2014.

Házirend

Vendéglátó, Idegenforgalmi és Kereskedelmi
Baptista Középiskola és Szakiskola

VIK Középiskola
1078 Budapest, Hernád u. 3.
www.vikiskola.hu

Házirend

Vendéglátó, Idegenforgalmi és Kereskedelmi
Baptista Középiskola és Szakiskola
1078 Budapest, Hernád u. 3.

OM: 035566

Érvényességének kezdete: 2014. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

…….
Szenczy Sándor
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	4
A Házirend célja, tanulóinkkal szembeni elvárásaink	5
A tanuló jogai	6
A tanuló kötelességei	8
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	9
Az iskola működési rendje	14
A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje	18
A tanulói tevékenység értékelése	20
A tanuló fegyelmi és anyagi felelőssége	23
Külföldi szakmai gyakorlat – Leonardo program	28
A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírások rendje	29
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	30
Az iskolai diákönkormányzat működési rendje	31
A tanulói jogok érvényesítése, a jogorvoslati jog gyakorlása	32
A beiskolázás és az iskolai felvétel, átvétel rendje	32
Különböző beszámítási, felmentési kérelmek benyújtásának és elbírálásának szabályai	34
Érettségi tantárgy, illetve szakma választásának szabályai	34
Speciális szabályok a fodrász gyakorlati termek és öltöző használatához	35
Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje	37
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	39
Záradék	40

PREAMBULUM

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet." (Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban

Az ősi bibliai igazság – „**A bölcs tanítás az élet forrása**." (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.
A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.
Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai

.

A baptista iskola: Több, mint iskola.
Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése. A keresztyén elménk kell a legjobb elménk lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni. Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása. Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.
A tanítás a következőkre összpontosít:

- a gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása,
- a gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére,
- minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését,
- felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

Célunk a bibliai értékek következetes alkalmazása, ahol az oktatási intézmény:
- Példamutató igényességet mutat a működési szabályzatának fejlesztésében és a számonkérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

Mindezek alapján jelen házirend célja, tanulóinkkal szembeni elvárásaink

A Házirend a közoktatásról, köznevelésről és a szakképzésről szóló hatályos jogszabályok, valamint az iskola nevelési, oktatási és szakmai programjának figyelembevételével készült. A Házirend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait.
Az iskola házirendje állapítja meg – a jogszabályokban és helyileg meghatározott – tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, valamint az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályokat.
A Házirendben foglaltak megtartása a tanulókra, pedagógusokra, más iskolai alkalmazottakra, valamint az iskolában tartózkodókra nézve egyaránt kötelező.

Iskolánk a tanulmányi feladatok ellátása mellett, célkitűzéseiben gyermekközpontú, a tanulókat partnernek tekintő, a kölcsönös együttműködés, tiszteletadás és bizalom elvén működő iskolai élet kialakítását kívánja megvalósítani. Tanulóinktól azt várjuk, hogy értékeljék és megbecsüljék a saját érdekeiket szolgáló, fejlődésüket, jövőjüket megalapozó iskolai szolgáltatásokat. Használják, de óvják is az iskolát. Gondoljanak arra, hogy a rendelkezésre álló feltételek helytállásra, eredményességre köteleznek.

A VIK Középiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézmény. Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson az intézmény külső és belső környezete számára és az iskola hírnevét öregbítse.

ényesek:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- lják a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségében.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és

személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjene

  gondos előkészítése.
- – –
  ó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni- és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- , az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kív
  részvétel.
- A hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg.

1. A tanuló jogai

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Másodfokon a fenntartó Baptista Szeretetszolgálathoz fordulhat jogorvoslatért. Az iskolai közösség életét érintő egyes kérdésekben a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanuló joga, hogy

- megismerje az iskola működésének alapdokumentumait;
- a Házirendet minden beiratkozó tanuló aláírja, egy-egy példányt az osztályokban is elhelyezünk – az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Minőségirányítási Programja, valamint a Házirend 1-1 példánya az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján – www.vikiskola.hu – is megtekinthető;
- tiszteletben tartsák személyiségi jogait, azaz a magánélethez, a személyes tulajdonhoz, a levéltitokhoz, valamint az emberi méltóságának és a jó hírnevének megőrzéséhez, s a személyiségének szabad kibontakoztatásához, önrendelkezéshez fűződő jogát, ha ezek gyakorlása közben nem korlátoz másokat jogaik (többek között a tanuláshoz való jog) gyakorlásában, és nem veszélyezteti mások egészségét, testi épségét,;
- jogai megsértése, valamint ügyében döntés, intézkedés meghozatalának elmulasztása esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson (az iskola előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít a szülőknek, tanulóknak, amellyel megelőzhető a jogorvoslati eljárás megindítása);
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ugyanezen jogát, és nem korlátozza a társai tanulásához való jogának gyakorlását;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskolai közösség életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon a megkereséstől számított 20 munkanapon belül;
- problémás ügyeivel, kéréseivel, kérvényeivel az illetékes tanárhoz vagy tanárokhoz, osztályfőnökhöz, iskolatitkárhoz, tagintézményvezetőhöz, oktatásszervezőhöz, intézményvezető-helyetteshez, intézményvezetőhöz, szülői munkaközösséghez vagy a diákönkormányzathoz és az azt támogató tanárhoz forduljon, s felvetéseire, kérdéseire, kéréseire 10 napon belül érdemi választ kapjon;
- választó és választható legyen a diákképviseleti szervezetekben (Diákönkormányzat),;
- képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, szolgáltatásait, valamint a tanintézet nyújtotta tanulmányi kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, szakkör, könyvtár, emelt szintű felkészítés stb.);
- szervezett formában véleményt nyilvánítson az őt nevelő, oktató pedagógusok munkájáról – a tanuló véleménynyilvánítása során tartózkodjon olyan értékítéletek kinyilvánításától és olyan kifejezések használatától, amelyek alkalmasak arra, hogy megsértsék más tanulók, valamint az iskolában dolgozók emberi méltóságát;
- biztonságban és egészséges környezetben oktassák, a személyi tisztaságát biztosító helyiségek rendelkezésére álljanak;
- az iskola épületét, létesítményeit látogassa, azok eszközeit, berendezéseit felelősséggel, rendeltetésszerűen használja;
- az egészségügyi ellátásban való részvételről mind a tanuló, mind pedig a szülő értesítést kapjon;
- tanulói, kiskorú tanuló esetében szülői beleegyezés után rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön (iskolaorvosi ellátás keretében szemészeti és belgyógyászati vizsgálat, évente egyszer fogászati ellátás, valamint szükség esetén tüdőszűrés);
- az egészségügyi ellátás során személyiségi jogait, emberi méltóságát, önrendelkezési jogát tiszteletben tartsák;
- a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatásokban részesüljön, melyek az önkormányzati/állami fenntartású intézményekben tanuló diákokat is megilletik;
- a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett részt vegyen az iskolán kívüli szakmai, kulturális, sport- és más egyesületek, klubok alapításában, munkájában, s ezekben tisztségeket töltsön be;
- részt vegyen a szakkörök, diákkörök munkájában, illetve indításukat kezdeményezze akkor, ha legalább 16 fő kéri azt;
- megválaszthatja, mely tantárgy(ak)ból kíván közép-, valamint mely tantárgy(ak)ból kíván emelt szintű érettségi vizsgát tenni, joga továbbá, hogy az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítésben részt vegyen;
- folytassa tanulmányait az iskola szakképző évfolyamán, annak befejezésével pedig szakmai vizsgát tegyen;
- beiratkozzon a nem kötelező tanórai foglalkozásokra azzal a feltétellel, hogy a tanítási év végéig ezen foglalkozások esetén a mulasztást, az értékelést és minősítést, továbbá a magasabb évfolyamra lépést úgy kell kezelni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne;
- írásbeli kérelemmel forduljon az intézményvezetőhöz a tanítási év végétől számított 30 napon belül, hogy a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott, nem kötelező tanítási órán;
- átvételét kérje másik osztályba vagy képzés-típusba;
- induljon az iskolai, területi, valamint országos tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon;
- részt vegyen a középiskolai és szakiskolai tanulók számára kiírt pályázatok programjaiban;
- tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről, munkája értékeléséről, érdemjegyeiről, az osztálynaplóba bekerülő bejegyzésekről (pl. késés, mulasztás)[1];
- egy tanítási napon előre bejelentett módon 2 db összefoglaló témazáró dolgozatot írhat – nem tekintendő témazáró dolgozatnak az írásbeli feleltetés és a „röpdolgozat", „szódolgozat"(!);

[1] *A tájékoztatás az elektronikus napló szülői/ tanulói felületén keresztül valósul meg.*

- dolgozatait két héten belül értékelve visszakapja;
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön;
- lakóhelye és az iskola közötti járatokra bérletet igényeljen a titkárság igazolásai és a diákigazolvány felhasználásával;
- nyáron munkát vállaljon, abban az esetben, ha betöltötte 16. életévét, és nem kell javító vagy pótló vizsgát tennie – a különbözeti és osztályozó vizsga esetén egyedi elbírálás lehetséges, melyet írásban kell kérvényezni az intézmény vezetőjétől;
- az iskola helyiségeit, technikai eszközeit szervezett formában, felügyelet mellett a tanítási időn kívül is használhassa;
- ha az általa a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított dolog értékesítésével, hasznosításával az iskola bevételre tesz szert, a tanulót is díjazás illesse meg.

