladékokat csak megfelelő módon és az arra kijelölt helyen szabad elhelyezni! A veszélyes hulladékokat (savakat, lúgokat, szerves oldószereket stb.) gyűjtőedényben gyűjtsük! Vegyszermaradványt ne tegyünk vissza a tárolóedénybe! Engedély nélkül ne öntsünk semmit a lefolyóba!
14. Működésben lévő hőforrást (Bunsen-égő, borszeszégő) ne hagyjunk felügyelet nélkül, és használat után azonnal zárjuk el!
15. A gázégő begyújtásának a menete: 1; tűzveszélyes anyagok eltávolítása, 2; a kivételi hely gázcsapjának elzárása, 3; a fő gázcsap kinyitása, 4; az égő levegőszelepének szűkítése, 5; a gyufa meggyújtása, 6; a kivételi hely gázcsapjának kinyitása és a gáz meggyújtása
16. A kémcsöveket szakaszosan melegítjük, az edény száját soha ne irányítsuk személyek felé!
17. Tűzveszélyes anyagokat ne tartsunk nyílt láng közelében! Az ilyen anyagokat tartalmazó üvegeket tartsuk lezárva, és egyszerre csak kis mennyiséget töltünk ki!
18. Ne torlaszoljuk el a kijáratit ajtót, és az asztalok közötti teret!
19. Az elektromos, 230 V-ról működő berendezéseket csak a tanár előzetes útmutatása alapján szabad használni! Ne nyúljunk elektromos berendezésekhez nedves kézzel, a felület, melyen elektromos tárgyakkal kísérletezünk, legyen mindig száraz!
20. Tilos bármely elektromos készülék belsejébe nyúlni, burkolatát megbontani!
21. A meghibásodást jelentsük a gyakorlatvezető tanárnak, a készüléket pedig a hálózati csatlakozó kihúzásával áramtalanítsuk!
22. Az elektromos áramköröket, kísérleteket feszültségmentes állapotban állítsuk össze, a készüléket a feszültségforrásra kapcsolás előtt mutassuk meg a gyakorlatvezetőnek! Ha átalakítást, módosítást kell végrehajtani az áramkörön, a kísérleten, azt feszültségmentesített állapotban végezzük el!
23. A feszültség alatt álló berendezéshez, áramkörhöz csak egy kézzel nyúlunk, nehogy áramütés esetén az áramkör a mellkason keresztül záródjon! Szerelés, kísérlet, mérés közben óvakodjunk attól, hogy egyik kezünkkel földelt testhez - műszerhez, csővezetékhez, falhoz - érnünk, mert így könnyen záródhat az áramkör a testünkön keresztül!
24. Esetleges tűzkeletkezés esetén a laboratóriumot a tanulók a tanár vezetésével a kijelölt menekülési útvonalon hagyhatják el.
25. Munkahelyünkön tartsunk rendet:
26. A használaton kívüli edényeket azonnal mossuk el, s tegyük a szárítóra!
27. A vegyszeres edényeket mindig lássuk el címkével, amelyeken legyen feltüntetve a vegyszer neve, képlete, minősége, az oldatok koncentrációja.
28. A vegyszer használata után az üveget mindig a saját dugójával zárjuk be! A kivett

- dugót az alsó felével soha ne helyezzük az asztalra!
29. Mossunk kezet a laboratóriumból való távozás előtt!

Rövid emlékeztető az elsősegély-nyújtási teendőkről

Vegyszerek használata mindig csak a vegyszer biztonsági adatlapja szerint történhet. Az elsősegély-nyújtási eljárásokat a gyakorlatvezető tanár végzi.

Tűz vagy égési sérülés esetén

- Az égő tárgyat azonnal oltuk el alkalmas segédeszközökkel (víz, homok, porral oltó, pokróc, stb.)! Fémtüzeket csak homokkal, szerves oldószeres tüzeket tűzoltó készülékkel oltunk! Elektromos tüzet vízzel nem szabad oltani!
- Ha ruházatunk, vagy hajunk meggyullad, tilos szaladgálni! Álljunk a zuhanyalá, vagy köpenybe burkolódzva zárjuk el a levegőt a tűztől!
- Az égési sebet ne mossuk, ne érintsük, ne kenjük be, hanem csak száraz gézlappal fedjük be! Kisebb sérülésnél (zárt bőrfelületnél) használhatók az Irix vagy Naksol szerek.

Mérgezés esetén

- Ha bőrre került: száraz ruhával felitatjuk, majd bő vízzel lemoszuk. Kis töménységű közömbösítő oldattal-sav esetén 2%-os nátrium-hidrogén karbonáttal, lúg esetén 1%-os ecetsavoldattal-is –leöblíthetjük, végül a sebet bekötjük.
- Ha szembe jutott: bő vízzel kimossuk (szemzuhany), majd 2%-os bórsav oldattal (ha lúg került a szembe) vagy NaHCO_3 oldattal (ha sav került a szembe) öblítünk és a szemöblögető készletet használjuk.
- Ha belélegezték: friss levegőre visszük a sérültet.
- Ha szájüregbe jutott: a vegyszert kiköpjük, és bő vízzel öblögetünk. Az elsődleges veszély a nyelőcső, illetve a légcső sérülése, itt is a hígítás az első lépés, azonban az ún. próbakortyolgotást el kell végezni. A próbakortyolgotás lényege, hogy néhány korty vizet itatunk a sérülttel, ezzel győződünk meg a nyelőcső, illetve a légcső épségéről.
- Tájékoztassuk az orvost a mérgezés tényéről és a vegyszer minőségéről!

Sebesülés esetén

- A sebet nem mossuk vízzel, hanem enyhén kivéreztetjük.
- A sebet körül fertőtlenítjük a baleseti szekrényből vett alkoholos jóddal, majd tiszta és laza gézkötést helyezünk rá. Kisebb sérüléseknél sebtapaszt alkalmazunk.

Áramütés esetén

- Feszültség mentesítünk, a balesettest lefektetjük, pihentetjük és a sebeit laza gézkötéssel látjuk el. Amennyiben az áramütés a szívet is leállítaná, azonnali újraélesztésre van szükség. Gondoskodjunk mielőbbi orvosi segítségről!

A labor használata külső partnerek számára

A laboratóriumban órarend szerint, vagy előzetes bejelentkezés alapján a partnerintézmények számára zajlanak az órák.

A labor honlapján megtekinthető a labor órarendje, és telefonon vagy e-mail-ben lehetséges az időpont egyeztetés.

Regisztráció után a tanári kézikönyvekből megtörténhet a kísérletek kiválasztása.

A kísérleti igényt legalább egy héttel korábban jelezni kell a laboránsoknál, jelezve, hogy bemutató vagy elvégzendő-e a kísérlet, ill. mennyi a csoportok száma, van-e külön anyagigény, külön kérés.

