VENDÉGLÁTÓ, TURISZTIKAI, SZÉPÉSZETI
ÉS ÜZLETI BAPTISTA KÖZÉPISKOLA

Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti
és Üzleti Baptista Középiskola
H-1078 Budapest, Hernád utca 3.

HÁZIREND



2019

baptista
szeretetszolgálat
egyházi jogi személy

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola (OM 035566)

egységes szerkezetbe foglalt

HÁZIRENDJE

2019.

Érvényességének kezdete: 2019. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

Preambulum 8

1. Bevezetés 9

2. A házirend érvényességi köre 10

3. A szabályozás törvényi háttere 10

4. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek 11

4.1. A tanuló joga, hogy 11

4.2. A tanuló kötelességei 13

4.3. Tilalmak 15

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 16

5.1. Iskolai könyvtár használata 16

5.2. Tornatermek használata 17

5.3. Az informatika és a nyelvi szaktantermek használata 17

5.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje 17

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 17

6.1. Igazolt és igazolatlan hiányzások 17

6.2. Nyelvvizsgán, versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 18

6.3. A tanulói késések kezelési rendje 19

6.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 19

6.4.1. Tanköteles tanuló esetében 19

6.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében 20

6.4.3. Nem tanköteles, nagykorú, nappali tagozatos tanuló esetében 20

6.4.4. Felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében 21

6.5. A mulasztásokkal összefüggő részletes szabályok 21

6.6. A mulasztások következményei 22

7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 25

7.1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre 25

7.2. Térítésmentesen biztosított szakképzési feladatok köre 25

7.3. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 26

7.4. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 26

7.5. Térítési díj/ tandíj mértéke 27

7.6. Visszafizetés 27

8. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje 27

8.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje 27
9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 28
10. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 29
11. Az iskola működési rendje 29
11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje 29
11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő 30
11.3. Fogadóórák a szülők és tanulók számára 30
11.4. Tanítási órák rendje, csengetési rend 31
11.4.1. Csengetési rend 31
11.4.2. A tanórák rendje 31
11.4.3. A testnevelés órák rendje 32
11.5. A tanórák közötti szünetek rendje 33
11.6. A hetesi rendszer, a hetes feladatai 33
11.6.1. A hetesek feladatai, kötelességei 33
11.7. Tanári ügyelet rendje, tevékenysége 34
12. A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje 34
12.1. A tanórán kívüli foglalkozások típusai 34
12.1.1. Tehetséggondozás 34
12.1.2. Öntevékeny tanulói diákkörök létrehozásának szabályai 34
12.1.3. Iskola ünnepi műsorok, megemlékezések 35
12.1.4. Versenyeken való részvétel 35
12.1.5. Felzárkóztatások, korrepetálások 35
12.1.6. Fejlesztő foglalkozások 35
12.1.7. Iskolai rendezvények 36
12.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 36
12.2.1. Múzeum-, mozi-, színházlátogatás 36
12.2.2. Külföldi kapcsolatok 36
12.2.3. Tanulmányi és külföldi kirándulás 37
12.3. Az iskolai rendezvények rendje 37
13. A tanulói tevékenység értékelése 38
13.1. Az ellenőrzés és az értékelés módjai 40
13.1.1.Az írásbeli számonkérés formái 40
13.1.2.A heti óraszám és a számonkérés kapcsolata 40
13.1.3.A szóbeli számonkérés formái 41