2. A tanuló kötelességei

- Tartsa be az iskola házirendjét, valamint az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit!
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, s tartózkodjon azok emberi méltóságának és jogainak megsértésétől!
- Fegyelmezett magatartásával, műveltségével, szakmai tudásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez!
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését!
- A tanítási idő alatt az iskola épületében tartózkodjon, rendkívüli esetben az iskola épületét csak osztályfőnöki és/vagy tagintézményvezetői/oktatásszervezői engedéllyel hagyhatja el.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, környezetét!
- Tartsa be a munka-, egészség-, tűz-, vagyon-, valamint balesetvédelmi szabályokat!
- A tanítási órákra, a gyakorlati foglalkozásokra 10 (tíz) perccel az előírt első foglalkozás kezdési időpontja előtt, tisztán, ápoltan, az alkalomhoz illő ruhában érkezzen meg!
- Munkaruhát igénylő gyakorlati foglalkozás vagy testnevelés óra előtt becsengetésig legyen ideje átöltözni!
- A tanítási órákhoz és a gyakorlatokhoz szükséges felszereléseit tartsa rendezett állapotban, és a mindenkori órarend beosztása szerint hozza magával azokat!
- Nappalis tanuló ellenőrző könyve mindig legyen nála az iskolában és a gyakorlati helyeken érdemjegyeit naprakészen vezesse, a bejegyzéseket a szüleivel aznap írassa alá!
- A gyakorlati foglalkozásokra mindig vigye magával a szükséges munkaruhát és az érvényes egészségügyi könyvet!
- A tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozásokon aktívan vegyen részt és viselkedjen fegyelmezetten!
- Tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a tananyagot a lehető legteljesebb mértékben elsajátítsa, és ebben legyen társai segítségére is!
- Mulasztásait, hiányzásait a 2.1 fejezetben leírtak szerint igazolja!
- A tanítási órák és a gyakorlatok közti szünetekben valamint az iskola rendezvényein fogadjon szót a feladatát végző ügyeletes tanárnak, még abban az esetben is, ha az ügyeletes őt közvetlenül nem tanítja, esetleg nem ismerik egymást! A kijelölt ügyeletes minden esetben az iskola tantestületét és vezetését képviseli.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A testnevelés órán és szakmai gyakorlat folyamán a balesetveszély megelőzése érdekében testékszereket ne viseljen! Megjelenésével mindig feleljen meg a vendéglátós, idegenforgalmi, kereskedelmi és szépészeti szolgáltatások szakmai követelményeinek!

- Az ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (sötét alj, pantalló és fehér ing, blúz)!
- Térítse meg az általa szándékosan okozott kárt!
- A tanteremben tartott utolsó óra után az ablakot csukja be, a villanyt kapcsolja le, a helyiséget rendezett állapotban hagyja és erre figyelmeztesse társait!
- Gyakorlati foglalkozás idején tartsa be a munkahely – a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezet - előírásait!
- Védje a közösségi és magántulajdont! Fordítson gondot az iskola minden helyisége rendjének és tisztaságának megtartására, állagának megőrzésére!
- Vegyen részt az iskolai környezet szépítésében! Díszítse osztálytermét!
- Tartózkodjon minden súlyosan elítélendő tanulói magatartástól, úgymint agresszió, bántalmazás, mások megalázása, lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztés és/vagy -fogyasztás, szeszesital-terjesztés és/vagy -fogyasztás, valamint a dohányzás.
  Figyelem! Az intézményben a Büntető Törvénykönyvbe ütköző cselekedetek - kábítószer terjesztés és/vagy -fogyasztás, lopás, nem megengedett eszközök behozatala stb. - esetén az ügy tisztázására minden esetben a rendőrség segítségét kérjük.

2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

2.1.1 Igazolt vagy igazolatlan?

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:
- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt és erről igazolással rendelkezik (MÁV, BKK, BKV),
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással <u>utólag</u> nem igazolhatja.[2]

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt különösebb indokolás nélkül a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. A szülő által írásban kérelmezett távolmaradási engedély(ek)ről, amennyiben az(ok) összidőtartama nem haladja meg a 3 napot, az osztályfőnök dönt.
Amennyiben 3 napnál többet kíván a szülő engedélyeztetni, úgy az indokolással alátámasztott kérelmet, annak esedékessége előtt legalább öt munkanappal, írásban kell benyújtani az iskola intézményvezetőjének. A kérelemről ebben az esetben az intézményvezető dönt az osztályfőnök

[2] Eseti jelleggel, kizárólag rendkívüli élethelyzetek kialakulásakor (haláleset stb.) a szülő utólag igazolhatja a tanuló távollétét, amely távollét beleszámít a három napba.

véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

2.1.2 Nyelvvizsgán, versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények[3]

A szakmai versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – amennyiben megyei szervezésűek a rendezvények, úgy két, országos versenyek előtt pedig három tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.
Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), **megyei versenyen résztvevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről.
Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
Nyelvvizsga előtt – a vizsga napjain kívül – két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg.

2.1.3 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A késések percei összeadódnak és át kell őket tanítási órára számolni. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A pedagógus munkáját segítendő a biztonsági személyzet a késő tanuló érkezésekor adatlapon rögzíti a késedelmesen érkező diák nevét, osztályát, valamint iskolába érkezése időpontját.

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetőhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A későn érkező tanulónak joga van a tanórán részt venni.

2.1.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők és a hatóságok tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5) bekezdésének előírásai szerint történik.

[3] Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

Tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése.
Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője ajánlott levélben értesíti a szülőt/gondviselőt és értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola intézményvezetője ajánlott levélben értesíti a szülőt/gondviselőt és a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője ajánlott levélben értesíti a szülőt/gondviselőt és haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében
Az első igazolatlan óra után a digitális napló adatai révén a szülő értesítése.
A tizedik igazolatlan óra után a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A huszadik igazolatlan óra után a szülő postai úton, ajánlott levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése.
Bár a szülő az @Napló révén folyamatosan nyomon követheti gyermeke hiányzását, az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, amelyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles, nagykorú, nappali tagozatos tanuló esetében
Az első igazolatlan óra után a digitális napló adatai révén a tanuló és a szülő értesítése.
A tizedik igazolatlan óra után a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A huszadik igazolatlan óra után a szülő postai úton, ajánlott levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése.
Bár a szülő az @Napló révén folyamatosan nyomon követheti gyermeke hiányzását, az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, amelyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében az iskola dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az osztályfőnök félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a felnőttoktatásban résztvevő tanulónak, aki a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

2.1.5 Részletes szabályok

- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba vagy az elektronikus naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni.
- Az elektronikus napló ellenőrző felületéhez a tanuló és a szülő egyedi jelszó segítségével a nap 24 órájában internetes felületen keresztül hozzáfér, így a tanulmányi eredményekről és a hiányzásokról, valamint a tanári és adminisztratív üzenetekről azonnal értesül. (Székhelyen, nappali és esti munkarendű oktatásban egyaránt).
- A betegség vagy más rendkívüli esemény miatti hiányzás első napján a szülőknek telefonon kell értesíteniük az iskolát/osztályfőnököt. A mulasztást az iskolába érkezés utáni első osztályfőnöki órán – de legkésőbb a következő hónap 5-dik napjáig - kell igazolni oly módon, hogy a hivatalos igazolást (orvosi, rendőrségi, önkormányzati stb.) a tanuló szülei is láttamozzák.
- A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnök a napló vagy az elektronikus napló megfelelő rovatában a hónap elteltével (következő hónap 10-éig) összesíti.
- Folyamatos, egy hetet meghaladó mulasztás esetén a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) személyesen, postai úton, faxon, az info@vikiskola.hu vagy az osztályfőnök e-mail címére küldött levélben a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig köteles nyilatkozni a mulasztás várható időtartamáról.
- Előre látható esetben az iskolából való távolmaradásra a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő) az ellenőrző könyv vagy írásbeli kérelem útján előzetesen engedélyt kérhet az osztályfőnöktől maximum 3 napra. Három napot meghaladó távolmaradást az iskola intézményvezetőjétől kell kérelmezni.
- A mulasztott órák anyagát és a házi feladatokat pótolni szükséges. 1-2 napos hiányzás esetén a mulasztást azonnal pótolni kell, 3-tól 5 napig tartó hiányzás esetén a mulasztást 5 napon belül pótolni kell. Tartós hiányzás (6 napnál hosszabb) esetén a mulasztott anyagból a tanárral egyeztetett időpontban be kell számolni (szóban vagy írásban).
- Ha az osztályfőnök a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül nem kap hitelt érdemlő értesítést a tanuló távolmaradásáról, telefonon fel kell szólítania a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt/gondviselőt a mulasztás igazolására. Továbbá fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás esetleges következményeire.
- Ha az osztályfőnök és a szülő közötti szóbeli (telefonos vagy személyes) kommunikáció az igazolatlan mulasztást illetően nem vezet eredményre, úgy a szülő figyelmét legalább egy alkalommal ajánlott levélben fel kell hívni az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire.
- A mulasztás igazolását a gazdálkodó szervezetnél történő gyakorlati képzés esetén a munkáltatónak (szakoktatónak) kell leadni, annak munkáltató által láttamozott másolati példányát pedig az osztályfőnöknek kell leadni.
- A mulasztást a tanulónak az iskolába jövetele napján azonnal, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán - vagy ha a mulasztás indokának megszűnése után gyakorlati foglalkozásra kell mennie - nyolc napon belül, de legkésőbb a következő hónap 5-dik napjáig igazolnia kell, ellenkező esetben távolléte igazolatlan mulasztásnak számít.
- Ha a távolmaradást nem az előírt módon igazolják, a mulasztás igazolatlannak minősül.