A laboránsok kísérleti jegyzőkönyveket készítenek, és előkészítik a kísérleteket. Ideérkezéskor fogadjuk a csoportot, megmutatjuk a szekrényeket, ahová a felesleges ruházatot, felszerelést rakhatják. A köpenyek felvétele után bemutatjuk a labort és balesetvédelmi oktatást tartunk. Ennek megtörténtét a gyerekek aláírásukkal hitelesítik. Az órák alatt a laboránsok készenlétben vannak, hogy segítsenek a kísérletek elvégzésében, vagy a felmerülő problémák megoldásában.

Az órák végén mindenki a helyét rendben hagyja el, ill. lehetőség szerint akémcsöveket elmosogatja.

Baleset vagy káreseményt a diák a tanárnak, a tanár a laboránsoknak jelzi.

A laborban zajló órákat a laboratóriumi napló kitöltésével és aláírásával dokumentáljuk. Az átadási-átvételi jegyzőkönyv az eszközök hiánytalan meglétének igazolását szolgálja.

Tehetséggondozásra a délutáni órákon van lehetőség csatlakozva a gimnázium foglalkozásaihoz, vagy időpont egyeztetés után külön foglalkozás megtartására is van mód. Tervezett az első félévben szerda délutánonként egy általános iskolás szakkör, és egy biológia-kémia tábor nyolcadikosoknak. A partnerintézmények számára nyitott programjainkról e-mail-ben küldünk értesítést az iskolák természettudományos tanárainak.

A fizika szaktanterem rendje

A természettudományi szaktantermekben diák csak tanórán, illetve szervezettfoglalkozáson tartózkodhat.

A hetesek gondoskodnak arról, hogy a teremben friss levegő, rend, tiszta tábla legyen.

A terem berendezési tárgyaiért, felszereléséért minden tanuló egyénileg felel. A rongálások okozta károkat a tanuló köteles megtéríteni, ugyanakkor a rongálás ténye fegyelmező intézkedéseket von maga után.

A vízcsap megnyitása, az adott kísérlet elkezdése csak a tanár utasítására történhet.

Minden tanuló köteles a szaktanárral megbeszélte ülésrendet betartani. Változtatni csak tanári engedéllyel lehet.

A padokra csak az órai felszerelés kerülhet.

A teremben enni, inni, ott élelmet tárolni tilos.

A szakórákon megbeszélte balesetvédelmi rendszabályok betartása mindenki számára kötelező.

A fizikaszertár rendje

A szertárban diák csak a tanár jelenlétében, adott feladat elvégzésére tartózkodhat.

A szertárban a kísérleti eszközöket, vegyszereket a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően kell elhelyezni.

A szertárban dohányozni, étkezni, ott élelmet tárolni tilos.

A tornacsarnok használatának rendje

- a) A tornacsarnok csak pedagógus felügyelete mellett használható!
- b) A terembe csak sportolásra használt tornacipőben lehet tartózkodni és sportolni!
- c) A szertárban tárolt eszközöket testnevelő tanár jelenléte mellett lehet kihozni és használni!
- d) Az öltözők előtt lévő üvegajtót a tornaterembe utolsóként lejövő diáknak be kell zárni, mert az esetleges lopásokért az iskola nem vállal felelősséget!
- e) A „Tels” teremben utcai cipőben nem lehet tartózkodni!
- f) A „Tels” terembe ételt, italt bevinni tilos!
- g) A „Tels” teremben tárolt eszközöket, játékokat rendeltetésszerűen kell használni!

Az iskolai közösségi szolgálat megvalósításának rendje

TARTALOM

- I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**
 - A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY
 - A NEMZETI ALAPTANTERV KIADÁSÁRÓL, BEVEZETÉSÉRŐL ÉS ALKALMAZÁSÁRÓL SZÓLÓ 110/2012. (VI. 04.) KORMÁNYRENDELET
 - A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET
- II. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT CÉLJAI**
- III. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSA**
- IV. A TEVÉKENYSÉG MEGSZERVEZÉSE AZ ISKOLÁBAN**
- V. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA**
- VI. NAPLÓ, BIZONYÍTVÁNY, TÖRZSKÖNYV**
- VII. A PROGRAMRA VALÓ FELKÉSZÍTÉS**
- VIII. A PROGRAM LEBONYOLÍTÁSA**
- IX. A SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE A FOGADÓ SZERVEZETEKNEÉL**
- X. MAGÁNSZEMÉLYEK**
- XI. NYILVÁNOSSÁG**
- XII. A PROGRAM ZÁRÁSA**
- XIII. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT TERÜLETEI**
- XIV. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT HELYSZÍNEI**
- XIV. MELLÉKLETEK, MINTÁK**
 - EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (MINTA)
 - TANULÓI JELENTKEZÉSI LAP
 - KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ

I. Jogsabályi háttér

Az alábbiakban felsoroljuk azokat a jogszabályokat, amelyeket az iskolai közösségi szolgálat meg-szervezésében kötelezően alkalmazandóak, továbbá azokat is, amelyeket figyelembe kell venni a nevelési-oktatási intézmények számára, és a közösségi szolgálattal kapcsolatban különböző feladatokat, szempontokat tartalmaznak.

A kötelezően alkalmazandó jogszabály a köznevelési törvény, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nat), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A további jogszabályokat azért említjük meg, mert azok segítséget jelenthetnek, támogatást nyújthatnak a közösségi szolgálat megszervezéséhez.

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**

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

6. § (4) bekezdés: Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.”

Részletes indoklás a 6. §-hoz: „A közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló társadalmi környezetének javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenység, amely egyénileg vagy csoportosan, projektmódszerrel végezhető. Igazolása a projekt megvalósulásának leírását tartalmazó, az egyén szerepét tükröző dokumentumban történik. A felnőttoktatásban és sajátos nevelési igényű tanulók esetében e kötelezettség nem áll fenn.

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

- **A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet**

Részletek a dokumentumból

- Fejlesztési terület – nevelési célok között szerepel, mint keresztterületi elem;
- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség;
- A Nat. ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelési-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és megvalósítás), amelyek gyakorlása

elengedhetetlen tudatos,
felelős állampolgári létehez,

- Életvitel és gyakorlat (9–12. évfolyam) közműveltségi tartalmai között szerepel: Pályaorientáció, közösségi szerepek;
- A civil szervezetek céljai, lehetőségei, jelentőségük, néhány ismertebb nemzeti és nemzetközi civil szervezet tevékenysége. A tágabb közösségért (iskola, helyi közösség, település) végzett önkéntes munka lehetőségei és jelentősége, közösségszolgálat. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és honvédelmi alapismeretek.

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

45. A középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési 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.

(2) 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.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

(4) A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(5) A közösségi szolgálattal 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.

(6) 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.

