



Tatabányai Szakképzési Centrum
Kereskedelmi, Vendéglátó
és Idegenforgalmi
Technikum és Szakképző Iskola

Házirend (módosított)
2023.

I. fejezet

1. A házirend célja és feladata

- 1.1 A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2 A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

- 2.1 A házirend előírásait be kell tartani valamennyi tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak. A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény helyiségeit használó személyekre, szervezetekre és az általuk lebonyolított rendezvények résztvevőire.
- 2.2 Hatályba lépése az iskolai kihirdetést követően, érvényessége visszavonásig szól.
- 2.3 A házirend kiterjed az intézmény épületére és közvetlen környezetére (udvar, előtér), a gyakorlati képzőhely, az intézmény által szervezett rendezvények helyszíneire, valamint mindazokra a helyszínekre, ahol az intézmény és tanulócsoportjai szervezeten vesznek részt. Amennyiben a tanulók a rendezvényre idegeneket is hozhatnak, értük is felelősséggel tartoznak.

3. A házirend nyilvánossága

- 3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknek, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak, az iskola létesítményeit használóknak) meg kell ismernie.
- 3.2 A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- az intézmény portáján,
 - tantermeiben, oktatótermeiben,
 - könyvtárában,
 - tanári szobájában,
 - az intézmény vezetőjénél,
 - az intézményvezető-helyetteseknél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
 - a szülői választmány elnökénél,
 - az iskola honlapján
- 3.3 A házirend egy példányát vagy annak tömörített kivonatát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- 3.4 A házirend módosításáról minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten
- 3.5 A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

- 3.6 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, az oktatóktól fogadóórán vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.
- 3.7 A házirend összhangban van a mindenkori törvényi szabályozással, rendeletekkel, az intézmény szakmai programjával és a szervezeti és működési szabályzatával.

II. fejezet

A tanuló kötelessége

1. A tanuló kötelessége, hogy a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse és együttműködjön az őt tanító pedagógussal.
2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. A teljesítés feltétele a 2,00 átlag.

Az iskola értékelési rendje:

9 -10. évfolyam

0- 34%	elégtelen
35-51%	elégséges
52-68%	közepes
69-84%	jó
85-100%	jeles

11-13. évfolyam

0-39%	elégtelen
40-56%	elégséges
57-73%	közepes
74-89%	jó
90-100%	jeles

3. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, okostelefon, okosóra, bluetooth eszköz, stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
4. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon, gyógy- és fejlesztő pedagógiai foglalkozásokon megjelenjen, melyekről határozattal, illetve orvosi besorolással rendelkezik. Távolszolgálatáról hiányzásait igazolnia kell!
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi-, a magán- és az iskolai közösségi tulajdont. Kötelességét a tanuló úgy is teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén annak tényét jelzi az intézmény valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításait, kéréseit – a lehetőségeihez mérten – teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy az intézményben és a hozzá tartozó létesítményekben megőrizze a rendet, a tisztaságot, részt vegyen azok tisztántartásában, rendezésében. A termekben, a berendezésekben, a létesítményekben az általa vagy közrehatásával okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól jogszabályok rendelkeznek.
9. A tanuló kötelessége, hogy belépőkártyáját mindennap magával hozza és a beléptetésnél használja. Az elveszett, elhagyott kártyát saját költségén kell pótolnia. Aki 3 alkalommal nem hozza magával belépőkártyáját, fegyelmező fokozatban részesül.

III. fejezet

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. Megjelenés:

A tanuló öltözete és hajviselete legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő.

Megjelenésükkel fejezzék ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, szakmaiságot, amit az iskola képvisel.

Az iskola munkahely, a diákok ennek megfelelően öltözködjének, az alábbi normákat tartsák be:

- a feltűnő smink, irreálisan feltűnő és hosszú műköröm, testékszer, feltűnő helyen a tetoválás, valamint a természetellenes hajszín és hajviselet nem megengedett
- felsőruházatban a rövid top és a túl rövid szoknya, illetve a rövidnadrág nem megengedett
- sapka viselete az iskola épületében nem megengedett, kivéve az iskolai gyakorlatokat és indokolt eseteket; pl. betegség.

2. Diákok által betartandó ETIKAI SZABÁLYOK:

- a tanuló másik emberhez való viszonyát a megbecsülés, előzékenység, segítőkészség jellemezze
- tartsa tiszteletben mások gondolatait, érzéseit. Nyilvános helyeken mértéktartó, feltűnést kerülő viselkedésével ne zavarja környezetét!
- a felnőttekkel szemben előzékeny és tisztelettudó, kulturált, udvarias hangnemet használjon
- diáktársaival szemben meghatározó legyen a kölcsönös tisztelet, a megbecsülés, a segítőkészség

- véleménykülönbség esetén kulturáltan vitatkozzon, a felnőtteket és társait hallgassa végig
- a fiúk a lányokkal szemben legyenek előzékenyek. A fiú-lány kapcsolatot jellemezze a tisztas távolságtartás.
- ügyeljen környezetére, mások testi épségére

3. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket (az osztályfőnökök a tanév 1. óráján tűz-, munka-, katasztrófa- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a diákokat, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak). Ha az oktatáson nem volt jelen, annak tartalmát külön ismerteti vele az osztályfőnök,
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse a foglalkozását vezető oktatójának vagy az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, ha megsérült, vagy tanulótársát ilyen helyzetben látja
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

4. A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra), szakmai gyakorlatokra vonatkozó külön szabályok:

A testnevelésórákra, edzésekre vonatkozó szabályok:

- a tanuló a tornateremben, illetve az aulában testnevelési tevékenység keretében, továbbá a szakmai gyakorlati helyszíneken csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, melegítő), szakmai gyakorlatokon a szakma előírásai szerinti cipőt, ruházatot és fejfedőt kell viselniük.
- a felmentett tanulónak is kötelessége a testnevelési órán jelen lenni, nem vonhatja ki magát az oktatójának felügyelete alól
- a sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okok miatt, a szakmai gyakorlatokon balesetvédelmi és higiénés okok miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, irreálisan hosszú körmöt, olyan testékszert, amely elakadhat, baleset okozója lehet. Az erről megfélelmezhető tanulót, a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus köteles figyelmeztetni. A hosszú haját a testnevelés- és a szakmai gyakorlati órákon összefogva kell viselni!
- testnevelés felszereléseiket nem hagyhatják az iskolában.
- az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget
- testnevelés órai foglalkozásra telefon nem vihető be

A gyógytestnevelési órákra való besorolást az iskolaorvos végzi a szakorvosi vélemény alapján. A gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel az arra besorolt tanuló számára kötelező, osztályzatot kap, hiányzását az iskolai házirend szerint igazolnia kell!

Szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályok:

- a tanuló köteles a foglalkozások előtt 15 perccel az iskolában megjelenni, a kezdésre a szakmai előírásnak megfelelő öltözékben és a felszereléssel együtt az alábbiak szerint jelen lenni:

Vendéglátó szakmai képzésben résztvevő tanulók kötelező munkaruhája, felszerelése

Termelő szakmák:

Szakács, szakács szaktechnikus, cukrász, cukrász szaktechnikus, vendéglátás-szervező:

- szakácsnadrág
- szakácskabát
- kötény
- sapka
- munkacipő
- 2 db konyharuha
- az oktató által meghatározott eszközök

Értékesítő szakmák:

Pincér-vendégtéri szakember, vendégtéri szaktechnikus, vendéglátás-szervező:

- fekete nadrág / szoknya
- fehér (hosszú ujjú) ing / blúz
- fekete mellény
- fekete csokornyakkendő (hosszú nyakkendő)

- pincér kötény;

Egyéni felszerelés:

- felszolgáló kendő
- kombinált nyitó

Kereskedelmi szakirányban tanulók munkaruhája, felszerelése

Kereskedelmi értékesítő, kereskedő, kereskedő és webáruházi technikus szakmák

- munkaköpeny
- munkahely által meghatározott sapka,
- kényelmes, lapos sarkú zárt cipő
- saját ruházata tiszta, ép, nem kihívó és kényelmes

A tanulók nem vihetnek be az oktatókabinetekbe a munkavédelmi és HACCP előírásoknak megfelelően:

- táskát
- ruházatot
- mobiltelefont
- idegen árut (üdítőitalok, ételféleség).

Az iskolai és munkahelyi gyakorlatokon tilos minden olyan öltözék kiegészítő, ékszer, testékszer használata, viselése, amely veszélyezteti a tanuló testi épségét és baleseti veszélyforrást jelent pl.: gyűrű, karkötő, hosszabb nyaklánc, és az arcon elhelyezett testékszerek; túlzottan bő, lengő, a viselőjének testméreteitől lényegesen nagyobb, a testtől elálló, valamint a jó ízlés határát sértő, mélyen dekoltált ruházat).

Valamennyi szakmában alapvető követelmény az ápoltság megjelenés. Nem megengedett a feltűnő smink, a festett, illetve hosszú műköröm, látható helyen a testékszer, a tetoválás, a természetellenes hajszín és hajviselet. Gyakorlatokon minden szakmában feltűzött vagy összefogott hajviselet kötelező.

A nem megfelelő öltözet esetén a tanuló aznap köpeny viselésére kötelezhető.

Az iskolai szakmai gyakorlatok során a szünet rendje eltér az elméleti tanítási órákétól, melyet az oktató határoz meg a tananyag függvényében. A tanulók csak oktatói engedéllyel hagyhatják el a kabineteket, indokolt esetekben, az elméleti tanítást nem zavarva. A szakmai öltözéket viselő tanulók nem hagyhatják el az iskolaépületet és a külső oktatókabineteket.

A tanuló köteles a vendéget, a vevőt, az ügyfelet tisztelni, a napszaknak megfelelően köszönteni.

Minden tanulóval szemben elvárás, hogy az iskolai és a munkahelyi gyakorlatokon naprakészen vezesse a munkanaplóját, amelyet hetente az oktatójával vagy tanulófelelősével aláíratat, lepecsételtet. Minden oktató a gyakorlat elején ellenőrzi a munkanaplókat, a hiányosságot haladéktalanul jelzi a szakmai igazgatóhelyettesnek vagy a duális képzésért felelős vezetőnek.

Minden tanuló kötelessége, hogy a gyakorlatok végeztével helyreállítsa a tanműhely rendjét, elvégezze a takarítási munkákat az oktató irányításával.

5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos közreműködésével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a jogszabályokban foglalt ütemezés szerint.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók kötelező higiéniai szűrővizsgálatát a jogszabályokban előírt módon évente.

Az iskolaorvos és a védőnő az index osztályokban kötelező szűrővizsgálatot végez a szakmai alkalmasság elbírálása céljából, melyen a tanulók részvétele kötelező.

A tanulóknak rendelkezni kell egészségügyi kiskönyvvel, melyet az iskolai egészségügyi szolgálat tölt ki. A magasabb évfolyamokon az egészségügyi kiskönyv megújítása évente kötelező, melyről a tanuló, mint munkavállaló gondoskodik a szakképző évfolyamokon.

6. A tanulók egészségét védő további szabályok:

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló személy az intézmény épületében, az udvaron és az iskolához tartozó építményekben, és az intézmény területén kívül, a tanulók részére szervezett rendezvényeken nem dohányozhat, alkoholt, drogot, energiatalt nem fogyasztat. Azt a tanulót, aki ezt a szabályt megszegi, az első szabályszegésért osztályfőnöki intésben (kivéve a dohánytermékeket, drogot), majd a következő fegyelmező fokozatban kell részesíteni. A tilalom az elektromos cigarettára és az egyéb (a piacon fokozatosan újonnan megjelenő) alternatív dohányipari termékekre (pl. IQOS vagy Heets cigaretta, snüssz stb...) is érvényes! A dohánytermékeket és a drogot tiltó intézkedés megszegése igazgatói megrovást vagy fegyelmi eljárást von maga után! A dohányzási tilalom az intézmény valamennyi helyiségére, továbbá a közterületen az épülettől való min. 5 m-es távolságra érvényes!