A mulasztások következményei

- Amennyiben a leírt módon a hiányzás igazolása nem történik meg, úgy az igazolatlan hiányzássá válik.
- Ha a tanuló egy adott tantárgyból eléri a 30%-nyi hiányzást, de rendelkezik a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű[4] osztályzattal/érdemjeggyel, akkor a szaktanár lezárja.
- Ha a tanuló tanévi hiányzása eléri a 250 órát, de minden tárgyból rendelkezik a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű osztályzattal/érdemjeggyel, akkor a szaktanárok lezárják.
- Ha egy tanuló egy adott tantárgyból eléri a 30%-nyi hiányzást, és nem szerezte meg a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű osztályzatot, akkor a nevelőtestület engedélyezheti számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása elérte a 20 órát, így évfolyamot ismételni lesz köteles.
- Ha a tanuló tanévi hiányzása eléri a 250 órát, és több tárgyból sem szerezte meg a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű osztályzatot, akkor a nevelőtestület engedélyezheti számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása elérte a 20 órát, de ebben az esetben minden tárgyból meg kell tagadni, így évfolyamot ismételni lesz köteles.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét a szaktanár és az osztályfőnök véleményének meghallgatásával az osztályozó értekezleten (a szorgalmi időszak utolsó napján) engedélyezi, amelynek következtében az osztályozóvizsgára augusztus végén kerül sor.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (tanműhelyi gyakorlat + hospitálás vagy kihelyezett gyakorlat + nyári gyakorlat) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- A kötelező nyári szakmai gyakorlat nem teljesítése évismétlést von maga után.
- A későn érkező tanulónak joga van a tanórán részt venni, amennyiben nem zavarja a tanítás rendjét. A késő diák kizárólag a biztonsági személyzettől kapott, a késés időtartalmát dokumentáló igazolás birtokában léphet be a már megkezdődött tanórára.
- A késések elbírálása a szaktanár felelősségteljes feladata.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések idejét az osztályfőnök minden hónap végén összeadja. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Minden tanulónak az első tanítási órája előtt 10 perccel, további órák megkezdése előtt 2 perccel meg kell érkeznie a tanterembe, erre a jelző csengetés figyelmezteti a tanulókat.

Igazolatlan mulasztás esetén az alábbi fegyelmező intézkedéseket kell foganatosítani és a naplóba/elektronikus naplóba bejegyeznie az osztályfőnöknek:

5 igazolatlan óra – osztályfőnöki figyelmeztetés;
10 igazolatlan óra – osztályfőnöki intés;
15 igazolatlan óra – intézményvezetői intés;
20 igazolatlan óra – fegyelmi eljárás megindítása;
30 igazolatlan óra – kizárás/áthelyezés másik iskolába.

4 A témazáró dolgozatokat a képzés zárását (érettségi, szakmai vizsga) követő évig az iskola irattárában kell őrizni.

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles diákok kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt. Tanköteles korú tanuló szülője/gondviselője ellen a Kormányhivatal szabálysértési eljárást indít.

Az igazolatlan mulasztás következményei a magatartás jegy megállapításához:

- 0 – 3 óra 5 példás,
- 4 - 5 óra 4 jó,
- 6 - 9 óra 3 változó,
- 10 órától 2 rossz.

A gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Ha a tanulónak a **gyakorlati képzés**ről (tanműhely és kihelyezett gyakorlat) való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztása a 20%-os mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a VIK Középiskola nevelőtestülete a pedagógiai program részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt a gyakorlati képzést folytató gazdálkodószervezet javaslatára.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

- igazolatlan mulasztása nincs, vagy
- az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a VIK Középiskola nevelőtestülete dönt.

3. Az iskola működési rendje

3.1. A tanulók fogadásának (az iskola nyitva tartásának) rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.
A szorgalmi idő – az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga évét kivéve – nappali munkarendben minden évfolyamon 181 tanítási napból áll.

Az iskola épülete székhelyen szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7.00 órától 22.00 óráig, pénteken 7.00 – 20.00 óráig van nyitva.[5] A tanulmányi iroda ügyfélfogadási ideje az épület nyitvatartási idejétől eltérő. A nappali tagozatos tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokat tanórák után, jellemzően 14.30 órától 18.00 óráig szervezzük meg.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A fodrász tanműhelybe gyakorlati foglalkozásra érkező hajmodellek csak a tanuló kíséretében, az óra kezdetekor mehetnek föl az emeleti tanműhelybe.

3.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő

Szorgalmi időszakban a tanulók hivatalos ügyeiket az alábbi időpontokban intézhetik:

Nappali iskolatitkárság:	hétfő	08.00-14.00
	szerda	12.00-18.00
	péntek	08.00-14.00
Felnőttoktatási iskolatitkárság:	hétfő	14.30-18.00
	szerda	14.30-18.00
	csütörtök	14.30-18.00
Könyvtár:	hétfő-péntek	10.00-15.00

Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – iratot az iskolatitkárságról lehet kikérni! A tanulók kérelmeiket az intézményvezetőhöz az iskolatitkárság útján juttathatják el (pl.: vizsgakérelem, versenykikérés stb.). A postán érkező kérelmet és a személyesen beadott kérelmet is érkeztetni és iktatni kell.

Hirdetményeket és plakátokat az épület folyosóján kifüggesztés előtt az intézményvezetőhelyettesnek vagy a tanulmányi irodavezetőnek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel látja el a kihelyezhető nyomtatványokat.

3.3. Fogadóórák a szülők és tanulók számára

Évente 3 alkalommal tartunk osztályonként szülői értekezletet (szeptember, január, április), valamint az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal (november és február hónapban) tart ún. összevont fogadóórát. A fogadóórák ideje: 17:00 – 19:00.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján keresztül.
A nyári szünetben az irodai ügyelet hétfőtől péntekig 8.30-tól 17.30-ig tart.

[5] *Az egyes tagintézményekben az épület nyitva tartása a bérbeadó által meghatározottak szerint történik, a tanulmányi iroda ügyfélfogadási rendje pedig az oktatási napokhoz igazodik*

Egyéb fogadóórák

Iskolaorvos[6]:	hétfő 9.00-12.00
Védőnő:	hétfő, szerda és páros hét péntek 9.00-12.00
Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:	csütörtökön 9.00-10.00 és 18.00-19.00 között

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
Az *intézményvezetővel és az intézményvezetőhelyettessel* – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után *kizárólag a fogadónapjukon* kerülhet sor.

Felnőttoktatás esetén a kapcsolattartás - a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséget (pl. érettségi és szakmai vizsga-tájékoztatók) kivéve - jellemzően írásbeli.

3.4. Tanítási órák rendje, csengetési rend

Az iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint az órákat többnyire 8.00 és 15.30 között szervezzük. A tanműhelyi és egyéb gyakorlati foglalkozások kivételes esetben a fentitől eltérő időpontban is kezdődhetnek.
A tanítási idő alatt a nappali munkarendben tanuló az iskola épületét nem hagyhatja el. Ez alól indokolt esetben – az osztályfőnök vagy az általános intézményvezető-helyettes kilépési engedélyével, a szülő személyes vagy írásos kérésére – adható felmentés.
Az esti munkarendű felnőttoktatásban a tanítási órákat jellemzően H-P 15.00 és 21.05 között szervezzük.

Csengetési rend

	Délelőtt	Délután
1. óra	8.00-8.45	15.00-15.40
2. óra	8.55-9.40	15.45-16.25
3. óra	9.55-10.40	16.35-17.15
4. óra	10.50-11.35	17.20-18.00
5. óra	11.45-12.30	18.10-18.50
6. óra	12.50-13.35	18.55-19.35
7. óra	13.45-14.30	19.40-20.20
8. óra	14.35-15.20	20.25-21.05

A tanórák rendje

Az első tanítási órára minden tanulónak az adott óra előtt 10 perccel meg kell érkeznie a kijelölt tanterembe. Az órák kezdetét és végét csengő jelzi. A terembe érkező tanárt, felnőttet, iskolai dolgozót felállással üdvözlik a tanulók.
A tanórához nem szükséges tárgyak (mobiltelefon) használata a szervezett iskolai foglalkozásokon tilos, azokat a tanuló kikapcsolt állapotban köteles magánál (táskájában) tartani. A tanulók tudomásul veszik, hogy a tanórán engedély nélkül használt mobiltelefont az órát tartó szaktanár kikapcsolt állapotban elveheti, majd az osztályfőnök bevonásával adja vissza a tanulónak. A tanuló köteles telefonját átadni a tanárnak. A tanár kiskorú tanuló esetében csak a szülőnek adhatja át a telefont. A szaktantermek, számítástechnikai termek, a tanétterem és tankonyha, valamint a tornaterem használatának speciális rendjét, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik. Az általános rendelkezések az alábbiakban olvashatók.

[6] *Az iskolaegészségügyi szolgálat adott évi működési rendjétől függően változhat.*

- A ***számítógéptermekben*** tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Tanórán kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsokat csak a számítástechnika tanárok, illetve a takarítónők vehetik fel a tanári szobából vagy a portáról.
- Enni- és innivalót a számítógépterembe bevinni tilos.
- Programok telepítése, saját adathordozó használata tilos. Tilos továbbá a számítógépek hardver-, illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni.
- Az óra végén minden eszközt (számítógép, monitor, hangszóró, stb.) ki kell kapcsolni.
- Monitorokat, számítógépházakat és egyéb eszközöket rongálni, firkálni szigorúan tilos.
- Az eszközöket (egér stb.) gépek között cserélgetni tilos.
- Bármilyen hibát, rendellenességet, rongálást haladéktalanul jelezni kell a szaktanárnak.

- A ***testnevelési órákra*** a szünetben kell átöltözni, csengetéskor csak a testnevelővel együtt lehet a kijelölt tornaterembe bemenni.
- A testnevelési óráról teljes és részleges felmentésre, gyógytestnevelésre a tanév első hetében, illetve folyamatosan az iskolaorvos tehet javaslatot. A teljes felmentés az iskolaorvos javaslata alapján az intézményvezető hatásköre.
- Az előírt gyógytestnevelési órákon való részvétel kötelező.
- Az öltöző kulcsáért és rendjéért az aktuális órát tartó tanár felel. A testnevelés óra után a testnevelő tanár nyitja, öltözés után pedig ő zárja az öltöző ajtaját, a kulcsot a portára ő adja le. A lopások elkerülése érdekében az öltöző ajtaját a testnevelés óra ideje alatt zárva kell tartani, az öltözőben az óra ideje alatt senki sem tartózkodhat. A felmentett tanulók az óra ideje alatt a tornateremben tartózkodnak. A soron következő osztály nem mehet be az öltözőbe, ha az előtte levő osztály még nem fejezte be az öltözést. Az öltözőben szemetelni tilos.
- A sportszertárból tornaeszközt csak a testnevelő tanár engedélyével lehet kivinni. A szertárban tanár jelenléte nélkül diák nem tartózkodhat.