OM azonosító: 035566

13.1.4. A gyakorlati számonkérés formái, rendje 41
13.1.5.Az értékelés lehetséges formái 41
13.1.6. Az értékelés korlátai 41
13.1.7.Az 5 fokú osztályozás javasolt szintjei 42
13.1.7.1. Írásbeli feladatoknál 42
13.1.7.2. Szóbeli feleltetésnél 42
13.1.7.3. Az 5 fokú osztályozás javasolt szintjei nyelvi tantárgyak esetén 42
13.1.8. Osztályozóvizsga 43
13.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 43
13.2. Mulasztás és értékelés kapcsolata 43
13.3. A magatartás és szorgalom értékelése 44
13.3.1. Magatartásból adott érdemjegy 44
13.3.2. Szorgalomból adott érdemjegy: 45
13.4. A tanuló jutalmazásának elvei és formái a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért 45
13.4.1. A jutalmazás eljárási szabályai, elvei 45
13.4.2.A jutalmazás formái 45
13.4.3.A jutalmazás alapja 46
13.4.4.A jutalmak formái 46
14. A tanuló fegyelmi és anyagi felelőssége 46
14.1. Fegyelmező intézkedések 47
14.2. Fegyelmi vétség 47
14.3. A fegyelmi büntetés módjai 48
15. Külföldi szakmai gyakorlat – ERASMUS+ program 48
15.1. A kiutazás feltételei 48
15.2. Őszi félévben 5 hónapra kiutazók 48
15.3. Tavaszi félévben 5 hónapra kiutazók 49
16. Egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarend – óvó és védő előírásokra is kiterjedő- szabályai 49
17. A tanulói jogok érvényesítése, a jogorvoslati jog gyakorlása 50
18. Különböző beszámítási, felmentési kérelmek benyújtásának és elbírálásának szabályai 51
18.1. Korábbi tanulmányok, tantárgyak, beszámításának szabályai 51
18.2. Az idegen nyelv tanításával, a nyelvvizsgákkal kapcsolatos rendelkezések 51
18.3. Testneveléssel kapcsolatos kérelmekre vonatkozó szabályok 51
19. A tanulók tantárgyválasztásának szabályai 51
19.1. Választható tantárgyak, foglalkozások 51

OM azonosító: 035566

19.2. Érettségi tantárgy(ak) választásának szabályai 53
20. Speciális szabályok a fodrász gyakorlati termek és öltöző használatához 53
21. Iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje 56
21.1. A tankönyvrendelés 56
21.2. Tankönyvtámogatás 56
21.3. Pedagóguskézikönyv-ellátás 57
22. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 58
23. Záradék 59
24. 1.számú függelék 60
5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 61
5.1. Az informatika szaktanterem használata 61
5.2. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje 61
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 62
6.1. Igazolt és igazolatlan hiányzások 62
6.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 63
11. Az iskola működési rendje 64
11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje 64
11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő 64
11.3 Fogadóórák tanulók számára 65
11.4. Tanítási órák rendje, csengetési rend 65
11.4.1. Csengetési rend 65
11.4.2. A tanórák rendje 65
11.5. A tanórák közötti szünetek rendje 66
13. A tanulói tevékenység értékelése 66
13.1 Az ellenőrzés és az értékelés módjai 67
13.1.1.Az írásbeli és a szóbeli számonkérés formái 67
13.1.2 A diagnosztikus, formatív és szummatív értékelés típusai 68
13.1.3 A számonkérés módszerei 68
13.1.4 Az iskolai értékelés alapelvei: 68
13.1.5 A beszámolók rendje az esti munkarend szerinti képzésen 69
13.1.6 A számonkérés, beszámoltatás formái: 71
13.1.7 Jogorvoslati lehetőségek: 71
13.1.8. Osztályozóvizsga 72
13.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 72

OM azonosító: 035566

22. Elektronikus napló használata 72
25. 2.számú függelék 73
5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 74
5.1. Iskolai könyvtár használata 74
5.2. Tornatermek használata 74
5.3.Az informatika és a nyelvi szaktantermek használata 74
5.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje 74
11. Az iskola működési rendje 75
11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje 75
11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő 75
11.3. Fogadóórák a szülők és tanulók számára 76
11.4 Tanítási órák rendje, csengetési rend 76
11.4.1.Csengetési rend 77
11.4.2. A tanórák rendje 77
11.5. A tanórák közötti szünetek rendje 77
11.6. A hetesi rendszer, a hetes feladatai 78
11.6.1. A hetesek feladatai, kötelességei 78
11.7. Tanári ügyelet rendje, tevékenysége 78

OM azonosító: 035566

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 elhívatása 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.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, 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 módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

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.

1. Bevezetés

A Házirend a 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.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak betartása az iskola minden tanulójára és dolgozójára nézve kötelező. Előírásai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és iskolai tevékenységekre vonatkozik. E házirend ismerete és betartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele, célja az intézmény közösségi életének szervezése, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósítása, értékek közvetítése.