A tanuló kötelessége, hogy fegyelmezett magatartással betartsa a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat (munkavédelmi-, tűz-, katasztrófa- és balesetvédelmi).

A szakmai munkahelyeken végzett tevékenységre külön baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi szabályok vonatkoznak, melyek követelményeit az adott munkahelyi vezető ismerteti. Azok végrehajtásában a tanuló köteles együttműködni. Köteles viselni, használni a szakmára előírt munka- és védőruházatot, illetve eszközöket. Köteles megtagadni a nyilvánvalóan balesetveszélyes munkát.

IV. fejezet

A tanuló jogai

1. A tanulónak joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi méltóságában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőjéhez, illetve írásban panaszt tehet az intézmény vezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményvezetőjéhez, illetve írásban panaszt tehet az őt ért sérelem miatt.

4. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az intézmény, illetve a gyakorlati képzést szervező működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dolgokban következett be, amelynek behozatalát az intézmény épületébe, gyakorlólhelyeire, rendezvényeire, foglalkozásaira jelen házirend tiltotta. A kárigényt írásban kell benyújtani az intézmény titkárságán, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményét, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
5. A tanulónak joga, hogy ellene közös büntetést ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
6. A tanulónak joga, hogy részt vegyen a tanórai foglalkozásokon, tanórai munkájában másik tanuló vagy idegen személy indokolatlanul ne zavarja (késés, tanórát megzavaró viselkedés stb.), a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a lehetőségekről.
7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az intézmény kulturális életében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve azok meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az adott tanév munkaterve tartalmazza.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultációs órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: egyéb foglalkozások). A foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. Az egyéb foglalkozások meghirdetése az intézmény általános helyettesének a feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.

9. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. A névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az intézmény titkárságán veheti át, azt az intézmény nem bontja fel, és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja.
10. A tanulónak joga, hogy érdemjegyeinek felülvizsgálatát kérje abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola szakmai programjában lefektetett tantárgyi tananyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtania.
11. A tanulónak joga, hogy az intézmény nyitva tartási idejében igénybe vegye a könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, sportfelszereléseit, létesítményeit és azokat tanulmányaihoz térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitva tartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtajára, illetve falára vannak kifüggesztve.
12. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás). Igényeit a megfelelő űrlapon, az azon megjelölt határidő betartásával kell előterjesztenie, és azt az intézmény titkárságán kell leadnia. A határidő elmulasztása jogvesztő.
13. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézmény vezetője, az oktatói testület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az intézmény szakmai programjában találhatóak.
14. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az intézmény által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szakmai képzéssel összefüggő szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező.

15. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
16. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselője útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az intézményben diákönkormányzat működik.
17. A tanulónak joga, hogy az intézmény vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira, észrevételeire, kérdéseire 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
18. A tanulónak joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az intézmény vezetőjétől írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az intézmény– mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel róla. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnöke közreműködésével felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről. A tanuló és szülője az iskola elektronikus naplójában, külön jelszó felhasználásával, a tanulóra vonatkozó személyes adatokat az internet használatával iskolán kívüli helyszínről is megtekintheti.
19. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására (kivéve, ha heti órabeosztás miatt másképp nem oldható meg: heti 1-1,5 órás tantárgy).
A heti 1-1,5 órás tárgyak a témazáró dolgozat idejének kijelölésében elsőbbséget élveznek. Ha 40 perc nem áll rendelkezésre a dolgozat megírására, akkor aznap a dolgozat nem íratható meg témazáró dolgozatként.
20. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 14 tanítási napon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 14. tanítási napon sem

mutatja be a tanulónak, csak később, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a javítás során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor kérheti a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az intézmény vezetőjéhez fordulhat kérésével, aki hivatalból javító tanárt jelöl ki, és a dolgot felülvizsgálat céljából továbbítja.

21. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az intézmény vezetőjéhez, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be az illetékes felettes szerveknél. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt sérelem, retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.
22. A tanulónak joga, hogy kérje felmentését azoknak az óráknak a látogatása alól, amelyek tantervi követelményeit már teljesítette. Ennek igazolására be kell nyújtania az erről szóló okmányt.

A tanuló az intézmény szakmai programjában és helyi programtervében feltüntetett bármely tantárgyból teljesítheti a tantervi követelményeket az ott megjelölt időtartamnál rövidebb idő alatt is. Ennek érdekében a választott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

A tantervi követelmények teljesítéséről az adott tantárgy szaktanári munkaközössége osztályozó vizsga letétele útján dönt.

23. A tanulónak joga, hogy sajátos helyzetére tekintettel kérje pedagógusai és az intézményvezető segítségét, igénybe vegye a helyzetének megfelelő szolgáltatásokat. Pl. fejlesztő pedagógus, tanulását segítő, méltányos értékelés stb. Az SNI-s, BTMn -es tanulók, HH és HHH tanulók fejlesztésének, segítségének helyi lehetőségeit az intézmény szakmai programja tartalmazza.
24. A tanulókat a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.

25. A szakképzésben résztvevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre, melyeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani. A szakképzésben résztvevő tanulókkal a gyakorlati képzésüket biztosító gazdálkodási egység vezetője fiatalok esetén a szülők egyetértésével munkaszerződést köt. A juttatásokra és kötelezettségekre a vonatkozó ágazati jogszabály előírásai a meghatározók, de ezeket a szerződésnek is tartalmaznia kell.

V. fejezet

A tanulók nagyobb csoportja és közösségei

A diákközösség

Az intézményben tanuló minden diák a beiratkozásával egyidejűleg teljes jogú tagjává válik a diákközösségnek.