- (8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- (9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként
- a) a tanulóknak 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,
 - b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
 - c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulóé, egy pedig az intézménynél marad,
 - d) az iskola a közösségi szolgálatokkal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
 - e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A következőkben felsorolt jogszabályok rendelkezéseit segítségül szánjuk a közösségi szolgálat megszervezéséhez. A „Segédlet” egyes fejezeteiben hivatkozunk is néhány konkrét elemre, melyet ajánlunk figyelembe venni a közösségi szolgálat iskolai megszervezésekor

II. Az iskolai közösségi szolgálat céljai

A tanulók számára

Magyarország Kormánya a 2011. december 23-án elfogadott Nemzeti köznevelésitörvénnyel bevezette az *iskolai közösségi szolgálatot*, mint az érettségi kiállításának előfeltételként teljesítendő tevékenységet. Ez a tanulók különböző készségeit és kompetenciáit fejlesztő pedagógiai eszköz, mely hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják. Az iskolai közösségi szolgálat sokféleképpen megvalósítható tevékenység, mely megvalósulási helyétől és formájától függetlenül a közösség érdekét is szolgálja az egyén személyiségének fejlesztése mellett.

Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,
- önbizalom,
- felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia,
- felelős döntéshozatal,
- hiteles vezetői készségek,
- szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás,
- kommunikációs készség,
- együttműködés,

- empátia,
- konfliktuskezelés,
- problémamegoldás.

A kompetenciák fejlesztése mellett a pályorientációban is fontos lehet a tanulóknak az 50 órás iskolai közösségi szolgálat. Az iskola a közösségi szolgálat megszervezésével törvény adta kötelezettségének tesz eleget, segítve a tanulók érettségihez jutását. Az iskolai közösségi szolgálati program különös értéke, hogy tanórán kívültevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. A pedagógiai célokon túl, lényeges, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel javítja a helyi közösség és a fogadó intézményekben élők, vagy dolgozók életminőségét, a tevékenysége, jelenléte hasznos a fogadó intézményekben élőknek, tevékenykedőknek, továbbá jelentsen segítséget a fogadó intézmények munkavállalói számára is. Fontos értéke a programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget teremtsen a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljainak megtalálására. Mindezekon felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a tanulók életét.

Az iskolák számára

A program célja, hogy a kölcsönösség elve alapján a pedagógia újfajta kultúráját, a tanár-diák viszony új módozatait honosítsa meg az élménypedagógián keresztül. Fontos, hogy minden intézmény megtalálja az általa szervezett közösségi szolgálati programlehetőségek és a saját pedagógiai programja közti összhangot. Érdekes az intézményeknek a saját célmeghatározásukat elvégezni minden bevezetett iskolai közösségi szolgálati program kapcsán.

A fogadó szervezetek számára

Új erőforrást jelenthet a fogadó szervezeteknek a tanulók bevonása a hétköznapi feladataik elvégzésébe, miközben a közösségi szolgálat nem veszélyeztetheti az ott dolgozók munkahelyét, mi-közben nem helyettesítheti a szervezet munkatársainak szakértelmét. Az együttműködés, a kölcsönösség fontos alapérték, aminek meg kell jelennie a program minden fázisában és elemében – a részt vevő szervezetek és intézmények közt egyaránt. Kiemelt feladat a fogadó intézmények számára, hogy meghatározzák a közösségi szolgálat célját, illetve az intézmény programjába való integrálhatóságát. Különösen szem előtt kell tartani a program pedagógiai céljait, és azt, hogy a segítő és a segített között – lehetőleg hosszú távú – közvetlen kapcsolat jöjjön létre.

III. Az iskolai közösségi szolgálat irányítása

- a) A középiskola igazgatója felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szemelőtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.
- b) A középiskola igazgatója jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős:
 - a tanulók felkészítéséért, *

- pedagógiai feldolgozásért (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

c) Az iskolai koordinátor

Fontos a közösségi szolgálatért felelős pedagógus személyének kiválasztása, a kiválasztás folyamatának nyomon követése. Lényeges, hogy motivált pedagógus legyen, jól tudjon együttműködni a tanulókkal, legyen nyitott, illetve legyenek tapasztalatai az élménypedagógiára vonatkozóan, jó esetben az önkéntességre vonatkozó képzésben vegyen részt, továbbá a tanulók által elfogadott személy legyen. A program sikere a kiválasztáson múlhat. Csoportlétszámtól és a tevékenységek sokféleségétől függően meg kell határozni a bevont pedagógusok létszámát. Érdeemes megvizsgálni a biztosítás kérdéskörét is, mennyiben fedik le jogilag az iskolai diákbiztosítás ezt a feladatot, vagy szükségesnek látja-e az iskola, vagy a szülői közösség külön biztosítás kötését, tisztázni kell, hogy adott esetben ennek a költségeitki állja.

Iskolai koordinátor lehet az iskola azon munkatársa, aki a nem formális vagy informális képzés, civil önkéntes/közösségi szolgálat területén igazolható szakmai tapasztalattal, és kellő motiváltsággal rendelkezik a feladat ellátásához.

Az igazgató jelöli ki azt a munkatársat (akár több személyt is), aki munkaköri feladataként a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére látja el a közösségi szolgálat koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatait. Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzésében a pedagógusok munkáját pedagógiai asszisztens, továbbá az igazgató által felkért és bevont pedagógus segítheti. A koordinátor személyével a tanulóknak is egyet kell érteniük. A nevelési-oktatási intézmény lehetőségeihez mérten kedvezményeket és bérpótlékot állapíthat meg a koordinátor részére.

IV. A tevékenység megszervezése az iskolában

A közösségi szolgálat megszervezésének első lépcsőfoka, hogy az igazgatója kijelöli a program megvalósulásáért felelős pedagógust, illetve – ha az intézménybe járó tanulók száma indokolja – pedagógusokat. Az igazgató felelőssége a pedagógusok kijelölése mellett a program színvonalas megszervezésére és lebonyolítására, fenntartására is kiterjed. A kijelölt pedagógus(ok) koordinálja a programot, melyhez fel kell térképezni a helyi lehetőségeket, azokat a helyszíneket és tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a tanulók számára az 50 órás szolgálat teljesítését. A koordinátornak össze kell gyűjtenie, hogy az intézmény székhelye (feladatellátási helye) közvetlen környezetében milyen lehetőségek, együttműködő szervezetek vannak, ahol megszervezhető a közösségi szolgálat. Adott esetben az is elfogadható, ha egy intézményen belül szerveznek olyan tevékenységet, amely alkalmas a közösségi szolgálat teljesítésére, mint például alacsonyabb évfolyamot tanuló diák korrepetálása, vagy más hasonló tevékenység, ahol a segítő és a segített közvetlen kapcsolata

létrejön.