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.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék 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. Őrizzék meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit. Tanulóink kötelesek a számukra gyakorlati/elméleti oktatásra kiadott felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen hasz-

OM azonosító: 035566

nálni, valamint rendben tartani, használat végén megfelelő, tiszta állapotban visszaszolgáltatni.

- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- Szakmai jellegű foglalkozásokon, rendezvényeken a szakoktató, egyéb programokon az osztályfőnök vagy a szervezéssel megbízott pedagógus utasításait tartsák be, segítsék a szervezők munkáját a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, valamint lezárásában egyaránt.
- 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 érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök beszerzése és gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó 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.
- Szünetekben, 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 kíván az ünnepélyeken való részvétel.
- A hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg.

2. A házirend érvényességi köre

A házirend érvényességi köre a tanulói jogviszony hatályával egyezik meg, s e jogviszonynak iskolánkban való fennállásáig tart. A házirend – őket érintő – előírásait a tanulókon kívül tanáraiknak, a szülőknek, az iskola alkalmazottainak és az intézmény területén tartózkodóknak egyaránt be kell tartaniuk az intézménybe való belépéstől, érkezéstől, az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények ideje alatt.

Az intézmény székhelyén kívüli képzési helyszínekre vonatkozó speciális szabályozást a házirend függelékei tartalmazzák. A függelékek módosítása minden esetben az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozik.

3. A szabályozás törvényi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

OM azonosító: 035566

4. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek

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.

4.1. 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, 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, oktatásszervezőhöz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz, Szülői Szervezethez 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.);

OM azonosító: 035566

- szervezett formában - on-line kérdőív formájában az aktuális tanév végén - 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;
- tanulmányokat folytasson az iskola által indított szakképző évfolyamon, 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 igazgatóhoz 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, amennyiben a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok ezt lehetővé teszik;
- induljon az iskolai, területi, valamint országos tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon;
- részt vegyen a középiskolai (gimnáziumi, szakgimnáziumi és szakközépiskolai) tanulók számára kiírt pályázatok programjaiban;
- tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről, munkája értékeléséről, érdemjegyeiről, az osztálynaplóba bekerülő bejegyzésekről (pl. késés, mulasztás);

OM azonosító: 035566

- egy tanítási napon előre bejelentett módon 2 db összefoglaló témazáró dolgozatot írhat – nem tekintendő témazáró dolgozatnak az írásbeli feleltetés és a „röpdolgozat”, „szódolgozat”(!);
- dolgozatait két héten belül értékelve visszakapja, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napján;
- 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, valamint teljesítette az előírt szakmai gyakorlatot, és nem kell javító vagy pótló vizsgát;
- 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 az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékben.

4.2. 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 igazgatói/igazgatóhelyettesi 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!
- Az adott tanévre elfogadott iskolai igazoló dokumentum mindig legyen a nappalis tanulóknál az iskolában és a gyakorlati helyeken. Az intézménybe történő belépéskor a beléptető kártya mellett ellenőrizhető a diákigazolvány, vagy más arcképes igazolvány megléte!

OM azonosító: 035566

- A gyakorlati foglalkozásokra mindig vigye magával a szükséges munkaruhát és az érvényes egészségügyi könyvének másolatát! Annak eredeti példányát az osztályfőnökök őrzik meg.
- 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 6.1 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! Körmeinek hosszúsága nem haladhatja meg az ujjvégektől számított 0,5 cm-t. Ennél hosszabb körmök (elsősorban műkörmök) esetén, a tanuló a szakmai órákon valamint testnevelés órákon nem vehet részt. Ebben az esetben órai munkája elégtelen érdemjeggyel minősíthető. 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 vagy gondatlanságból okozott kárt! A nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § (1) szerint, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
  - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
  - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.
- 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! A gyakorlatához kapcsolódó dokumentumokat naprakészen vezesse, munkanaplóját heti rendszerességgel adja le az osztályfőnökének ellenőrzés céljából.
- 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, internetes zaklatása, lopás, mások egészségének veszélyeztetése,

OM azonosító: 035566

kábítószer terjesztés és/vagy - fogyasztás, szeszesital-terjesztés és/vagy - fogyasztás, valamint a dohányzás.