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén – mint vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:
 - az osztálytitkárt,
 - a további két fő képviselőt (küldöttet) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A csoport

Egy-egy osztály adott tantárgy tanításakor csoportokra bomlik a tanulók képességeinek, előképzettségeinek, választott szakirányának megfelelően. A kötelező csoportbontásokat a tanterv és a központi szakmai programok írják elő. A csoport tanulmányi munkáját, a csoportba tartozó tanulók jelenlétét illetve hiányzásait, a csoportot vezető, a csoportban tanító oktató az elektronikus naplóban vezeti.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.
A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, stb
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői választmány iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.
A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként. Jogorvoslati ügyekben a diákönkormányzat javaslatot tehet az intézmény vezetőjének vagy a fenntartónak a panasz elbírálására, annak ügyében tett érdemi intézkedésre.
2. A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a képviselőikből álló választott diák önkormányzati testület (képviselőtestület) irányítja. A diákönkormányzat vezetőségét a diákközségi gyűlés vagy a diákönkormányzat tagjai választják meg
3. A diákönkormányzat saját szervezeti működési szabályzata szerint, valamint a diákközségi gyűlés által elfogadott munkaterv alapján végzi éves munkáját. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét az oktatói testület hagyja jóvá.
4. A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény vezetője által megbízott oktató segíti. A diákönkormányzatot megillető javaslattelevi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközyűlés

A diákközyűlés az intézmény valamennyi tanulójának részvételével tartott tanácskozás. Diákközyűlés hívható össze a tanulók képviselőinek részvételével is. Az utóbbi esetben a diákközyűlés az osztályok diákvezetőségéből, a diákkörök képviselőiből illetve küldöttjeiből áll.

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlés összehívásáért az intézmény vezetője a felelős.
3. A diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákvezető beszámol az előző közyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
5. A diákközyűlésen részt vehetnek még az intézmény oktatói, a szülői választmány és a fenntartó képviselői, meghívott személyek. Amennyiben a diákközyűlés napirendjében a szakképzésre vonatkozó kérdéseket tárgyal, a képzésben résztvevő vállalkozások képviselőjét meg kell hívni. Ha osztályközösségre vonatkozó ügyet tűz napirendjére a diákközyűlés, akkor az érintett osztályfőnök hivatalból van jelen, ha az intézmény osztályközösségeire vonatkozó ügy szerepel a diákközyűlés napirendjén, akkor az osztályfőnökök körének képviselője és a tanuló van jelen hivatalból a tanácskozáson.

VI. fejezet

A tanulók, szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője tájékoztatja:

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskola honlapján és közösségi oldalán (Facebook) keresztül,
- a kiadott körözünyen keresztül,
- KRÉTÁN keresztül.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják:

- a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.
- az oktatók folyamatosan, illetve a szülői értekezleten, fogadóórán szóban, az elektronikus napló segítségével, továbbá ha szükséges, levél formájában postai úton is írásban tájékoztatja.
- az elektronikus naplót az iskola honlapján tekintheti meg a szülő vagy a tanuló. Az azonosító a tanuló egyedi, elektronikus naplóbeli száma, melyről az osztályfőnök ad felvilágosítást. A jelszó a tanuló oktatási azonosító száma.

2. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, helyettesével, az oktatói testülettel.

3. A szülőket az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény vezetője:
 - az összevont szülői értekezleten,
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályuk szülői értekezletein tájékoztatják.

4. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják: szóban:

- a szülői értekezleteken
- a fogadóórákon

írásban:

- ellenőrző könyvben, valamint a félévi értesítőben és a tanév végi bizonyítványban.
 - az elektronikus napló segítségével,
 - ha szükséges, levél formájában postai úton is
5. A szülői értekezleteket és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselői, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőivel.

VII. fejezet

Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30--19,00 óráig nyitva vannak. A tanulók az épületben 6,30--18,00 (esetenként 19,00) óráig tartózkodhatnak. A tanulók számára a beléptető rendszer használata kötelező.
2. A tanulók felügyeletét az intézmény reggel 7,30 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az intézménybe a tanulónak a tanítási idő megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	7,45 – 8,30
2. óra:	8,40 – 9,25
3. óra:	9,35 – 10,20

4. óra:	10,30 – 11,15
5. óra:	11,25 – 12,10
6. óra:	12,30 – 13,15
7. óra:	13,20 – 14,05
8. óra:	14,10 – 14,50
9. óra	14,55 -- 15,35

5. Az ebédtetés ideje: 12,10 – 13,30-ig tart.

Az ebédelés rendje: 12,10 – 12,30 között csak az a tanuló veheti igénybe az ebédet, akinek 7- 8-9. órája is van.

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, helyettes osztályfőnöke (távollétük esetén az intézményvezető vagy helyettesei) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben a távozásra a védőnő, az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

A kilépési engedélyt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia a portán.

A tanuló iskolából való távol maradásának engedélyezése:

Indokolt esetben – előzetes szülői vagy egyéb személyes vagy írásbeli kérésére – a tanuló részére engedélyezhető távollét, amelyet be kell jegyezni a tanuló ellenőrző könyvébe.

A szakképző iskola munkaszerződéssel rendelkező szakképzési 10-11. évfolyamán tanulóakra a szakképzési törvény előírásai az irányadóak.

7. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán 8,00 - 15,00 óra között történik. (az óráközi szünetekben, elsősorban a nagyszünetben)
8. Az intézmény a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. Az ügyelet általában szerdánként 8,00-13,00-ig tart.

9. A tanulók az internet szolgáltatásait az iskola könyvtárában elhelyezett számítógépeken, a könyvtár nyitva tartási idejében vehetik igénybe.
10. Az intézmény épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve akik erre az intézmény vezetőjétől engedély kaptak.
11. Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja. A szülői értekezletre és fogadóórára érkező szülőkre ez nem vonatkozik.
12. Az intézmény által szervezett rendezvényeken a vendégek meghívóval vehetnek részt.
13. Az intézményben a diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekről a DÖK szervezési és működési szabályzata rendelkezik.

VIII. fejezet

A tanulók tantárgy választása

1. Az intézmény helyi programterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja: - legalább 10 fő által írásban választott szakkör, érdeklődési kör (amennyiben arra a tantárgyfelosztás alapján lehetőség van).

A 11-12. évfolyamon közép- és emelt szintű vizsgára való felkészítést akkor szervezi meg az intézmény, ha a jelentkezők száma eléri a törvényben szereplő átlaglétszám felét.