A második fontos feladat, hogy a tanulókat tájékoztassák a választható lehetőségekről, és arról is, hogy egy-egy helyszínen várhatóan hány tanuló tud tevékenykedni. Ezt követően a tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy önként választhassák ki azt a helyet és tevékenységet, amely számukra a legvonzóbb, leghasznosabb, és amelyhez kellően motiváltak, hogy ott valóban hasznosan töltsék el a „szolgálati” idejüket.

Javasoljuk az érintett osztályok első szülői értekezletén napirendre tűzni egytájékoztatót a közösségi szolgálatról, mert a szülők támogatása, a tanulók szülői segítése a döntésben elengedhetetlenül fontos. A szülő támogató szerepe nem csak a program indításakor lényeges, hanem a teljes folyamatban (számíthatunk a szülői közösségre például a tanulók szállításában, szponzorációs támogatásában, tevékenységiötletekben vagy akár lelki kísérés révén), mind a koordinátor pedagógus, mind a tanuló partnereként.

A tanulók részéről a „Jelentkezési lap” kitöltése igen lényeges pontja a programnak, ezzel a „szándéknyilatkozattal” a koordinátor fontos információkhoz jut, amelyek alapján el tudja készíteni a beosztást. Hangsúlyozzuk, a beosztás első szempontja a tanulói igények és a rendelkezésre álló lehetőségek egybevetése kell, hogy legyen. Előfordulhat, hogy nem sikerül minden tanulónak az igényéhez igazodó, megfelelő helyszínt és tevékenységet biztosítani, ekkor az érintett tanulókkal egyeztetni kell, a szülők tájékoztatása mellett. Annak ellenére, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet úgy rendelkezik, hogy a 9–11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva szervezzék meg és teljesítsék a közösségi szolgálatot, nem kizárt, hogy a tanulói igények és a helyi adottságok, lehetőségek miatt másként kell a szolgálatot megszervezni; erről mind a tanulókat, mind a szülőket tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a tanuló lakhelye és az iskola székhelye, feladat-ellátási helye nem azonos, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló eldöntse, hol látja el a feladatot. eltérő helyszínek esetében a tanulónak (szülőnek) hitelt érdemlően bizonyítania kell a közösségi szolgálat teljesítését. Különösen akkor, ha a tanuló lakhelye és az iskola székhelye/feladat-ellátási helye eltér egymástól. Ekkor a szülők felelőssége és aktív segítése nélkülözhetetlen. Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetőek, bővíthetőek, amennyiben nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát.

A kialakult program az igazgató hozzájárulásával és jóváhagyásával kezdődhet meg.

Az eredményesség érdekében törekedni kell arra, hogy a tanulónak minél több tevékenység közül legyen lehetősége kiválasztani azt a feladato(ka)t, amely a saját személyiségéhez legközelebb áll. A közösségi szolgálat alapja az önkéntesség, ezért maximálisan figyelembe kell venni a tanulók saját elképzeléseit, és a lehetőségekhez mérten biztosítani kell, hogy a saját maguk által kezdeményezett iskolai közösségi szolgálati programokban vehessenek részt. A programmal összefüggő pedagógiai törekvések akkor érik el a céljukat, ha a tanulók olyan területen tevékenykedhetnek, amelyre nyitottak, motiváltak, és azt az iskola jóváhagyásával végezhetik. A tanulók életkori sajátosságainak, karakterének, felkészültségének megfelelő tevékenységek kiválasztása az intézmény vezetésének a

felelőssége.

Az iskola pedagógiai programjában rögzíti, mely évfolyamon vagy évfolyamokon szervezi meg a közösségi szolgálatot és mely tevékenységi körökben. Érdemes az éves munkatervben az egyes tanévekre vonatkozóan rögzíteni a feladatokat, felelősöket, illetve azokat a momentumokat, amelyek a nevelőtestület egészét is érintheti.

A tevékenységek idejének meghatározása nagymértékben függ a helyszíntől, illetve attól is, hogy a tanítási óra időtartamától eltérően egy óra közösségi szolgálatot 60 percre kell tervezni. Ezért a tevékenységek idejének beosztásakor figyelembe kell venni az optimális időkeretet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben irányadó napi teljesíthető óraszámokat, valamint azt is, hogy az utazással eltöltött idő nem számítható be az 50 órába.

Figyelembe kell venni, hogy

- 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani;
- 16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel;
- 16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát.

A közösségi szolgálat teljesítését a tanulók a közösségi szolgálati naplójukban vezetik, amely alapján nyomon követhető, hol, mennyi időt fordítottak a különböző feladatok ellátására. A napló további fontos részét képezi, hogy a tanuló leírja a tapasztalatait, élményeit, magát a tevékenységet.

V. A közösségi szolgálat dokumentálása

Az iskola kötelezettsége, hogy a pedagógiai programjában, továbbá helyi dokumentumaiban (a szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben) rögzítse az iskolai közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat.

Jelentkezési lap

A tanuló a Jelentkezési lap (lásd melléklet) kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni. A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni (javasolt minta a mellékletben). Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órászám, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzettórákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit.

Ha a program civil szervezeten keresztül valósul meg, akkor fontos, hogy a feladatkörök pontosan legyenek meghatározva: mit végez az iskola, a koordinátor pedagógus, a mentor, és mi a civil szervezetnek és képviselőjének feladata. Az erről szóló együttműködési megállapodás előkészítésébe a koordináló pedagógust mindenképpen be kell vonni.

VI. Napló, bizonyítvány, törzskönyv

A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi

előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában. Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie a naplóba, melyik tanuló hány órát teljesített. Ezt segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám, tevékenység és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása. Az adminisztráció precíz vezetése azért fontos, mert az érettségi bizonyítvány megszerzésének előfeltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről

Az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

Az igazoló dokumentum mintája a mellékletben megtalálható.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

Az értékelésnek lehetőség szerint több szinten kell megvalósulnia, amelyben szerepet kap a tanuló egyéni értékelése, a tanár, mentor személyre szabott visszajelzése és a segített személy/közösség élménybeszámolója, visszacsatolása.

VII. A programra való felkészítés

Az 50 órából az iskolai koordinátor – szükség esetén a szakmai koordinátorral/mentorral közösen – tevékenységi körönként legfeljebb 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozás(oka)t tarthat.

A felkészítés nagyon fontos pedagógiai pontja a közösségi szolgálat előkészítésének. A felkészítés vonatkozik a fogadó intézmények programjában részt vevő dolgozókra, a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

VIII. A program lebonyolítása

Az iskolák kapacitásuk függvényében lehetőséget teremtenek arra, hogy a tanulókegyénileg vagy csoportosan tegyenek eleget a szolgálati követelmények teljesítésének. A helyi lehetőségek számbavételével az iskoláknak törekedniük kell változatos tevékenységi körök és helyek biztosítására, ezzel elősegítve az iskolai közösségi szolgálat hatékony megvalósulását. Lényeges, hogy hosszú távú együttműködéseket alakítsanak ki azokkal a szervezetekkel és intézményi fogadó helyekkel, ahol a tanulók aktívan közreműködhetnek „segítő” szerepben.