3.5. A tanórák közötti szünetek rendje

A tanítási órák közötti szünetekben bármely probléma esetén az ügyeletes tanártól kell segítséget kérni.
Más tanterembe, szaktanterembe, tornaterembe vonulás előtt, valamint az utolsó tanítási óra után a tantermet tiszta, tanításra alkalmas állapotban kell elhagyni.
A folyosók, mellékhelyiségek tisztaságáért minden tanuló felelős.
Az óraközi szüneteket a tanulók a kulturált magatartás, a balesetvédelmi előírások szabályait betartva tölthetik el, ügyelve saját és társaik testi épségére.

Lyukasóra alatt a könyvtárban vagy üres tanteremben lehet tartózkodni.

Tanítási idő – ami a diák órarendje szerinti első és utolsó óra közötti időt jelenti – alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség. Kilépési engedélyt az osztályfőnöktől, annak távollétében pedig az intézményvezető-helyettestől lehet kérni. A kilépési engedélyt a portásnak kell leadni. Az iskola épületét kiskorú és/vagy tanköteles korú tanuló lyukasóra alatt sem hagyhatja el.

A szülői kérelem nem feltétlen biztosítéka a kilépési engedély megadásának.

Tanítási idő utáni programok céljára tantermeket az általános intézményvezető-helyettestől lehet kérni előre engedélyezett programok számára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után, hivatalos programjaihoz – **szabadon használhatja.**

A hetes feladatai

Az iskola tantermeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, az osztály foglalkozásainak rendjét nappali munkarendben a hetesek segítik. Hetenként történő váltásban egyszerre 2 hetes látja el a feladatokat.

A hetesek feladatai, kötelességei

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltető eszközök stb.), a tiszta kulturált környezetet,
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, felelnek az osztály rendjéért. Rendbontás esetén azonnal segítséget hívnak (ügyeletes tanár, osztályfőnök, intézményvezetőhelyettes),
- Jelentik a hiányzókat, jelzik az esetleges problémákat,
- Becsengetés után 5 perccel jelzik az intézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát.
- Óra végeztével a teremből való távozáskor ügyelnek annak tisztán való átadására. Az utolsó óra után a tanárral együtt felügyelik, hogy az ablakok zárva legyenek, a villany le legyen kapcsolva.

3.6. Tanári ügyelet rendje, tevékenysége

Az ügyeletes tanár a szünetekben:

- felügyeli a folyosók és mellékhelyiségek rendjét,
- az intézményi szabályzatokban vagy jogszabályban tiltott magatartást tanúsító (pl. dohányzó) tanulókat az intézményvezető-helyetteshez kíséri, s nála fegyelmi intézkedést kezdeményez,
- felügyeli a lépcsőkön történő balesetmentes közlekedést,
- betekint a termekbe és probléma esetén intézkedik,
- beosztás szerinti helyen és turnusban biztosítja a fegyelmet és a rendet.

4. A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Minden foglalkozás csak előzetes engedéllyel, s tanári felügyelettel szervezhető és bonyolítható.

A tanórán kívüli foglalkozások típusai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **Iskolai könyvtár**: a könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. (Részben kölcsönözhetők pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok, nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.) A dokumentumok kölcsönzési időtartama alapesetben egy hónap. A részben kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési idejét minden esetben a könyvtáros határozza meg. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a

tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros köteles a tanuló osztályfőnökéhez fordulni. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ezért a könyvtáros mellett az osztályfőnökök is felelősek. Az ingyen tankönyveket tiszta állapotban kell visszaszolgáltatni, amikor arra a könyvre, könyvekre már nincs szükség. Ha érettségi tantárgy könyveiről van szó, akkor a tartozást legkésőbb az érettségi bizonyítvány átadása előtt kell rendezni. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével. A diákkörök fórumai a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelésnek.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. A tanítás nélküli munkanapok egyike „DÖK NAP”, amelynek tematikáját a Diákönkormányzat határozza meg.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, a gyakorlati oktatásvezető és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Fejlesztő foglalkozások** célja a sajátos nevelési igényű és a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló - aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – alapképességeinek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatása. A foglalkozást gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus tartja.
- **Múzeum-, mozi-, színházlátogatás** keretében lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a választott szakmájukban működő iskolák gyakorlatáról. A tanulók pályázat útján, elsősorban a LEONARDO-program keretében utaznak 1 vagy 5 hónapos külföldi szakmai gyakorlatra.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, amelynek azonban illeszkednie kell a tanulók életkori sajátosságaihoz és a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai és szakmai tartalomhoz. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulás megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül; szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.
- **Iskolai rendezvények:** hazánk nemzeti ünnepeit a munkatervben meghatározottak szerint ünnepeljük, hagyományos VIK-es ünnepélyek a gólyatábor, gólyabál, szalagavató, DÖK-nap, sportnapok, ballagás.

Az iskolai rendezvények rendje

- Az ünnepélyek, rendezvények műsorai az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a közösség formálását szolgálják.
- Az iskolai ünnepségeken a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyekre, rendezvényekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat. (Szakmai vizsgán – fodrászok, pincérek – egyenesen kötelező modellt és/vagy vendéget hívni).
- Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünneplőruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik az érettségi vizsgákra is. A rendezvényeken az ünneplőruha a lányok számára fehér blúz, sötét szoknya vagy hosszú sötét nadrág, fiúk számára pedig fehér ing, sötét hosszú nadrág, esetleg nyakkendő, sötét zakó.
- Iskolai rendezvényen felnőtt és diákügyelet működtetése kötelező. A felügyeleti beosztást a rendezvény előtt 3 munkanappal el kell készíteni.
- Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály- és iskolai kirándulások, valamint a táborok is, ezért a házirend hatálya ezen eseményekre is kiterjed.

5. A tanulói tevékenység értékelése

A VIK Középiskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Székhelyen az @Napló használata miatt a tanuló és a szülő a tanév során folyamatosan tájékozódhat az érdemjegyekről Internetes felületen. A telephelyeken a tanév folyamán a tagintézmény-vezető ad felvilágosítást.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor intézményünkben nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél
  - jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél
  - példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél
  - példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

- Az egyes tanulók félévi és év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök, valamint a gyakorlati képzést szervező gazdálkodó szervezet által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- A tanulószerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai gyakorlati tevékenységével összefüggő teljesítményét a gyakorlati képzés szervezője értékeli. A tanuló félévi és év végi osztályzatát a gyakorlati képzés szervezője állapítja meg és a nevelőtestület dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról.
- A magántanuló az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.
- Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, s így az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, VIK Középiskola intézményvezetőjétől írásban kérheti az adott tárgy óralátogatása alóli mentesítést.
- A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye és a szülő/gondviselő vagy nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján az intézményvezető egy tanévre mentesíti

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és helyette szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

5.1 A pedagógiai programban meghatározott tanulmányi értékelés helyi alapvetései közül az alábbiakat emeljük ki:

- Az osztályozásnál a hagyományos 5 fokú skálát használjuk, és munkaközösségi, illetve tantárgyi szinten rögzítjük az 5-4-3-2-1 osztályzatokhoz tartozó követelményeket.
- Az osztályzatok kialakításánál a tanuló egész éves tanulmányi munkáját tartjuk szem előtt. A közepes, jó, jeles osztályzatokat a kerekítés általános szabályai szerint alakítjuk ki – figyelembe véve a megszerzett jegyek típusát, hiszen a témazáró dolgozatok minősítései dupla súlyúak. Az 1,8 és 2,5 közötti átlagú teljesítményt minden esetben elégséges osztályzatra értékelik a szaktanárok. Az 1,61, valamint az 1,79 közötti átlag esetén a szaktanár dönt arról, hogy a tanuló előmenetelét elégségesre vagy elégtelenre értékeli, melynek során figyelembe veszi a tanuló hozzáállását, motivációját és a tanév során tanúsított fejlődési vagy épp hanyatló tendenciát.
- Az 1,6-es átlagú, valamint az az alatti teljesítmény kizárólag elégtelen osztályzattal minősíthető.
- Az értékelésnél betartjuk a rendszeresség és a módszertani sokszínűség elvét /feleltetés, dolgozatírás, évfolyam felmérések, otthoni munkák értékelése stb./
- Értékelésnél a jutalmazás és az elmarasztalás eszközeit egyaránt alkalmazzuk, az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamatjellemzésre és összegzésre.
- Az SNI és BTM tanulók esetén a szakértői véleményben megfogalmazottak szerint szükség esetén a javasolt tantárgy értékelése alóli felmentést alkalmazzuk, de ilyen esetben is értékeljük a tanuló munkáját. Szöveges értékelésben rögzítjük fejlődését, melyet az egyéni fejlesztési tervhez csatolunk. Ezen szöveges értékelés az alapja a későbbi fejlesztési terv korrekciónak, valamint a kontroll szakértői vizsgálatoknak.

5.2 Mulasztás és értékelés kapcsolata

- Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, de rendelkezik *a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű*[7] *és minőségű*[8] osztályzattal/érdemjeggyel, akkor a szaktanár lezárja.
- Ha a tanuló tanévi hiányzása eléri a 250 órát, de minden tárgyból rendelkezik a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű osztályzattal/érdemjeggyel, akkor a szaktanárok lezárják.
- Ha egy tanuló egy adott tantárgyból eléri a 30%-nyi hiányzást, és nem szerezte meg a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű osztályzatot, akkor a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása elérte a 20 órát, így évfolyamot ismételni lesz köteles.
- Ha a tanuló tanévi hiányzása eléri a 250 órát, és több tárgyból sem szerezte meg a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű és minőségű osztályzatot, akkor a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga abban

7 A tanév során minden tantárgyból legalább kettő témazáró dolgozatot írnak a tanulók. A tanulónak egy tantárgyból egy féléven belül legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő számú, de legalább 2 db jeggyel kell rendelkeznie, aminek 1 témazárót is tartalmaznia kell.