2. Az intézménybe újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos elhatározását az intézmény vezetőjének.
3. A tanuló, illetve a szülő – indokolt esetben - az adott tanévet megelőző tanév május 20-ig az intézmény vezetőjének engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

IX. fejezet

A tanulók feladata saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében

1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, katasztrófa elhárítási szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Amennyiben egy osztályközösség, vagy csoport ennek nem tesz eleget, úgy a tanítás végeztével, rendrakás érdekében annak időtartamára, az adott helyen visszatartható.
3. Az intézményben az alábbi tanulói felelősök tevékenykedhetnek:
 - osztályonként hetesek,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. Személyüket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, tanári asztal, szék, kréta stb. az órát tartó oktató útmutatása szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat, és az osztály létszámát

- ha az órát tartó oktató a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőt vagy helyetteseit
- az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát
- távozáskor leoltják a helyiségben a villanyt, zárják az ablakokat
- amennyiben a feladatait a hetes nem végzi el, osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesül.
- a tanulói ügyeleteket az iskolai diákönkormányzat és az oktatói testület felelős tagjai osztják be. A tanulói ügyeletesek az ügyeletes oktató utasításai alapján segítik az ügyeleti munkát. Felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók, a toalették rendjére tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Amennyiben feladataikat az ügyeletesek nem végzik el, osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesülnek. Diákügyeletet csak a felsőbb évfolyamok tanulói láthatnak el (11-13. évf.)

5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényeket az iskolai munkaterv tartalmazza, a felelősök személyéről az oktatói testület a soros ülésén dönt.

X. fejezet

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanulónak a hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell.
2. A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, előre. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola vezetője adhat. A szakképző iskola 10-11. évfolyamán tanulók 1 nap/félév lehetőséggel rendelkeznek, melyet a munkahelyi szakmai gyakorlatokon nem érvényesíthetnek.

3. A tanuló, a szülő előzetes engedélykérése nélkül, csak nagyon indokolt, előre nem látható esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles utólag a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:
 - egy félévben összesen három nap mulasztás tartamáig szülői,
 - azt meghaladó mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással köteles igazolni távollétét az ellenőrző könyvében vagy elektronikusan a KRÉTA e-ügyintézés moduljában, illetve táppénzes papíron a munkahelyi hiányzás időtartamára.
5. A tanuló mulasztott órái igazolatlanok minősülnek, ha a fenti előírt határidő alatt nem igazolja távollétét, függetlenül attól, hogy később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét, a késés becsengetéstől számított idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül, rögzíti a Krétában. Késés esetén a késések ideje összeadódik, esetenként igazolatlan órák keletkezhetnek a göngyöltett késésekből.
7. Az 1., a 10. és 50. igazolatlan óra elérése után az iskola levélben értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőjét, továbbá a hivatalos hatóságokat a mulasztásokról, felhívja a figyelmet a következményekre.
8. A nem tanköteles korú tanuló esetén, ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, a fiatalos tanuló esetén a szülőt, nagykorú tanuló esetében a tanulót legalább kétszer írásban fel kell szólítani, majd a nem tanköteles korú tanulót törölni kell a létszámból.
9. Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja a 250 tanítási órát, valamint a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti és gyakorlati tanítási órák 20 %-át, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át -és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető -, a tanítási év végén

nem osztályozható. A fentiek alól kivételt jelent, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a mulasztó tanuló osztályozó vizsgát tegyen (pl.: tartós betegség esetén).

10. A szakmai képzésben – szakképzési munkaszerződés - keretében résztvevő diákok hiányzásukat táppénzes papírral igazolják.

9. Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a tanuló előre, illetve utólag, a sportverseny rendezők által adott eseti igazolással igazolja.

Ha a tanuló nem az iskolai életet érintő okból (pl. autóvezetés, tanfolyam) hiányzik, hiányzása nem tekinthető hivatalos ügy miatti távolmaradásnak.

XI. fejezet

A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

1. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola fenntartója dönt.
2. Az étkezési térítési díjakat havonta az intézményben kell befizetni.
3. A szolgáltató az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 munkanappal előre lemondja.
4. Korrepetálások, diákkörök, sportkör, versenyfelkészítés, könyvtárhasználat, sportpálya használat /sportkörhöz, tömegsporthoz/, pályaválasztási tanácsadás igénybe vétele az intézmény keretein belül szervezett formában ingyenes a tanulók számára.
5. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók részére történt támogatás és könyvtári állományban lévő kölcsönkönyvek a könyvtárból kikölcsönözhetőek. Ezeket a

tankönyveket a tanulók az érettségi-, a szakmai vizsgára történő felkészülési időtartam végén, illetve a már nem tanult tantárgyak esetén a tanév végén a könyvtárban kötelesek leadni.

XII. fejezet

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1. Az intézmény a tanulók számára – tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik
 - az SNI-s tanulók tanulmányi munkájának segítésére, tanulási hátrányaik kompenzálására az iskola fejlesztő pedagógust foglalkoztat, míg a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók (BTMn) egyéni fejlesztését részben saját pedagógusai is végezhetik tantárgyi korrepetálások keretében
 - az iskolai sportcsoportok foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - a szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak.
 - a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményben évente a szakirány szerint illetékes pedagógusok, vagy munkaközösségeik rendszeresen szerveznek.
 - a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Iskolai

osztálykirándulás csak akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 90 %-a részt vesz.

- egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a nyitva tartási rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. Az iskolai könyvtár szabályait minden kölcsönző köteles betartani.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói a törvényes munkaidő határain belül szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. Az iskolában tartott foglalkozásokon, rendezvényeken a diákok felnőtt vezető jelenléte nélkül nem vehetnek részt.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki azzal, hogy az érintett tanulók figyelmét felhívják és javasolják érdekükben a foglalkozásokon a részvételt. A foglalkozásokon a tanuló részvétele kötelező!
5. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskola által szervezett külföldi szakmai gyakorlaton vegyen részt, amennyiben a feltételeknek megfelelnek (megfelelő szintű szakmai ismeretek és a célországoknak megfelelő idegennyelv ismeret).