Az iskolai közösségi szolgálat alapvetően a tanulók fejlődését szolgálja, de nem szabad megfeledkezni a fogadó helyek működésére kifejtett jótékony hatásokról sem. Nem célszerű a tevékenység teljesen egyedüli végzése, törekedni kell párok kialakítására. A két tanuló közös tevékenysége segíthet az együtt átélt élmények feldolgozásában, a nehéz helyzetek kezelésében, biztonságot jelenthetnek egymás számára. Ez is egyfajta segítői

szerepgyakorlás, egymás kölcsönös támogatása, megerősítése.

A felsőbb évfolyamos tanulók – amennyiben ők már végeztek korábban közösségi szolgálatot – segíthetik, támogathatják kísérőként az alsóbb évfolyamos tanulók közösségi szolgálati programjának megvalósítását.

Mindemellett fontos a tevékenység folyamatos pedagógiai kísérése. Tehát jó, ha a pedagógus az első alkalmon személyesen jelen van, majd ha időről időre megkérdezi a tanulót, milyen tapasztalatai, nehézségei voltak, figyelemmel kíséri a tanuló közösségi szolgálati naplójában vezetett sorokat. (Milyen célokat tűzött ki? Mit sikerült ezekből teljesíteni? Milyen tapasztalatai voltak a tevékenység végzése során?) Kell, hogy ezekről beszélhessen valakivel a tanuló. Fontos, hogy a koordinátor pedagógus a fogadó féllel, intézménnyel folyamatosan tartsa a kapcsolatot, időben értesüljön a felmerülő nehézségekről, szükség esetén segítőként be tudjon lépni a folyamatba. Számon kell tartania, melyik tanuló milyen tevékenységet végez, jelen kell lennie a folyamatban. Kiemelt jelentősége van annak, hogy a program lehetőséget biztosítson a tanulóknak szemléletének formálására, ez legjobban a személyes kapcsolatokon keresztül valósulhat meg. Fontos tudatosítani a tanulóknak személyes felelősségüket: például ha megbeszélnek egy találkozást az érintettekkel, akkor ahhoz tartsák magukat, az érintett tudjon róla, hogy a tanuló mennyi ideig fogja őt látogatni.

A program kíséréseinek annak belátását is segítenie kell, hogy a tanulók nem egyszerűen adnak valamit, hanem mérhetetlen sokat kapnak azoktól, akikkel együtt tevékenykednek (a kölcsönösség elve alapján). A programot úgy kell kialakítani, hogy az a kölcsönösségen alapuljon.

IX. A szolgálat szervezése a fogadó szervezeteknél

A szakmai koordinátort/mentort a fogadó szervezet vezetője jelöli ki, az iskolával kötött együttműködési megállapodásban rögzített módon, lehetőleg úgy, hogy az iskolaegyetértési jogot gyakoroljon a kijelöléshez. Ez azért fontos, mert a szakmai mentornak általában nincs pedagógus végzettsége, az iskola és a tanuló szempontjából lényeges, hogy a felek elfogadják egymást, az együttműködés e nélkül elképzelhetetlen.

Fogadó szervezet lehet minden, a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben foglalt szervezet, amely lehetőleg teljesíti regisztrációs kötelezettségét, magánszemély esetén pedig a küldő nevelési-oktatási intézmény egyben fogadó intézményként ismüködi. A regisztráció nem kötelező, mégis biztosíték lehet mindkét fél számára (valamint a szülők számára is), hogy a tanulók megfelelő helyen végzik tevékenységüket.

A feladatra olyan szakember kijelölése szükséges, aki

- pedagógiai szempontból is alkalmas tanulókkal való közös tevékenykedésre,
- a közösségi szolgálatban résztvevő tanulók munkáját a tevékenység során irányítja,
- esetlegesen részt vesz a felkészítésben és a feldolgozásban,
- az adott tevékenységeket folyamatosan figyelemmel tudja kísérni.

A fogadó intézménynél igényfelméréssel tisztázni kell a következőket az alábbi területeken:

- Előzetes ismeretek felmérése az önkéntességről, közösségi szolgálatról.

- Melyek azok a feladatkörök, amelyeket a dolgozók szerint a tanulókbiztonsággal végezhetnének?
- A dolgozók szerint milyen általános vagy speciális ismeretekre van szükségük a szolgálatos tanulóknak ahhoz, hogy az osztályon segíteni tudjanak?
- Melyik nap, napszak, időintervallum az, amikor a segítőkre leginkább szükség lenne?
- Milyen félelmei vannak a fogadó intézmény dolgozóinak a szolgálatos tanulók fogadásával kapcsolatban?

Külső fogadó szervezet, közreműködő szakmai szervezet vagy szakmai koordinátor bevonásakor a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, melyben rögzítik a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl:

- a közösségi szolgálatban részt vevő tanuló(k) maximális számát,
- az adminisztráció és a teljesítésigazolás módját és rendjét,
- a foglalkoztatás időtartamát,
- a szakmai koordinátor nevét, feladatkörét, elérhetőségeit,
- az esetleges eszközök, juttatások, más felmerülő költségek biztosításának rendszerét (étkezés, utazás),
- a szereplők felelősségét (például baleset esetén).

Tisztázni kell, hogy a peremfeltételeket miként tudja közösen az iskola és a fogadó intézmény biztosítani. Célszerű (ha egy nagyobb intézményben teljesítenek szolgálatot a tanulók), hogy valamilyen megkülönböztető jelzés legyen rajtuk (például póló, kitűző), amely alapján az intézmény dolgozói, az intézmény ellátottjai tudják a tanulókról, hogy milyen minőségben vannak jelen. Rendezni kell, hogy a tanulóképzése – ha szükséges –, miként lesz megoldva, továbbá eszközigény esetén (például kézműves eszközök, védőkesztyű, stb.) a felszereléseket ki biztosítja. Meg kell állapodni, hogy ki milyen arányban vállalja a felelősséget a szolgálat során történő balesetekért, károkozásért (például a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény, a munka törvénykönyve alapján).

A tanulók tevékenysége nem lehet szakfeladat ellátása, különösen az egészségügyi, szociális területen kell körültekintően eljárni a tevékenységek szervezésekor.

Fogadó külső szervezet nem lehet érdekvédelmi, képviseleti vagy politikai szervezet, amely különben fogadhat önkénteseket. Üzleti jellegű tevékenység, haszonszerzés nem lehet része a közösségi szolgálati tevékenységnek. Arra is figyelemmel kell lenni, hogy a közösségi szolgálat a kölcsönösség elvén alapul, a segítő és a segített közötti kapcsolaton, ebből eredően nem számítható be pusztán az adománygyűjtés, különösen akkor nem, ha az pénzbeli.