8 A témazáró dolgozatokat a képzés zárását (érettségi, szakmai vizsga) követő évig az iskola irattárában kell őrizni.

az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása elérte a 20 órát, de ebben az esetben minden tárgyból meg kell tagadni, így évfolyamot ismételni lesz köteles.

- Az érintett tanulók számára a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét a szaktanár és az osztályfőnök véleményének meghallgatásával az osztályozó értekezleten engedélyezi, amelynek következtében az osztályozóvizsgára augusztus végén kerül sor.
- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása a tanévben meghaladja az összes gyakorlati óraszám húsz százalékát, a tanuló köteles megismételni a szakképző évfolyamot. Ez alól akkor mentesítheti a nevelőtestület, ha igazolatlan mulasztása nincs és az igazolt, de 20%-ot elérő mulasztását a – szorgalmi időszak végéig pótolni tudja.

A magatartás és szorgalom jegyek megállapítása egymástól függetlenül történik, mindkét esetben csak az adott területre vonatkozó szabályokat kell figyelembe venni. A magatartás értékelésénél figyelembe lehet venni a közösségi munkát és figyelembe kell venni az igazolatlan mulasztások számát.

A magatartás értékelése

Példás	kettőnél kevesebb igazolatlan órája van és nincs fegyelmi fokozata.
Jó	öt vagy annál kevesebb igazolatlan órája van, vagy I. fegyelmi fokozata van.
Változó	hét vagy annál több igazolatlan órája van, vagy II. fegyelmi fokozata van.
Rossz	tíznél több igazolatlan órája van, vagy volt ellene fegyelmi tárgyalás

A szorgalom értékelése

Példás	valamennyi tantárgyból a képességeinek megfelelően teljesít, tanórákon aktívan dolgozik
Jó	képességeit nem használja ki maradéktalanul, az órákon nem rendszeresen aktív
Változó	képességeit nem használja ki, kötelességeinek hiányosan tesz eleget, egyáltalán nem aktív
Hanyag	félévi vagy év végi értékelése általában elégtelent tartalmaz és képességei alatt teljesít.

5.3 Dicséret, jutalmazás

Kiemelkedő tevékenységükért iskolánk tanulói, közösségei, csoportjai szóbeli, írásbeli és tárgyi jutalmazásban részesülhetnek. Az elvégzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A jutalmazás formái

- Osztályfőnöki dicséret (Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több szóbeli dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.)
- Szaktanári dicséret (Odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, és folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért.)
- Intézményvezetői dicséret (Adható tanulmányi városi, megyei vagy országos versenyen elért 1-15. helyezésért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt vagy az iskola érdekében elismerésre méltó közösségi munkát végez.)
- Tantestületi dicséret (A tantestület szavazata alapján tanév végén adható.)

A kiemelkedő közösségi munkáért, bukásmentes tanévért kollektív jutalomban is részesülhet az osztály.

A jutalmazás alapja lehet:

- kimagasló tanulmányi eredmény
- példamutató magatartás, szorgalom
- eredményes szereplés versenyeken, pályázatokon
- kimagasló sporteredmények
- az iskola, a közösség érdekében végzett társadalmi, közösségi tevékenység

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- a bizonyítványba történő bejegyzés

6. A tanuló fegyelmi és anyagi felelőssége

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – a házirendbe foglalt – kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet vagy fegyelmi fokozatot kaphat. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi fokozat nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi fokozat nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítés nem alkalmazható.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Amennyiben a tanuló kiskorú vagy cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt álló nagykorú személy, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét köteles megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét az irányadó eljárás szerint az iskola intézményvezetője határozza meg.

A vizsgálat során meg kell állapítani a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, valamint a felügyeletét ellátó személyét is. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót, kiskorú tanuló esetében szülőjét értesíteni kell, és felszólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

6. 1. Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés (Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek – magatartási vétség, ellenőrző könyv hiány, igazolatlan mulasztás – alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.)
- Osztályfőnöki intő (1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot, vagy igazolatlan mulasztás miatt.)
- Szaktanári, szakoktatói szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári, szakoktató írásbeli figyelmeztetés (Odaítéléséről a szaktanár, szakoktató dönt – az adott szakórán mutatott viselkedés, felszereléshiány – alapján.)

- Szaktanári, szakoktatói intő (Odaítéléséről a szaktanár, szakoktató dönt. 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.)
- Intézményvezetői figyelmeztető
- Intézményvezetői intő
- Fegyelmi eljárás megindítása

6. 2. Fegyelmi vétség

A tanuló fegyelmi vétséget követ el, ha:

- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- megsérti a házirend vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét;
- a tanulószerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti;
- a kötelező foglalkozásokról igazolatlanul távol marad;
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- az iskola által szervezett rendezvényeken magatartása ellen kifogás merül fel;
- bármely módon árt az iskola jó hírének.

6.3 ***A fegyelmezés módjai***

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények csökkentése, illetőleg megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

A fegyelmezés során hozott megrovó intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyától függően – el lehet térni.
A felsorolt fegyelmezési intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A fegyelmezési intézkedésekről a Fegyelmi Bizottság javaslatára a Nevelőtestület dönt.
A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője, vagy a nevelőtestület dönt.

6.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:
    - több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
    - súlyosnak minősíthető kötelezettségszegés, fegyelmi vétség,
    - 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.
- A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a Diákönkormányzat vagy a Szülői munkaközösség kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az intézményvezető indítja meg. A javaslatot az erre a célra rendszeresített nyomtatvány útján lehet megtenni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt elsősorban személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A személyes megbeszélésről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.
- Ezzel egyidőben a fegyelmi eljárás megindításáról szóló írásbeli értesítést (a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés pontos megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az intézményvezető írja alá.
    - Az értesítést személyesen (nagykorú tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.
    - A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
    - A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát az osztályfőnök a tanári szobában kifüggeszti.
    - A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB)[9] folytatja le, amely bizottság a nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörének gyakorlója.
- A legalább háromtagú Fegyelmi Bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság kiegészül a jegyzőkönyvet vezető osztályfőnökkel.
- A fegyelmi eljárásban a *vizsgálatot* az FB az elnök vezetésével folytatja le. Ennek során:
    - meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
    - elvégzi a szükséges szembesítéseket,
    - összegyűjti az üggyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat,
    - beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri),
    - jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
    - a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a fegyelmi tárgyalásra,
    - a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi intézkedésre, (írásbeli határozati javaslat formájában)
- Az FB elnökének feladata:
    - a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása,
    - a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése,
    - a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendők körének meghatározása,
    - a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén az FB álláspontjának képviselete,
    - több (eltérő osztályba járó) tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése,
    - az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás adása a fegyelmi eljárás szabályairól.
- A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül szükség esetén meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, diáktársa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás a tantestület előtt zajlik.
- A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:
    - a Fegyelmi Bizottság tagjait

[9] *A Fegyelmi Bizottság állandó tagokból is állhat, mely tagokat a nevelőtestület a tanévkezdő értekezleten választ.*

  - a fegyelmi eljárásban érintett tanulót
  - a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét
- A fegyelmi tárgyalás előtt a Fegyelmi Bizottság előértekezletet tart.
- A Fegyelmi Bizottság akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van.
- A Fegyelmi Bizottság határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi vétséget elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvet vezető osztályfőnök, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Határozathozatalkor csak a Fegyelmi Bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- Az osztályfőnök jegyzőkönyvvezetői feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az intézményvezető által megbízott pedagógus is elláthatja.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság határozati javaslatot készít és – három munkanapon belülre - kitűzi az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját.
- Az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalára a nevelőtestület jogosult.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az üggyel kapcsolatban született összes iratot. A dokumentumokat, a jegyzőkönyvet irattárba kell helyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.
- A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultnak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.
- Ha a tanuló fegyelmi fokozatot kap, ezt a tényt ellenőrzőjében és az osztálynaplóban rögzíteni kell.
- Fegyelmezéskor a köznevelési törvényben meghatározott fegyelmi intézkedések foganatosíthatók. A FB által javasolt és a nevelőtestület által kiszabott fegyelmi intézkedést az intézményvezető foglalja határozatba.
- Minden fegyelmi intézkedésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő héten értesíteni kell az osztály és az iskola közösségét.
- A fegyelmi intézkedés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.

6.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a személyes megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni
- Ha az egyeztetés nem zárul megállapodással, az intézmény vezetője megindítja a fegyelmi eljárást.

7. Külföldi szakmai gyakorlat – LEONARDO program

A kiutazás feltételei:

- a VIK Középiskolával fennálló nappali tagozatos tanulói jogviszony
- az iskola által meghirdetett pályázatra pontosan és hiánytalanul kitöltött jelentkezési lapot kell leadni a hirdetményben meghatározott határidőig
- a jelentkezéshez minimum jó tanulmányi átlageredmény és idegen nyelvből is legalább jó érdemjegy szükséges
- valamint: a felmérőn elért jó eredmény,
- az osztályfőnök, a nyelvtanárok és a szakoktatók egybehangzó, támogató véleménye.