XIII. fejezet

Az intézmény hagyományai

Az intézmény az 1976 óta fennálló hagyományrendszerét ápolja, őrzi. Hagyományainak ápolása, fejlesztése, és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény ötvenként jubileumi ünnepséget rendez, értékeli az elmúlt időszak eredményeit. Évkönyvet ad ki. Az intézmény múltjával, illetve az oktatott szakmákkal kapcsolatos kiállítást, versenyeket rendez. Az iskola lehetőséget biztosít a kollégák és volt diákok találkozájának megszervezésére.

Évente jótékonyági bált rendez a diákok közreműködésével az intézmény dolgozói, a szülők és a gyakorlati képzőhelyek képviselőinek, vezetőinek részvételével.

Iskolai ünnepélyek

Iskolai ünnepélyt tartunk az alábbi időpontokban:

- tanév nyitásakor
- tanév zárásakor
- október 6-án, az aradi vértanúk napján
- október 23-án, a magyar köztársaság kikiáltásának és a szabadságharc évfordulóján
- a téli szünetet megelőzően az utolsó tanítási napon
- március 15-én, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulóján
- június 4-én, a nemzeti összetartozás napján

Az iskolai ünnepélyeken a fiúk fehér inget, nyakkendőt, sötét nadrágot, a lányok matrózblúzt, sötét szoknyát/ nadrágot viselnek.

Iskolai szintű egyéb rendezvények

- kilencedik évfolyamosok avatása „majsola avató”
- szalagavató
- ballagás
- diáknapi
- szaktárgyi versenyek
- pedagógusnap

- KERI-galéria rendezvényei
- szülők-nevelők bálja
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól február 25-én
- megemlékezés a holocaust áldozatairól április 16-án
- Non-Stop kosárlabda

Jelkép és zászlórend

Az intézmény épületének homlokzatát az év valamennyi napján Magyarország hivatalos zászlaja, Tatabánya Megyei Jogú Város zászlaja és az Európai Unió zászlaja díszíti.

Az ünnepélyeken az iskola aulája díszíthető további zászlókkal is.

Az intézmény tantermeit, irodáit Magyarország és Tatabánya Megyei Jogú Város hivatalos címerével kell díszíteni.

Valamennyi jelkép és zászló tisztelete az iskola valamennyi polgára és vendége számára kötelező.

XIV. fejezet

A tanulók jutalmazása

A versenyek eredményeit, a kiemelkedő teljesítményt elért tanulókat a tanulóifjúság előtt kell méltatni, teljesítményüket elismerni.

A diákság kiemelkedő teljesítményt nyújtó tagjait az oktatói testület a karácsonyi ünnepélyen, március 15-én, ballagáskor, illetve tanév végén jutalmazza.

A versenyeken az iskolának dicsőséget szerző tanulók fényképét elhelyezi az „Akikre büszkék vagyunk” táblán. Évente jutalmazza a tantestület javaslata alapján kiválasztott, „Az iskola érdemes diákja” címet elnyert tanulót/tanulókat.

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény jutalomban részesítheti.
2. Az intézményben – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
- szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - oktatótestületi dicséret
 - „Az iskola érdemes diákja” kitüntetés (végzős diákok számára)
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító vagy kiemelkedő tanulmányi- vagy közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért, versenyeredményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért, közösségi munkáért,
 - példamutató magatartásért és szorgalomért dicséretben részesíthetők.
4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülhetnek.

XV. fejezet

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések

1. Az a tanuló, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy rendszeresen igazolatlanul mulaszt büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések, fokozatok:

- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli)

- szaktanári intés (3)
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi meghallgatás/eljárás

2. A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

3. A fegyelmező intézkedés szintjét az intézkedésre okot adó esemény, cselekedet mértéke határozza meg.

4. A 3 szaktanári intés után a tanuló elleni fegyelmező intézkedés az osztályfőnöki intés. A tanuló további kötelezettségzegése, fegyelmeztelensége esetén automatikusan a következő fegyelmező fokozat lép életbe. Ha a tanuló többször nem tesz eleget kötelezettségének és az előző fegyelmező eszközöket kimerítette, a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőbe és az elektronikus naplóba kell bejegyezni az időpont feltüntetésével.

6. A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló bántalmazása (testi, lelki)
- zaklatás, fenyegetés (szóbeli, írásbeli, digitális)
- személyiségi jogok megsértése
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiaital) iskolába hozatala, fogyasztása, kínálása, terjesztése
- a szándékos károkozás,

- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- valamint mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

7. A tanuló súlyos és vétkes kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a 2019. évi LXXX. törvényben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatótestület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, majd a háromtagú Fegyelmi Bizottság jár el. A fegyelmi eljárás rendjét a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet szabályozza.

8. A büntetést határozatba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi büntetések:

- a) megrovás
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe illetve köznevelési intézménybe
- d) kizárás a szakképző intézményből

9. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

10. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a 2013. évi V. törvényben előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XVI. fejezet

A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe

1. A tanulók az intézménybe, valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, tanulmányutakra szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot, nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb...), valamint nagyobb összegű pénzt csak – rendkívül szükséges esetben – a szülő engedélyével hozhatnak. Ezekért az intézmény felelősséget nem vállal!
Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot hoz, azzal a tanóra rendjét nem zavarhatja. Rendbontás esetén – amennyiben a munkát zavarja - a pedagógus elveheti és a tanítási óra végén visszaadja.
2. A mobiltelefont, okosórát és az egyéb bluetooth eszközöket a tanórán kikapcsolt állapotban kell tartani a tanári asztalon vagy a táskában, azzal a tanóra rendjét tulajdonosa nem zavarhatja meg. Kivétel, ha a tanár engedélyezi valamelyik használatát az órai munkához. A tanulók saját telefonjukat, „okos eszközeiket” a kicsöngetést követően vehetik magukhoz. A mobiltelefont, okosórát és az egyéb bluetooth eszközöket a záróvizsgák időszakában kikapcsolt állapotban a tanár által elkülönített asztalon kell elhelyezni.
3. A kerékpárt, rollert, elektromos rollert az intézmény területén a kijelölt kerékpártárolóban lehet tárolni.
4. Tilos az intézménybe behozni testi épséget veszélyeztető, az emberi élet kioltására, továbbá az intézmény tárgyainak, épületének megrongálására alkalmas eszközt.
5. Tilos továbbá olyan ékszert, testet díszítő tárgyat, eszközt, ruházatot viselni az intézményben, amely a tanuló saját, vagy mások testi épségét veszélyezteti. Testnevelés órán, gyakorlati foglalkozáson a tanulók nem viselhetnek olyan ékszert, testet díszítő eszközt, ruházatot, mely baleset forrása lehet. A szabályt megszegő a tanulót a foglalkozást vezető oktató köteles figyelmeztetni. A figyelmeztetést semmibe vevő diákkal szemben az oktató eljárást kezdeményezhet. A sorozatosan és szándékosan szabályszegő tanuló