Fontos, hogy a fogadó szervezet motiválja munkatársát, aki mentorként, szakmai koordinátorként részt vesz a közösségi szolgálat lebonyolításában. Ennek módjáról a fogadó szervezet dönt.

X. Magánszemélyek

Abban az esetben, ha magánszemély a fogadóhely, az iskolának lehet önkéntes fogadói

bejelentési feladata, bár a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben ez nincsen szabályozva. A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben foglaltaknak megfelelő módon mégis célszerű ennek eleget tenni. A magánszemély teljesítést igazoló aláírását ebben az esetben az iskolai koordinátor aláírása helyettesítheti. Kiemelten ezt a tevékenységet érdemes párosával végezni. A pedagógusnak előzőleg fel kell mérnie, hogy az idős ember(ek), fogyatékkal élő(k) alkalmas(ak)-e arra, hogy tanulókat fogadjon/fogadjanak. Meg kell előzni, hogy atanulók bármilyen testi-lelki veszélynek legyenek kitéve. A pedagógusnak közvetlenül is kapcsolatot kell tartania az idős vagy sérült emberekkel, ahol a közösségi szolgálat zajlik, ez biztosítja az idős ember számára is a háttérrel a programhoz. Azonban nem szükséges, hogy a pedagógus mindig személyesen jelen legyen a program folyamatában, de az viszont fontos, hogy valamilyen formában mindig elérhető legyen. Az iskolai közösségi szolgálat teljesítése közvetlen hozzátartozónál, rokonnál csak közvetítő szervezetten keresztül valósítható meg.

XI. Nyilvánosság

A szervező iskolának törekednie kell arra, hogy a közösségi szolgálat minél jobban meg tudjon jelenni a helyi/vármegyei/országos médiában. Érdemes végiggondolni, hogy a helyi újságban, televízióban, intézményi honlapokon milyen módon jelenjen meg a program. Ez egyszerre szolgálja a program népszerűsítését, a tanulóknak, fogadó intézményekben a program szerepének tudatosítását, és egyszerre szemléletformáló lehet a külső környezet számára is.

XII. A program zárása

Lényeges és kötelező eleme a programnak, hogy annak befejezésekor legyen minimum egy alkalom, amikor a tanulóknak lehetőségük van a visszacsatolásra. Ezt célszerű csoport szinten megszervezni, ha valamely tanuló ezen nem tud részt venni, akkor szükség szerint egyéni konzultáció biztosításával kell lehetővé tenni számára a programlezárását.

A program egésze szempontjából a zárás megfelelő előkészítése igen fontos feladat. Kulcsszerepe van a programot végigkísérő tanárnak, aki irányítja, koordinálja a beszélgetést. Minden tanulónak lehetőséget kell adni a megszólalásra, élményeinek, tapasztalatainak elmondására.

A zárás ugyanakkor az az ünnepélyes alkalom lehet, amikor mindenki a már feldolgozott élményeit megosztja a többiekkel. Ennek jelentős felemelő és megerősítő ereje van. További funkciója lehet az is, hogy aki több nehézséget élt meg (ilyen mindig van), vagy személyisége nehezebben dolgozza fel az élményeket, a többiek hallatán megérzi azt, hogy mégis jó volt a programban részt venni. A zárás keretében kaphatják meg a tanulók az igazolásokat. Ehhez kapcsolódhat a fogadó intézmények programértékelése is, azonban a kialakított kapcsolat függvényében az értékelés történhet ettől függetlenül másként is.

XIII. A közösségi szolgálat területei

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,

- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelmi,
- f) katasztrófavédelmi,
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekek-vel, továbbá idős emberekkel.

Az a) pontban minden esetben, míg a b) pontban említett tevékenységi körök esetén szükség szerint mentort kell biztosítani.

Részletesen:

Egészségügyi tevékenységek kórházban vagy egészségügyi intézményekben

A kórházi közösségi szolgálati program célja a meghatározott kereteken belüli fizikai, lelki segítségnyújtás a kórházban gyógykezelés és ápolás céljából tartózkodó betegek számára. A tanulók a következő feladatokat láthatják el az ápolószemélyzet által jóváhagyott esetekben és módon:

- a beteg kísérete a betegszállítókkal együtt, és ha erre szükség van, várakozás a beteggel;
- segítség a beteg felültetésekor, kiültetésekor, sétáltatásakor (de nembetegmozgatás, ami ápolói feladat);
- a beteg környezetének rendben tartása, segítség az étkezésben, ivásban;
- felolvasás, beszélgetés, beteg mellett tartózkodás, a betegek meghallgatása;
- a beteg kéréseinek tolmácsolása az ápolószemélyzet felé;
- betegek és hozzátartozóik tájékozódásban való segítése;
- kórtermekbe látogatás és igény szerinti segítségnyújtás, lelki támasz nyújtása a betegnek és hozzátartozójának egyaránt;
- egyéb, az ápolószemélyzetet segítő, szaktudást nem igénylő, az önkéntesek kompetenciájába tartozó feladatok;
- orvosok és nővérek kéréseinek teljesítése a betegekkel kapcsolatban (az önkéntesek kompetenciahatárain belül, például a mobilizálásban való segítség);
- leletek és egyéb dolgok átszállítása, gyermekprogramokban való részvétel, szabadidős tevékenységek szervezésében segítség.

A kórházi önkéntes tevékenység nem szorítkozik a betegágy melletti munkára, hanem például a betegek eligazodásának segítségével, adminisztratív tevékenységek ellátásában, idegen nyelvű szakirodalom fordításában, tolmácsolásban, a kórház területén végzett környezetgondozásban vállalt feladatokat is felöllelheti.

A diákok csak a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben meghatározottaknak megfelelő tevékenységekben vehetnek részt a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásával.

A kórházi közösségi szolgálati program előkészítése és adminisztrációja során előfordulhat, hogy számos további feltételnek kell eleget tenni (adatvédelem és betegjogok, titoktartási nyilatkozat, önkéntes szerződés, etikai nyilatkozat), valamint a tevékenység helyszínéhez

szorosan kötődő szakmai felkészítés terén (higiénés szabályok, a fertőtlenítés alapelvei, egészségügyi vizsgálat és igazolás megléte, pszichikai alkalmasság). Mindezek ellenére a motivált tanulók számára hasznos tevékenység lehet, mert a munka világáról közvetlen tapasztalatot szerezhetnek, amely pályaorientáció szempontjából segítséget jelent a számukra.