- Tartózkodjon az alábbi, a Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvénye (Btk.) alapján a digitális térben is megvalósítható sérelemokozásra alkalmas cselekményektől: zaklatás, kiszolgáltatott személy megalázása, rágalmazás, becsületsértés, zsarolás. Mindezek bekövetkezte esetén intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Iskolánkban a Kormány által Korm. határozatban (1488/2016 (IX.2.)) elfogadott Digitális Gyermekvédelmi Stratégia javaslatai mentén történik a sérelemkezelés.
- 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.

4.3. Tilalmak

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Ettől eltérni csak a munka- és balesetvédelmi oktatáson elhangzottak értelmében lehet.

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, táblagépet 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 intézkedést 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 igazgató vagy a tantestület valamely tagja erre felszólítja.

Tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök, ill. az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet elhagyni.

OM azonosító: 035566

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

5.1. Iskolai könyvtár használata

- A könyvtárat az iskola valamennyi tanulója és dolgozója használhatja.
- A könyvtár tanítási napokon (heti 22 órában) délelőtt és délután is látogatható.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár helyiségébe enni- és innivalót bevinni tilos.
- Az olvasó minden egyes könyv kölcsönzését aláírásával igazolja.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.
- 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 ez nem történik meg az elveszett, megrongált könyveket napi áron, a beszerzési ár maximum tízszeresén kell megtéríteni.
- 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 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.

OM azonosító: 035566

5.2. Tornatermek használata

Mindezt a 11.4.3-as fejezet taglalja részletesen. A tornatermekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a tornatermek előterében jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.

5.3. Az informatika és a nyelvi szaktantermek használata

A számítógéptermekben és a nyelvi szaktanteremben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

- Tanórán kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsokat csak a számítástechnika és idegen nyelvtanárok, 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.

5.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A büfé használata a következő: a büfét a tanulók szünetekben, lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban a nyitvatartási időben látogathatják.
- Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók a nagyszünetekben szabadon igénybe vehetik.
- A folyosók használata a következő: a folyósok igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- Az iskola székhelyét a vagyonvédelem érdekében kamerákkal és egyéb biztonsági berendezésekkel védjük. A kamerák által rögzített felvételek 3 hónapig megőrzésre kerülnek. Visszanézésük, hatóság(ok)nak történő átadásuk csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, melyet viszont az iskolába belépőknek tudomásul kell venniük.

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

6.1. Igazolt és igazolatlan hiányzások

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

OM azonosító: 035566

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, Volánbusz, 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 utólag nem igazolhatja.[1]

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt különösebb indokolás nélkül a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. A szülő által írásban kérelmezett távolmaradási engdély(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 igazgatójának. A kérelemről ebben az esetben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

6.2. Nyelvvizsgán, versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények[2]

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 igazgató 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.

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

[2] 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.

OM azonosító: 035566

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt tanévenként 10-12. évfolyamon. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes 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 igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg.

6.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus 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 az elektronikus naplóba bejegyzi.

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

A későn érkező tanulónak joga van a tanórán részt venni.

6.4. 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.

6.4.1. Tanköteles tanuló esetében

Az első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése, elektronikus naplón keresztül.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója 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.

OM azonosító: 035566

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola igazgatója 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 igazgatója 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.

6.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

Az első igazolatlan óra után az elektronikus 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 elektronikus 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.

6.4.3. 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, abban az esetben, ha a tanuló a szülővel egy háztartásban él, vagy önálló jövedelemmel nem rendelkezik (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 és a tanuló az elektronikus 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.

OM azonosító: 035566

6.4.4. 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 tanév szorgalmi időszakában húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

6.5. A mulasztásokkal összefüggő részletes szabályok

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását 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, tagintézményében és telephelyein 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 a tanulónak az iskolába jövetele napján azonnal, de legkésőbb a mulasztást követő hét napon belül kell igazolnia oly módon, hogy a hivatalos igazolást (orvosi, rendőrségi, önkormányzati stb.) a tanuló szülei is láttamozzák.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnök az elektronikus napló megfelelő rovatában hetente 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 következő hét elején köteles nyilatkozni a mulasztás várható időtartamáról.