Őszi félévben 5 hónapra kiutazók
A tanév indításának első hetében kezdik meg a felkészülést a külföldi szakmai gyakorlatra. Ez idő alatt az órákra is kötelező a bejárás. A 2. héttől kezdődően már lehetőségük van osztályozó vizsgák letételére. A tanulók az összes tantárgy 50%-ból kötelesek félévzáró vizsgát tenni. Amennyiben nem teljesítik az előírt vizsgákat, abban az esetben nem kezdhetik meg külföldi tanulmányútjukat.
Az itthoni felkészítés menete: az első héten elméleti órákon (idegen nyelv, kulturális és ország ismeret, valamint pszichológiai felkészítés), a második héten pedig gyakorlati órákon (gasztronómiai és értékesítési gyakorlat) vesznek részt a tanulók. A felkészítési órákon a részvétel kötelező.
Hazaérkezést követően a tanulók haladéktalanul megkezdik az órák látogatását és a szorgalmi időszak végéig a szaktanárokkal egyeztetett ütemezésben folyamatosan adnak számot a tudásukról, szereznek osztályzatokat. Ha a szorgalmi időszak végéig évzáró érdemjeggyel nem lennének osztályozhatóak, akkor kötelesek osztályozóvizsgát tenni.

Tavaszi félévben 5 hónapra kiutazók
A kiutazás előtt február első hetében a kiválasztott tanulók számára megkezdődik a külföldi szakmai gyakorlatra való felkészülés időszaka. Ez idő alatt az órákra is kötelező a bejárás. A második héttől kezdődően lehetőségük van az osztályozó vizsgák letételére a II. féléves anyagból. A tanulók az összes tantárgy 50%-ból kötelesek évzáró vizsgát tenni. Amennyiben nem teljesítik az előírt vizsgákat, úgy nem kezdhetik meg külföldi tanulmányútjukat.
Az itthoni felkészítés menete: az első héten elméleti órákon (idegen nyelv, kulturális és ország ismeret, valamint pszichológiai felkészítés), a második héten pedig gyakorlati órákon (gasztronómiai és értékesítési gyakorlat) vesznek részt a tanulók. Felkészítési órákon a részvétel kötelező.
Hazaérkezést követően a még hátralévő második féléves vizsgák teljesítése: az osztályozó-, pót- és javítóvizsgák időpontjában, augusztus utolsó hetében kerül sor.

Bizonyos tantárgyak kivételt képeznek az osztályozó vizsgák alól, mivel azokat a külföldi szakmai gyakorlat keretén belül teljesítetik a tanulók. Érdemjegyük a külföldön kiállított szakmai értékelésükben szerepel. (Lásd az alábbi órák: Gasztronómiai alapismeretek gyakorlat, Értékesítési gyakorlat, Nyári szakmai gyakorlat stb.)

Rövid programra utazók (fodrászok) esetében az osztályzatok és félévi vagy év végi érdemjegy megszerzési kötelezettsége azonos a teljes szorgalmi időszakot iskolában töltő tanulóékkal.

8. A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírások rendje

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának feladata, hogy a tanulók testi épségének megőrzésében közreműködjön. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, minden tanulónak kötelessége segítséget nyújtani, a szükséges intézkedéseket megtenni, tanárait, az iskola vezetőségét azonnal értesíteni.

Minden tanulónak ismernie kell és a tanórákon be kell tartania a biztonsági, tűzvédelmi és a testi épség megóvásával kapcsolatos előírásokat.

Az iskolában fokozottan balesetveszélyes óráknak minősített oktatási területek:

- vegyi és mérgező anyagok alkalmazását igénylő tanulói kísérletek;
- intenzív hőközlést igénylő vagy eredményező tanulói kísérletek, vagy munkafeladatok;
- testnevelési órán való munkavégzés (tornaterem, fallabda-terem, jégpálya, szabadtéri sporttevékenység során);
- tankonyhai szakmai gyakorlati óra
- tanfodrászat szakmai gyakorlati óra

A testi épség, egészség megóvása érdekében:

- a tanítási órán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon, kulturális és sportrendezvényeken minden tanuló köteles a felügyelő, kísérő tanár balesetek megelőzését szolgáló intézkedéseit betartani;
- a radiátorokra, ablakokba, lépcsőre és korlátra ülni veszélyes és tilos;
- a tankonyhában a szúró, vágó szerszámokkal, a főző, sütő berendezésekkel játszani veszélyes és tilos;
- az iskolában és rendezvényein alkohol- és drogfogyasztás tilos;
- az iskola egész területén tilos a dohányzás.

8.1 Tilalmak

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Az iskolába behozott tárgyakért, azok eltűnéséért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.
- A testnevelési óra és a szakmai gyakorlati óra előtt a szaktanároknak leadott, majd páncélkazettába zárt tárgyakért vállal az iskola felelősséget.
- Tanítási órára mobiltelefont kizárólag kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt tilos bekapcsolni.
- Tilos a tanulóknak a tantermek ablakain kihajolni, hangosan kiszólni, bármit kiadni, kidobni, az iskola épülete előtt hangoskodni, zajongani!
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás! Azzal a tanulóval szemben, aki az iskola területén, vagy rendezvényein dohányzik, fegyelmi intézkedés foganatosítunk. Amennyiben a tanuló dohányzása miatt az iskolát megbüntetik, akkor a törvény által kiszabott pénzbüntetést az iskola a tanulóra hárítja.
- Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása és terjesztése. Ugyanakkor tilos ezek hatása alatt álló tanulónak az iskolában vagy annak rendezvényein tartózkodni! Ennek a tilalomnak a megszegése a legsúlyosabb fegyelmi vétségek közé tartozik.
- A tanítási órákon csak a szaktanár által engedélyezett eszközök, tárgyak lehetnek a tanuló asztalán.
- A tanári szobába tanuló nem léphet be, kivéve, ha az intézményvezető vagy a tantestület valamely tagja erre felszólítja.

- Tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök ill. az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet elhagyni.

8.2 A tanulók kötelessége rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén

Rendkívüli események (baleset, tűz- és bombariadó, természeti katasztrófa) esetén a szükséges intézkedéseket az iskola balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi előírásai szerint kell elvégezni.

Tűz- és bombariadó esetén a tanulók feladatai:

- A tűz- és bombariadó (szaggatott, riasztó csengetés) jelzésének észlelése után az értékeiket magukhoz veszik (igazolvány, pénz, esetleges felsőruházat), ezután
- az osztályban órát tartó tanár felügyelete mellett, a legrövidebb időn belül fegyelmezetten elhagyják az iskola épületét, majd
- a tanár felügyelete mellett megvárják az iskola vezetőinek döntését a továbbiakról.

A tanítási órák pótlásáról az iskola vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület és a diákönkormányzat együttesen dönt.

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

A tanuló jogutódjaként az iskola gyakorolja a vagyoni jogokat azok felett a tárgyak és termékek felett, amelyeket a tanuló tanulói jogviszonyából adódó kötelezettségeinek teljesítése során hozott létre, s amelyeknek az elkészítéséhez az intézmény biztosította az anyagi és tárgyi feltételeket.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézményvezető által megbízott intézményi képviselő állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Ha a tanuló által előállított dolog külön törvényben meghatározott szellemi alkotás, akkor a fentieket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó

rendelkezéseket, a dolog őrzésére pedig egyebekben a Polgári Törvénykönyv felelős őrzésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az összefüggő szakmai gyakorlat és általában a gazdálkodó szervezetnél teljesített gyakorlati képzés során előállított termék, dolog tulajdonjogáról a tanulószerződés vagy az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

10. Az iskolai diákönkormányzat működési rendje

10.1 A diákönkormányzat feladata

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy, elsősorban pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt diákközgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.
A diákönkormányzat képviseli a diákság érdekeit, szervezi a diákönkormányzat működését, a diákság iskolai életét.
A diákság legfelsőbb döntési fóruma a diákközgyűlés.
A diákközgyűlés tagjai minden osztályból 2 fő (az ODB titkár és 1 választott küldött).

A diákönkormányzat és az iskola együttműködése:

- A diákönkormányzat az iskola szervezete. Munkaprogramja, tevékenysége nem lehet ellentétben az iskola céljaival.
- A diákönkormányzat pedagógus támogatója az intézményvezetőség tagja.
- A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat munkaprogramjával, működésével kapcsolatban.
- Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként két alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának idejét a Diákönkormányzat jelöli ki. A diákközgyűlés a rendes közgyűléseken túl rendkívüli esetben is összehívható. Az évi rendes diákközgyűlések összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezheti.
- A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
- A diákközgyűlésen a diákvezetők ismertetik, a közgyűlés pedig elfogadja éves programjukat. Az évi rendes diákközgyűléseken a diákok és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a tanulói kötelességek teljesüléséről.

10.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

- tanulóval szembeni fegyelmi eljárás során
- jogszabályokban meghatározott minden olyan esetben, amikor a tanulóközösségnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

11. A tanulói jogok érvényesítése, a jogorvoslati jog gyakorlása

Jogorvoslat érdekében a tanuló **egyéni érdeksérelme** esetén (ha a döntés méltánytalan vagy a tanuló érdekeit sérti) írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A **felülvizsgálati kérelem** tartalmazza a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

- A panasz kivizsgálására a szülői szervezet tagjából, DÖK tagból és nevelőtestületi képviselőből álló vizsgáló bizottság jogosult.
- A panasz érdemi elbírálásáról az orvoslás benyújtásától számított húsz napon belül az intézményvezető köteles intézkedni, és arról írásban értesíti a tanulót.

Jogszabálysértés esetén a tanuló, illetve törvényes képviselője törvényességi kérelemmel az intézményvezetőn keresztül az iskolafenntartóhoz fordulhat.

Minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben a DÖK-höz fordulhatnak a tanulók, ennek módját és rendjét a DÖK SzMSz-e tartalmazza.

A teljes bizonyossághoz való jog azt jelenti, hogy, ha a diák és az iskola közötti jogvita esetében a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan, akkor a tanuló javára kell dönteni.

További jogorvoslati lehetőségként a tanuló az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosának Hivatalához fordulhat, amely az oktatással kapcsolatos állampolgári jogok érvényesülésének elősegítésében működik közre. A hivatalt az oktatási jogok miniszteri biztosa vezeti.