Szociális tevékenységek

- idős emberek segítése egyénileg otthonukban (sétáltatás, bevásárlás, beszélgetés, közös főzés, takarítás, udvar rendbe tétele, favágás stb.);
- idős emberek támogatása szociális intézmény keretei között (sétáltatás, beszélgetés, szoba rendezése, étkezésben segítség, ágynemű áthúzása);
- felolvasás, beszélgetés, egyéb, a mentális egészséget támogató tevékenységek;
- egyéb szociális tevékenység.

Oktatási tevékenységek

- korrepetálás alsóbb évfolyamokon, gyermekotthonban, sajátos nevelési igényű intézményben;
- bölcsődékben, óvodákban a mindennapi tevékenységekben, játékokban való részvétel;
- oktatás idősek számára (például számítógép-használat, nyelvtanítás);
- egyéb oktatási tevékenységek.

Kulturális, közösségi tevékenységek

- kulturális intézményekben múzeumpedagógiai vagy egyéb szolgálat elvégzése;
- közösségi tevékenységek: katonasírok gondozása;
- közgyűjteményben önkéntes feladatok ellátása;
- bölcsődékben, óvodákban, idősek otthonában stb. kulturális program szervezése (például bábjáték, amatőr színelőadás, versmondás, prózafelolvasás, mesemondás, éneklés).

Környezet- és természetvédelmi tevékenységek

A környezet- és természetvédelmi tevékenységek szervezhetők nemzeti parkokban, erdészetekben, környezet- és természetvédelemmel foglalkozó civil és más szakmai szervezeteknél, továbbá önkormányzatoknál. A nemzeti parkok és erdészetek esetében fel kell venni a kapcsolatot a helyi intézmények vezetőivel és egyeztetni a lehetőségeket.

Minden esetben együttműködési megállapodás szükséges.

Néhány javasolt tevékenység:

- parkrendezés, közösségi terek tisztítása, rendezése;
- biciklitároló javítása, festése, kerítésfestés;
- szociális intézmény környezetének rendezése, fa- és növényültetés, avar összegyűjtése;
- környezettudatosságra, fenntartható fejlődésre vonatkozó programokban való részvétel, a programok népszerűsítése (iskola, civil szervezet honlapján, blog írása, szórólapok készítése stb.);
- megújuló energiaforrások fontosságát szolgáló programok népszerűsítése;

- Natura 2000 területek megóvásában részvétel;
- egyéb környezet- és természetvédelmi tevékenység.

Katasztrófavédelmi tevékenység (felöleli a polgári védelmi tevékenységeket is)

Az e tárgykörbe tartozó tevékenységek olyan jellegűek, melyek kapcsán a helyi katasztrófavédelmi szervekkel kell felvenni a kapcsolatot, továbbá előzetesen tájékozódni kell a www.katasztrofavedelem.hu internetes elérhetőségen. Az ágazat kidolgozza ilyen irányú ajánlásait.

Megemlíthető tevékenységi területek például a katasztrófavédelmi szervezetek napi teendőinek ellátásába való bekapcsolódás, közreműködés az éves, tervezhető feladatokból adódó tevékenységekben. Rendkívüli helyzetben a tanulók kompetenciahatárain belül végezhető tevékenységek ellátása, például árvízhelyzetben homokzsákok szállítása, töltése, épületek, ingóságok óvása, jelző-rendszer részeként feladatellátás, evakuált emberek tájékoztatása, segítése stb.

Közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényűgyermekkel, továbbá idősekkel:

- közös programok nehézséggel élő kortársakkal; bölcsődésekkel, óvodásokkal, idősekkel: sport, kézművesség, játék, főzés, egyéb közös programok;
- életinterjú készítése idősekkel;
- közös programok (ünnepek, kézművesség, játék, farsang, közös műsorkialakítása, közös sütés, fodrászat).

XIV. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Szekszárdi Garay János Gimnáziumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

Helyben ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ	IGAZOLÓ
diákönkormányzati munka: <ul style="list-style-type: none"> • gólyatábori munka: • diákönkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása 	5 x 3óra/év a tényleges időtartam (naponta max. 3 óra) 3 óra	diákönkormányzati segítő tanár osztályfőnök
iskolai rendezvények, sportprogramok alkalmával a helyszínen segítő tevékenység	iskolai műsorok: ténylegesen eltöltött idő	a rendezvényt szervező tanár

a szaktantermek karbantartása, állagmegóvása érdekében végzett munka	a tényleges időtartam	szaktanárok
iskolán kívüli rendezvények szervezése, iskolai színpadi műsor (október 23., karácsony, március 15., pedagógusnap)	a tényleges időtartam előadás ideje (kb. 1 óra) és maximum 5 órás felkészítő foglalkozás	a műsor készítéséért felelős tanár, igazgatóhelyettes
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	a ténylegesen elvégzett munka időtartama	a feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes

Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Szekszárdi Garay János Gimnázium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt (1. sz. melléklet). Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyanszervezetnél végezte a tanuló, mellyel a Szekszárdi Garay János Gimnáziumnak együttműködési megállapodása van. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola 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.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen mindenesetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

XV. Mellékletek, minták

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATKÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől iskola:

székhely:

képviselő:

OM-azonosító:

a továbbiakban: **Iskola**

másrésztől név:

székhely:

képviselő:

a továbbiakban: **Fogadó szervezet**

a továbbiakban együtt: **Felek**

kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

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

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

- Tájékoztatja az intézmény tanulóit a Fogadó szervezet által biztosított lehetőségekről.
- Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó szervezetnél történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
- A Fogadó szervezet rendelkezésére bocsátja a tanuló által kitöltött Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát.
- A Fogadó szervezet által kiállított teljesítésigazolás alapján igazolást állít ki a tanuló részére.
- A tanulók állami balesetbiztosítása által gondoskodik a tanulókbalesetvédelméről.

3. A Fogadó szervezet kötelezettségei, vállalásai:

(1) A Fogadó szervezet köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást

és irányítást, az ismeretek megszerzését,

- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

(3) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a Fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a Fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(4) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Fogadó szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a Fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A Fogadó szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:

Telefonszám:

E-mail:

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:

Telefonszám:

E-mail:

5.1 . A mentor neve, feladatköre és elérhetőségeiNév:

Feladatkör: a fogadott diákokkal való foglalkozás, feladatok kiosztása és koordinálása

Telefonszám:

E-mail:

Név:

Feladatkör: a fogadott diákokkal való foglalkozás, feladatok kiosztása és koordinálása

Telefonszám:

E-mail:

6. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

6.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

7. A Felek elállási, felmondási joga

7.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

7.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

7.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

7.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 4 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolanál, 1 darab a Fogadó szervezetnél marad.

Szekszárd, 20.....

hónap

nap

.....

.....az Iskola

részéről

a Fogadó szervezet részéről

JELENTKEZÉS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA

Név:

a Szekszárdi Garay János Gimnázium..... osztályos tanulója
közösségi szolgálatra jelentkezem.

A közösségi szolgálat helye:

.....