részvételét az oktató köteles megtiltani a foglalkozáson, egyidejűleg fegyelmi eljárást kell indítania a szabályt szegővel szemben.

6. Tilos továbbá szerencsejátékot játszani az intézményben.

XVII. fejezet

Az iskolában szervezett vizsgák

- Osztályozó vizsga: mindazon tanulók, akiket az oktatói testület osztályozó vizsgára bocsát, osztályozó vizsgán vesznek részt. Osztályozó vizsgát kell tenni továbbá mindazoknak a tanulóknak, akik valamely tárgyból egy vagy több évfolyam követelményeit korábban kívánják teljesíteni. Ez utóbbit kérelmezni kell. A kérelmet az igazgató bírálja el. Döntéséről írásbeli határozatot hoz, amit megküld a kérelmezőnek. Az osztályozó vizsgát három főből álló vizsgabizottság előtt kell tenni. Időpontját – a tanév rendjéhez igazodva – az igazgató állapítja meg. A technikai évfolyamon tanulók, amennyiben idegen nyelvből kívánnak osztályozó vizsgát tenni, nem mentesíti őket a tantárgy látogatása és az azzal járó kötelezettségek alól!

- Javítóvizsga: javítóvizsgát tehetnek mindazok a tanulók, akiknek a tanév végi osztályzata 1-3 tantárgyból elégtelen. A javítóvizsgát három főből álló vizsgabizottság előtt kell tenni. A javítóvizsga időpontját az adott tanév augusztusának második felében az intézmény vezetősége jelöli ki.

- Tanterv-különbözeti vizsga: tanterv-különbözeti vizsgát tesznek mindazon tanulók, akik korábbi tanulmányaikat az iskola adott iskolatípusára vonatkozó tantervtől eltérő tantervű osztályban, iskolában folytatták. A vizsgát három főből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A tanterv-különbözeti vizsga időpontját – a tanév rendjéhez igazodva – az igazgató állapítja meg.

A fenti vizsgák követelményeit, témaköreit az adott tanító oktatótól kapják meg a tanulók 2-3 hónappal a vizsga előtt.

A javítóvizsga témakörei az iskola honlapján is elérhetőek az adott tanév június végétől/július elejétől.

- Munkaközösségek által szervezett belső vizsgák: a munkaközösségek adott tantárgyukból „kis” vizsgákat szervezhetnek. A vizsgák követelménye az adott tantárgy éves törzsanyaga, melynek témaköreit és időpontját a vizsga időpontja előtt legalább 1 hónappal a szaktanár köteles ismertetni a tanulókkal. A vizsga eredménye beszámításra kerül a tanuló év végi osztályzatába.

- Érettségi vizsga: (előrehozott, rendes, szintemelő, pótló, javító, ismétlő, kiegészítő) a vizsgák pontos szabályait a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet szabályozza.

- Szakmai vizsgák: a szakképző évfolyamok tanulói, amennyiben a központi programokból levezetett helyi tanterv szakmai programjának évfolyamonkénti követelményeit teljesítették, szakmai záróvizsgát tehetnek.

- Szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák: a szakmai vizsgák, az ágazati alapvizsgák követelményeit, a vizsgát tett jelöltek eredményének dokumentálásának módját a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által kiadott szintvizsgák kézikönyve és az IKK honlapja, előírása tartalmazza. Eredménytelen vizsgát tett jelölt köteles javítóvizsgát tehet. Ágazati alapvizsga hiányában következő évfolyamra, valamint szakmai záróvizsgára nem bocsátható a tanuló, munkaszerződést nem köthet. Az eredmény beszámítását a szakmai záróvizsgába az adott szakma szakmai és vizsgakövetelmények, a kimeneti és képzési követelmények, továbbá a szakmai vizsgaszabályzat tartalmazza.

- Modulzáró vizsgák: a tanulóknak lehetőségük van ún. modulzáró vizsgát tenniük szakmai záróvizsgájuk letétele feltételeként. Ennek részletes szabályait a szakmai vizsgaszabályzat tartalmazza.

A felnőttképzésen és –oktatáson tanulóknak modulzáró vizsgát kell tenni!

XVIII. fejezet

A tankönyvellátás rendje az intézményben

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

-93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül lát el.

Az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása állami költségvetésből valósul meg. A KELLO tankönyvrendelési felülete kontrollálja az összesített intézményi szintű rendelési értékeket a költségvetési törvény által biztosított keret betartása érdekében.

A sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett. (2011. évi CXC. törvény 96. § (6))

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. A tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse:

Feladat	Határidő	Felelős
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt;	március	szaktanárok, szakmai közösségek

a tanulói adatok aktualizálása és rögzítése a rendelési felületen,	április	tankönyvfelelős
alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.	április vége	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június utolsó tanítási hete	szaktanárok, könyvtáros
a tankönyvellátás rendjének meghatározása	június	igazgató
tankönyvrendelés módosítása, a fiktív tanulók nevesítése, fenntartói jóváhagyás, a tankönyvrendelés leadása	június vége	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítása, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	augusztus , szeptember	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	szeptember első hetének végéig	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés, fenntartói jóváhagyás	szeptember 15-ig	tankönyvfelelős

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén helyette új, vagy újszerű tankönyv beszerzésével azt pótolni.