12. A beiskolázás és az iskolai felvétel, átvétel rendje

Beiskolázás
Iskolánk megismertetését segíti a ”Nyitott Kapuk” rendezvénysorozat. Az érdeklődő szülők és leendő tanulóink megismerhetik az iskola belső életét és azokat a szaktantermeket, tankonyhát, fodrász tanműhelyeket, melyek a korszerű oktatás nélkülözhetetlen elemei. Tájékozódhatnak az iskolánk által biztosított továbbtanulási lehetőségekről. A VIK Középiskola vezetői, tanárai részt vesznek az általános iskolák pályaválasztási szülői értekezletein.

Felvétel az iskolába
A mindenkori tanév rendjéről szóló rendelet szerint az általános iskola végzős tanulói tetszőleges számú továbbtanulási lapot tölthetnek ki, melyeken egy-egy továbbtanulási helyet (iskolát) jelölhetnek meg, de egy iskolán belül akár több tagozatot vagy szakot is. A tanuló minden megjelölt iskola felvételi eljárásában részt vehet, de az Oktatási Hivatalnak küldött adatlapon meg kell jelölnie felvételi kérelmeinek rangsorát. Több eredményes felvételi esetén az OH a fenti rangsorban előrébb állót tekinti elfogadottnak.
Az iskolai felvételi eljárásban azonos pontszámot elérő tanulók azonos elbírálásban kell, hogy részesüljenek.
A VIK Középiskolában a középiskolai (két tanítási nyelvű, nyelvi előkészítős, 4 éves középiskolai) osztályokba a felvételi rangsort a jelentkezők általános iskolai osztályzatai, a központi írásbeli felvételi pontszámai és az iskolai szóbeli meghallgatáson szerzett pontszámok alapján állapítjuk meg.

A felvételi során a jelentkezők maximum 200 pontot szerezhetnek az alábbiak szerint:

- Hozott pontokból: 50 pont
- Központi írásbeli alapján: 100 pont
- Szóbeli meghallgatás alapján: 50 pont

A hozott pontok számítása az általános iskolai magyar nyelv, irodalom, idegen nyelv, történelem és matematika osztályzatok alapján történik, az 5-7. év végi és a 8. félévi jegyek figyelembe vételével. A jegyek összeadásával 100 pont érhető el, ezt megfelezve kapjuk meg a felvételi során figyelembe vehető maximum 50 pontot.

A központi írásbeli javítása, pontozása a felvételi dolgozatok értékelését meghatározó javítási útmutató alapján történik. Az írásbeli alapján maximum 100 pont szerezhető.

A szóbeli meghallgatás célja a jelentkező érdeklődésének, motiváltságának megismerése, a meghallgatáson tantárgyi tudást nem vizsgálunk. A szóbeli meghallgatáson 50 pont szerezhető. A pontozáskor a következő szempontokat vesszük figyelembe: általános tájékozottság (15 pont), tájékozottság a képzési területről (10 pont), a jelentkező fellépése (10 pont), a bizottság összbenyomása a jelentkezőről (15 pont). A meghallgatáson a felvételi bizottságban jelen van az intézményvezető vagy helyettese, a képzési területen oktató szaktanárok képviselője.

A felvételi eljárás során szerzett pontokat az iskolatitkárságon vezetett, tanulmányi területekre bontott jelentkezői névsorokban rögzíti az iskolatitkár. A pontszámokat az iskolatitkár táblázatban összesíti, majd az összpontszámok alapján a jelentkezőket a pontszámuk alapján tanulmányi területenként csökkenő sorrendbe állítja. Az így kialakított lista alapján a jelentkezők számának és a fenntartói előírásoknak megfelelően az intézményvezető állapítja meg az adott tanulmányi területre és tanévre vonatkozó felvételi ponthatárt.

Amennyiben egy tanuló több tanulmányi területünket is megjelölte jelentkezési lapján, és pontszáma alapján az első tanulmányi területre nem nyert felvételt, meg kell vizsgálni, hogy a következő tanulmányi területre pontszámai alapján felvehető-e. Ha igen, át kell oda irányítani és azon a területen kell rangsorolni.

Szakiskolai tanulmányi területek

A VIK Középiskolában a szakiskolai osztályokba a felvételi rangsort a jelentkezők általános iskolai osztályzatai és a pályaalkalmassági vizsgálat alapján állapítjuk meg. Az általános iskolai osztályzatok alapján maximum 50 pont szerezhető, a pályaalkalmassági vizsgálaton „alkalmas” és „nem alkalmas” minősítés adható.

A hozott pontok számítása az általános iskolai magyar nyelv, irodalom, idegen nyelv, történelem és matematika osztályzatok alapján történik, az 5-7. év végi és a 8. félévi jegyek figyelembe vételével. A jegyek összeadásával 100 pont érhető el, ezt megfelezve kapjuk meg a felvételi során figyelembe vehető maximum 50 pontot.

Szakiskolai tanulmányi területre jelentkezőknek pályaalkalmassági és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük, amely az adott szakma esetében alkalmasságot korlátozó vagy kizáró okokat hivatott feltárni (pl. fodrászok esetében színtévesztés).

A felvételi eljárás során szerzett pontokat az iskolatitkárságon vezetett, tanulmányi területekre bontott jelentkezői névsorokban rögzíti az iskolatitkár. A pontszámokat az iskolatitkár táblázatban összesíti, majd az összpontszámok alapján a jelentkezőket a pontszámuk alapján tanulmányi területenként csökkenő sorrendbe állítja. Az így kialakított lista alapján a jelentkezők számának és a fenntartói előírásoknak megfelelően az intézményvezető állapítja meg az adott tanulmányi területre és tanévre vonatkozó felvételi ponthatárt. A felvételi rangsor kialakításánál elsősorban az általános iskolai pontszámok a

meghatározók, azonban a korlátozott pályaalkalmasság vagy az egészségügyi-pszichés alkalmatlanság kizáró tényező lehet. Ilyen esetekben az intézményvezető a szakoktatók és az iskolavédőnő véleményét kikérve dönt a felvételről.

Amennyiben egy tanuló több tanulmányi területünket is megjelölte jelentkezési lapján, és pontszáma alapján az első tanulmányi területre nem nyert felvételt, meg kell vizsgálni, hogy a következő tanulmányi területre pontszámai alapján felvehető-e. Ha igen, át kell oda irányítani és azon a területen kell rangsorolni.

A szakképző évfolyamokra az iskola titkárságán lehet jelentkezni. Nagymértékű túljelentkezés esetén felvételi vizsga szervezhető. Bármely tanulmányi területre előnyben részesítjük azokat a tanulókat, akiknek a testvérük a VIK Középiskolába jár(t.)

13. Különböző beszámítási, felmentési kérelmek benyújtásának és elbírálásának szabályai

13.1. Korábbi tanulmányok, tantárgyak, beszámításának szabályai

Másik iskolából átvett tanuló akkor kaphat felmentést bizonyos tantárgyak tanulása alól, ha bizonyítványában lévő tantárgy tartalma és óraszáma megegyezik a VIK Középiskola helyi tantervében szereplő tartalommal és óraszámmal.

13.2. Az idegen nyelv tanításával, a nyelvvizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

Az idegen nyelvtanulása, vizsgakötelezettség alóli mentesítés, csak egyedi elbírálás alapján, pedagógiai szakszolgálat, szakértői támogató véleménye, javaslata szerint történhet. Bizonyos szakképesítések esetén, amelyek nyelvvizsgához kötöttek, az idegen nyelv tanulása, illetve a nyelvvizsga alól mentesítés, nem adható. Az iskolai oktatás 9-13. évfolyamain az idegen nyelv tanulása alól felmentésre a már meglévő nyelvvizsga nem jogosít. A kérelmek elbírálásakor az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet, továbbá az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló 71/1998 (IV.8.) Kormányrendelet előírásai irányadóak.

13.3.Testneveléssel kapcsolatos kérelmekre vonatkozó szabályok

Részleges, vagy teljes felmentést, gyógytestnevelést kérő tanulók szakorvosi igazolásukat az adott tanév szeptember 30-áig az iskola orvosának bemutatják, aki megadja számukra a felmentést. Az iskola orvosának felmentést tartalmazó iratát, az iskola titkársága iktatja, és ez az iktatószám kerül az osztálynaplóba, amelynek alapján, a bizonyítványba, a tanév végén, a „felmentett” bejegyzés kerül.

14. Érettségi tantárgy, illetve szakma választásának szabályai

Érettségi előtt álló nappali tagozatos 11. évfolyamos, illetve kéttannyelvű és nyelvi előkészítő osztályban 12. évfolyamos, valamint esti tagozaton 11. évfolyamos tanulók május 31-éig el kell dönteniük, hogy melyik az a választott tárgy, melyből érettségi vizsgát kívánnak tenni. Második idegen nyelv választásának határideje is május utolsó munkanapja.