Dátum:

.....
alíírása

.....tanuló
szülő/gondviselő alíírása

IGAZOLÁS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT TELJESÍTÉSÉRŐL

Igazolom, hogy fent nevezett tanuló a megadott helyen óra
közösségi szolgálatot végzett, melynek ideje/időtartama:

.....

Dátum:

.....
a közösségi szolgálatot kérő
szervezet neve

.....
a szervezet képviselőjének
alíírása

Minta a tanulói közösségi szolgálati naplóhoz

Diáknapló a közösségi szolgálat nyilvántartására – MS8750B

Kedves középiskolás Diák!

Bizonyára sokat hallottál már a közösségi szolgálatról, és foglalkoztat a kérdés: Miért éppen most? Miért nekem? Mire jó ez? Tudjuk és megértjük, ha elsőre nem találsz érdekesnek, fontosnak, amire most mégis vállalkoznod kell. Magad is tapasztalhatod, hogy egy gyorsan változó világban élünk, amelyben az emberek elrohannak egymás mellett, a sorsok és az értékek más dimenzióba kerülnek. Vajon jó ez így? Még az érettségi előtt állsz, vagy lassan arra készülsz, s nem véletlen ez a fogalom, ekkor, ebben az életkorban válsz felnőtté, s látod más szemmel a világot, a közvetlen környezetet.

Az előző korosztályok egy része úgy nőhetett fel, hogy a társadalom olyan mintát adott, amelyben az önkéntesség, a másokért való felelősség, a kölcsönös megbecsülés, az akkor is „segítés”, ha nincs nagy baj, katasztrófa, nem kapott kellő figyelmet, megbecsülést és elismerést.

A közösségi szolgálattal ezen szeretnénk változtatni, olyan szemlélettel lépj a felnőtt életedbe, hogy érezd a felelősséged, képes legyél segítően tevékenykedni, a közösségért tenni. Ezeken a nemes eszméken túl Neked is közvetlen hasznodra válhat e program, hiszen lehetőséged nyílna megismerni számos munkahelyet, tevékenységek sorát, amelyekben tapasztalatokat szerezhetsz, megtudhatod, melyek azok a területek, ahol megállod a helyed, esetleg ez által könnyebben tudsz dönteni, milyen pályát válassz. Bízunk benne, hogy a program kapcsán olyan események, tevékenységek részese leszel, melyek maradandó élményekkel gazdagítanak.

Javasoljuk, hogy a naplóra vigyázz, és rendszeresen tartsd magadnál, amikor valamilyen tevékenységet végzel. Kérünk, naprakészen vezesd, hiszen ezzel tudod majd igazolni, hogy teljesítetted a kötelező ötven órát. Minden alkalommal gondosan ügyelj, hogy igazolva legyen a teljesített idő. Arról se feledkezz meg az egyes tevékenységek végén, hogy lejegyezd, mivel foglalatoskodtál, s ennek kapcsán mit tapasztaltál, milyen élményekben volt részed, milyen gondolataid támadtak. Az sem baj, ha nem mindig pozitív dolgokat jegyzel le, ez könnyen előfordulhat bárkivel. Ekkor is írd le, mi okozta a rossz érzéseket, a problémákat. Azért fontos az „akkor és most” jegyzetelés, mert később már halványulnak az érzések, másként emlékszel, s nem biztos, hogy pontosan elevenednek meg a történetek. Miért is fontos ez? Azért, mert a koordináló tanárnak jelezni kell, ha valami probléma adódott, azt megbeszélni, hogy segíteni tudjon és megoldásra találjon. Persze az örömed is osztd meg a tanároddal, hiszen az élmények közös átélése és megbeszélése más szintű kapcsolatot, együttműködést hozhat létre, amelyben a feltörő természetes, tiszta emberi érzésekkel közelebb kerülhetünk egymáshoz, ami a segítői attitűd kialakulásának egyik lényeges eleme.

Végezetül figyelmedbe ajánljuk Magyarország Alaptörvényének XIII. cikkelyét, mely kimondja: „A tulajdon társadalmi felelősséggel jár”. Ez a kijelentés sok más mellett megalapozza a társadalmi felelősségvállalás fogalmát, amelynek része az iskolai közösségi szolgálat. Számos felmérés azt igazolja, hogy Magyarországon a társadalmi kohézió erősítésére van szükség ahhoz, hogy mindenki számára élhető, egymást segítő társadalmi légkör alakuljon ki, amelyben szívesen segít mindenki a másikon, tudva, ha bajba kerül, rajta is segíteni fognak. Sok más mellett a közösségi szolgálat ezt is célozza.

Az 50 órát több projekt keretében, több év alatt is lehet teljesíteni. Ennek az az előnye, hogy többféle dolgot tudsz kipróbálni. Arra is van lehetőség, hogy az 50 órát egy nagy projekt révén vagy több év alatt lefutó program keretében teljesítsd. Ha jól készíted elő, és szíved-lelékkel végzed a feladatokat, számotokra is nyilvánvaló lesz, hogy egy fantasztikus programnak és életre meghatározó élménynek lettetek részesei.

Házirend-kiegészítés a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan

A nevelési-oktatási intézményekben a **tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló **245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek** (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Szekszárdi Garay János Gimnázium az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) **nem vihet be** (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy

b) **bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény**

ba) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

bb) **pedagógusa pedagógiai célból**

– **a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi** (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

Tiltott tárgyak

- ólmosbot,
- gumibot,
- boxer,
- elektromos sokkoló,
- gázspray
- olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja,
- a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas lőfegyverre hasonlító eszköz (lőfegyverutánzat);

- zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgáló eszköz (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében **használatában korlátozott tárgynak minősül**

a) a tanítási nap folyamán a gimnázium 7–12. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó pedagógusnál kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára.

A tanulók a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben/tárolóban, zárt helyen tárolják.

A pedagógusok jogosultak a használatában korlátozott tárgyak tárolására használt szekrényt/tárolót kinyitni, kulcsát használni és a tárgyak elhelyezését ellenőrizni.

A használaton kívüli szekrény/tároló kulcsát az erre kijelölt, őrzött helyen (gazdasági iroda) kell tárolni. A kulcs átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, tárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkori sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat.

A tanuló a tiltott tárgyat az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt az iskola igazgatójának átadja. Az igazgató a visszaadásig megőrzi a tiltott tárgyat.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

A használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütközik, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola vezetőségét
 - bb) szükség esetén a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni, aki ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vétett a Házirendben foglaltak ellen, tiltott tárgy esetén igazgatói, használatában korlátozott tárgy esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben, vagy a következő fegyelmező intézkedésben részesül.

Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házirend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, az iskola a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva jár el.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- a) **igazgatója egészségügyi célból** vagy
- b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az *e-KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint* – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

- a) a birtoklás és használat célját

- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.