XIX. fejezet

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják a diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják az oktatók, a munkaközösségek, véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az intézmény vezetője beszerzi az iskolai szülői választmány véleményét.
5. Az intézmény vezetője a tanulók, az oktatók, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet az oktatói testület fogadja el, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára - , ha azzal egyet ért, kezdeményezheti az intézmény vezetője, az oktatói testület, a diákönkormányzat, az iskolai vezetősége vagy a szülői választmány vezetősége.

Legitimációs záradékok

A Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola házirendjének a módosítását az oktatói testület az értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Tatabánya, 2023. március 01.

Patakiné Slezák Ágnes
igazgató

Hofferné Palombi Margit
az oktatói testület képviselője

A Tatabányai SZC Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola házirendjének a módosítását a diákönkormányzat képviselői egyhangúlag elfogadták.

Tatabánya, 2023. március 01.

Harangozó Kinga
a DÖK elnöke

1.sz.melléklet:

Iskolai közösségi szolgálat

A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT BEVEZETÉSE

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez ötven óra közösségi munkát kell teljesíteni, amelyet a 2016.január 1-je után érettségiző tanulóknak már igazolniuk kell .Ez a 2012/2013.tanévben 9.évfolyamos középiskolai diákokat már érinti. A közösségi szolgálatot a 9-11.évfolyamon lehetőség szerint három tanévre arányosan elosztva kell megszervezni.

MIT JELENT A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

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 feldolgoása.

A közösségi szolgálat célja, hogy ellenszolgáltatás nélkül végezz olyan tevékenységet, amely során barátaiddal együtt segíthetsz gyerekeken, rászorulókon, állatokon, másrészt emberekkel ismerkedj meg és kapcsolatokat építs. A szolgálat során nem csak problémákat oldhatsz meg, hanem észrevétlenül tanulhatsz az együttműködésről, az empátiáról, a kreatív gondolkodásról, a döntéshozásról és a felelősségvállalásról.

A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT LEHETSÉGES TERÜLETEI

- *egészségügyi,*
- *szociális és jótékonyági,*
- *oktatási,*
- *kulturális és közösségi,*
- *környezet és természetvédelmi,*
- *katasztrófavédelmi,*
- *óvódás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport-és szabadidős tevékenység*

EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGEK KÓRHÁZBAN VAGY MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYBEN

A tanulók a következő feladatokat láthatják el az ápolószemélyzet által jóváhagyott esetekben és módon:

- *a beteg kíséréte a betegszállítókkal együtt, és ha erre szükség van, várakozás a beteggel,*
- *a beteg környezetének rendben tartása, segítség az étkezésben,*
- *felolvasás, beszélgetés, beteg mellett tartózkodás, a betegek meghallgatása,*
- *a betegek kéréseinek tolmácsolása az ápoló személyzet felé,*
- *egyéb, az ápolószemélyzetet segítő, szaktudást nem igénylő feladatok, stb.*

SZOCIÁLIS TEVÉKENYSÉGEK

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

OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGEK

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

KULTURÁLIS, KÖZÖSSÉGI TEVÉKENYSÉGEK

- *kulturális intézményekben, múzeumokban kiegészítő feladatok elvégzése,*
- *közösségi tevékenységek: katonasírok gondozása,*
- *közgyűjteményben önkéntes feladatok ellátása,*

- *bölcsődékben, óvodákban, idősök otthonában stb. kulturális program szervezése (pl. bábjáték, amatőr színelőadás, versmondás, prózafelolvasás, mesemondás, éneklés),*
- *iskolai programok szervezésében, lebonyolításában való részvétel,*
- *iskolai szertár rendezése,*
- *saját iskola közösségének javára történő tevékenységek (pl. teremdekoráció),*
- *helyi (civil) szervezetek kulturális és sport rendezvényein segítőként való részvétel, stb.*

KÖRNYEZET-ÉS TERMÉSZETVÉDELMI TEVÉKENYSÉGEK

Szervezhetőek 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 vonatkozó programokban való részvétel, a programok népszerűsítése,*
- *egyéb környezet- és természetvédelmi tevékenység (állatotthonok, állatmenhelyek munkájának segítése)*

KATASZTRÓFAVÉDELMI TEVÉKENYSÉG (FELŐLELI A POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉGEKET IS)

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

KÖZÖS SPORT-ÉS SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG ÓVODÁS KORÚ, SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEKKEL, TOVÁBBÁ IDŐS EMBEREKKEL

- *közös programok nehézséggel élő kortársakkal. bölcsődésekkel, óvodásokkal, idős emberekkel: sport, kézművesség, játék, főzés, egyéb közös programok,*
- *közös programok (ünnepek, kézművesség, játék, farsang, közös műsor kialakítása, sütés, fodrászat).*

FONTOS TUDNIVALÓK

Az iskolai közösségi szolgálat bármely napon végezhető, így tanítási napon, legalább egy, de legfeljebb három óra időtartamban, tanítási napon kívül (hétféle, ünnepe, iskolai szünet) 5 óra teljesíthető, amely az utazással eltöltött időt nem tartalmazza. Egy óra alatt 60 perc értendő.

A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTUMAI

Jelentkezési lap

A tanuló a jelentkezési lap kitöltésével és a kiválasztott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi a közösségi szolgálatra való jelentkezését, amelyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, ill. elfogadni, amennyiben a tanuló nem töltötte be a 18. életévét. A jelentkezési lapot az osztályfőnöktől kell elkérni illetve neki visszaadni.

Szülői nyilatkozat

A nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a szülő tájékoztatást ad a tanuló egészségi állapotáról. A szülői nyilatkozatot az osztályfőnöktől kell elkérni illetve neki visszaadni.

Szolgálati napló

A tanuló naprakészen vezeti közösségi szolgálati naplóját, amelyben szerepel a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél, ill. a koordináló pedagógus aláírása. Ajánlott, hogy a tanuló röviden írja le élményeit, benyomásait. A szolgálati napló alapján az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését az osztálynaplóban, a törzslapon, valamint a bizonyítványban.

Igazolás

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy példány az intézménynél marad.

Együttműködési megállapodás

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.