15. Speciális szabályok a *FODRÁSZ GYAKORLATI TERMEK és ÖLTÖZŐ HASZNÁLATÁHOZ*

A gyakorlati termek, tanműhelyek és öltöző használatának rendje

A fodrász tanulók felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a gyakorlati termek és öltöző rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért, beleértve azok berendezési tárgyait és eszközeit. Abban az esetben, ha a tanuló hiányt, vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó tanárnak, az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes vezetőnek azonnal jelezni. A tanuló anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett, illetve az Iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Abban az esetben, ha a tanuló a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak, az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes vezetőnek.
A tanuló károkozása esetén, a tanuló ellen vizsgálat indul a károkozás körülményeinek kivizsgálására, az okozott kár nagyságának elbírálására. A szülőt tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatással egyidejűleg (kiskorú tanuló esetén) a Kt. 77.§ 2. bekezdésében meghatározott mértékben a szülő köteles a kárt megtéríteni. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola intézményvezetője a tanuló illetve a szülő ellen pert indíthat. Szándékos károkozás esetén a tanulót az anyagi felelősségen túl fegyelmi felelősség is terheli.
Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, másik terembe áthelyezni, csak az iskola vezetőjének hozzájárulásával lehet. Az iskola területéről bármilyen eszközt kivinni, csak a kivitelre vonatkozó intézményvezetői engedéllyel szabad.
Tanítási idő alatt is csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni a fodrász gyakorlati termekben. A kulcsokat a tanárok veszik fel a portáról, minden gyakorlat elején és gyakorlati órák végén a kulcsot a portára kötelesek leadni. Az órák közötti szünetekben ezeket a helyiségeket a diákoknak el kell hagyniuk, az ajtókat kulccsal be kell zárni.
Minden tanulónak a tanév megkezdésekor munka- baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, ekkor a jelenléti ívet a tanulók kötelesek aláírni! A fodrászat eszközeire lebontva pedig az első gyakorlati órán, a fodrász gyakorlati oktató vezetésével, külön munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak, ahol jelenléti ívet írnak alá, és aminek témája bekerül az e-naplóba.
Alkohol, drog behozatala és fogyasztása az iskola területén tilos! Tűz- és robbanásveszélyes anyagokat az iskolába behozni tilos! Ez alól kivétel fodrász tanulók gázégője. Az iskolában nem tárolható a gázégő és az utántöltő sem, azokat minden gyakorlat után kötelesek magukkal vinni. Gázpalack cseréjének helyszíne minden esetben az iskola udvara.
A fodrász tanulók, a tanulói jogviszonyukkal kapcsolatos tárgyaikat felelősséggel kezelik, megőrzésükről gondoskodnak. Nem a fodrászathoz kapcsolódó, nagy értékű vagyontárgyak, műszaki cikkek iskolába történő behozatalát mellőzni kell, mert az iskola meghibásodásuk és elvesztésük esetén felelősséget nem vállal.
A termekben, a folyosókon található elektromos kapcsolószekrényekhez, tűz- és balesetvédelmi berendezésekhez hozzányúlni tilos. Azokon ruhát, tárgyakat tárolni tilos és balesetveszélyes!
A termekben található berendezések, csak a teremben tanító tanár utasítása és felügyelete mellett használhatók.

Csengetési rend
FODRÁSZ – összevont GYAKORLATI ÓRÁKON

1 - 3. ÓRA	8.OO – 10.30
4 – 7. ÓRA	10.40 – 13.30
8 – 10. ÓRA	13.45 – 16.00
11 – 14. ÓRA	16.10 – 19.05

A tanuló kötelessége, hogy

- a gyakorlati órákon az ott elvárt felszereléssel megjelenjen
- magatartása fegyelmezett legyen, maradéktalanul végrehajtsa az iskola pedagógusainak és felnőtt dolgozóinak utasításait, a házirend előírásait, és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa
- védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait, eszközeit
- rendeltetésszerűen használja
- az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök és a szaktanárok a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja
- öltözéke legyen tiszta, rendezett, a helyszínhez illetve, az időjárásnak megfelelő
- politikai és egyéb csoportosulásokhoz tartozását azok egyenruhájának, jelképeinek viselésével az iskolában és az iskolán kívüli programokon nem demonstrálhatja
- a tanuló nem hozhat be, nem viselhet, nem rajzolhat, nem vághat - sem osztálytárs, sem modell hajába - az iskolában közszemérmet sértő ábrákat és önkényuralmi jelképeket, sem ezekhez nagyon hasonlító ábrákat, jelképeket, nem használhat trágár kifejezéseket
- gyakorlati órákra józan állapotban megjelenni
- óra alatt nem rágógumizhat, és sem ételt sem italt nem fogyaszthat
- a tanár engedélye kell a terem elhagyásához tanóra alatt és beszélni csak tanári engedéllyel lehet
- az oktató-nevelő munkát zavaró jellege miatt a tanuló a mobiltelefonját, köteles a tanári asztalra rakni, a telefon összes tartozékát, valamint bármilyen szórakoztató elektronikai eszközt tanítási óra alatt a táskájában csak kikapcsolt állapotban tarthat, ezek használata csak az óraközi szünetekben engedélyezett. Ha a tanuló telefonja zavarja az oktató-nevelő munka rendjét, az órát tartó pedagógus dönt fegyelmező intézkedésről
- az órát tartó pedagógus előzetes engedélyével a tanuló kivételes esetben a tanítási
- óra ideje alatt is folytathat telefonbeszélgetést mobiltelefonján (pl.: modellje érkezik)
- a tanteremben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, a folyosón, lépcsőházban a diákok kerülik a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat, vagy zavarja a tanítást
- a büfé becsöngetés után már nem vehető igénybe, a fodrásztanulók gyakorlati napján a fenti csengetési rendben megjelölt időben mehetnek a büfébe
- a tanuló köteles a nyári gyakorlatot a számára átadott beosztás szerinti helyen és
- időpontban letölteni, erről jelenléti ívet és munkanaplót vezetni
- a 210-es teremhez tartozó öltöző használata kötelező, gyakorlati óra előtt a tanár kinyitja az öltöző ajtaját
- az óra megkezdése előtt a tanulók átöltöznek munkaruhába, becsöngetéskor a tanár bezárja az öltöző ajtaját és csak szünetre nyitja ki újra. Az órák végeztével az öltözőben a diákok nem hagyhatnak semmilyen ruhát, tárgyat. Az ott hagyott , eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget
- MUNKARUHA HASZNÁLATA KÖTELEZŐ: fehér vagy fekete póló, L'OREÁL póló, sötét, derékig érő, hosszúszárú szövetnadrág, zárt cipő.
- fodrász tanulóknak műköröm viselése tilos!

- a szakmai gyakorlaton és gyakorlati órán a tanuló munkanaplót vezet, amit minden gyakorlati vizsgáján bemutat a vizsgabizottságnak. A munkanapló vezetése naprakész, a tanuló a megfigyeléseit rögzíti a megadott szempontok alapján. A munkanaplót a gyakorlatot vezető tanár és a gyakorlati oktatásvezető rendszeresen ellenőrzi. Hiányos vezetése a gyakorlati vizsgán elégtelen osztályzattal értékelendő.
- a gyakorlatok ideje alatt az iskola és a Hajas Szalon házirendje érvényes a tanulóra
- az iskolai és az iskolán kívüli gyakorlóhelyeken a tanulók munkájukat segítséggel, vagy önállóan végzik a megbízott szakember felügyelete mellett
- a tanuló joga az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés során szaktanári, szakoktatói felügyelet mellett a szakmai képzéshez alkalmazott eszközök használata
- a tanuló köteles az eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazni, rendben, tisztán tartani
- az iskolai gyakorlaton, valamint a Hajas Szalonokban használt felszerelést, eszközöket a tanulók felkészítés és felügyelet nélkül nem használhatják az eszközök meghibásodásáról, sérüléséről a tanuló köteles az iskolai, illetve a szalon felügyeletet biztosító oktatóját értesíteni. Sérült eszközt használni tilos!
- a gyakorlati képzés során, ha a tanuló a kötelességeit a helyszínen vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi, jogellenes károkozás esetén kártérítési eljárás alá vonható.

Hiányzások: a gyakorlati oktatásban résztvevő tanulókra a mulasztás, késés tekintetében az iskola házirendjében foglaltak érvényesek.

- A fodrász képzés gyakorlati helye részben a Hajas Szalonok. A Szalongyakorlatról való hiányzás esetén a tanuló a munkakezdés előtt értesíti a gyakorlóhely vezetőjét, és értesíti az iskolát (osztályfőnök, gyakorlati oktatásvezető), betegség esetén csak a munkaképesség csökkenését bizonyító orvosi igazolás fogadható el.
- a Hajas Szalonból mulasztott gyakorlatokat a szakképzésre vonatkozó szabályok szerint, akár az órarendtől eltérő napon is, pótolni kell, melynek időpontját az iskola jóváhagyja a tanuló által benyújtott kérvény alapján, melyet aláírat a szalonban mellé beosztott vezető fodrászával.

16. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás és -rendelés folyamata:

- Az iskolának legkésőbb *minden év május 31-ig* – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- Az iskola igazgatója *minden év június 10-éig* felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

- A fenti felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást adunk arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.

- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
b) esetében kell biztosítani a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,
d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket az iskolatitkártól kérhető igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.
Az iskola – a helyben szokásos módon – honlapi hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

- Az iskola *minden év június 15-éig* kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az ingyenes tankönyvellátás támogatásra jogosultak számát.

- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója *minden év június 15-éig* tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét a székhely földszinti faliújságján történő kifüggesztéssel biztosítjuk. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet (iskolánkban az iskolaszéken keresztül) a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

- Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: a felmérés eredményének összegző számszaki bemutatása, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolása, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.

- Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján *minden év június 17-ig* meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

16.1 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje
Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet

figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke *minden év május 31-ig* közzétételre kerül. A közzététel módja: a székhely első emeleti faliújságon való hirdetmény kifüggesztése vagy honlapi hirdetmény.
Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

A pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományából a pedagógus kikölcsönözhetik.

Az iskolatitkártól kérhető igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz.

17. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A Baptista Szeretetszolgálat köznevelési intézményei 2014. szeptember 1-től bevezetik a Magiszter-rendszert. A VIK Középiskola a székhelyen alkalmazott @Naplóról áttér a Magiszterre, telephelyein pedig bevezeti a Magisztert és az alábbiakban szabályozza az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját

A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.
Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhoz, azaz a szülőkhöz[10].

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:
Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímzett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.
Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

[10] *Esti tagozatos, nagykorú tanuló esetében a hozzáférési jog a Tanulót illeti.*

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

Záradék

A Vendéglátó, Idegenforgalmi és Kereskedelmi Baptista Középiskola és Szakiskola 2014. szeptember 1. napjától érvényes Házirendjét a Nevelőtestület 2014. május 26-ai értekezletén megtárgyalta és elfogadta. A DÖK és a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.
Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a tűz és munkavédelem, hulladékkezelés szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen Házirend változtatása nélkül módosíthatók.

Bp., 2014. május 27.

Szabados Zsuzsa s.k.
intézményvezető