Előre látható esetben az iskolából való távolmaradásra a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő) az üzenő füzet vagy írásbeli kérelem útján előzetesen engedélyt kérhet az osztályfőnöktől maximum 3 napra. Három napot meghaladó távolmaradást az iskola igazgatójától 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.

OM azonosító: 035566

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 hét napon belül igazolnia kell, ellenkező esetben távolléte igazolatlan mulasztásnak számít.

Ha a távolmaradást nem az előírt módon igazolják, a mulasztás igazolatlannak minősül.

6.6. 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[3] 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.

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 az után léphet be a már megkezdődött tanórára, miután a biztonsági személyzet tagja a késések dokumentálására szolgáló lapon az adatait rögzítette. A késések elbírálása a szaktanár felelősségteljes feladata.

3 Szabályozva a 13.1.2. fejezetben.

OM azonosító: 035566

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 – igazgatói intés;
- 20 igazolatlan óra – fegyelmi eljárás megindítása;
- 30 igazolatlan óra – a tanulói jogviszony a jogszabály erejénél fogva megszűnik.

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 képzésről (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 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.

OM azonosító: 035566

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az ös--szefüggő 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.

OM azonosító: 035566

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

7.1. Térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre

a) a tanórai foglalkozás
b) a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
c) a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
d) az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
e) az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti felügyelet,
f) a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
g) a tanulók - rendeletben meghatározott - egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
h) a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,
i) a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola,
j) a krízisközponti elhelyezés időtartamára létesített ideiglenes vendégtanulói jogviszony,
k) az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és pótló vizsgája.

7.2. Térítésmentesen biztosított szakképzési feladatok köre

a) a tanuló részére az első és második szakképesítésre történő felkészítés keretében az elméleti és a gyakorlati képzés a szakközépiskolai vagy szakiskolai képzésben az első szakképesítés esetén öt, a második szakképesítés esetén (kizárólag felnőttoktatás keretein belül) három tanéven keresztül, az érettségi végzettséggel rendelkező tanulók esetén a szakgimnáziumi képzésben szakképesítésenként három tanéven keresztül, valamint a szakképesítésráépülésre történő felkészítés az OKJ-ban előírt képzési időnél egy tanévvel hosszabb ideig,
b) a tanuló részére a szakgimnáziumban a szakmai érettségire történő felkészítés hat tanéven keresztül,
c) a szakiskolai végzettséggel rendelkező tanuló részére a 24. § (1) bekezdésében meghatározott kétéves, érettségire történő középiskolai felkészítésben három tanév,
d) a tanuló részére szakgimnáziumban a szakmai érettségi vizsga és első alkalommal a javító- és pótló érettségi vizsga,

OM azonosító: 035566

e) a szakgimnáziumban az érettségi végzettséggel rendelkező tanuló részére egy szakmai érettségi vizsgatárgyból tett érettségi vizsga és első alkalommal a javító- és pótlóvizsga,
f) a tanuló részére az iskolai rendszerű szakképzésben a harmadik szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgát megelőző valamennyi komplex szakmai vizsga és első alkalommal az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsga.
g) A d) és e) pontban meghatározott javító-, pótlóvizsga ingyenes, bármely szakképző intézmény korábbi tanulója részére első alkalommal a tanulói jogviszony megszűnése után is.
h) Az a)-f) pontokban foglaltaktól eltérően minden esetben ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanuló részére.
i) A kormányhivatal méltányosságból, a hátrányos helyzetű tanuló - kiskorú tanuló esetén szülője, gyámja - kérelmére, valamint tartós betegség vagy egyéb, méltányolható körülmény esetén a tanuló - kiskorú tanuló esetén szülője, gyámja - kérelmére és a szakképző iskola javaslatára engedélyezheti az a)-f) pontokban foglaltak szerinti időtartam legfeljebb két tanévvel történő meghosszabbítását.
j) Azon tanulótól, aki a képzésben való ingyenes részvételre jogosult, a gyakorlati képzést folytató szervezet a gyakorlati képzés megszervezéséért, végzéséért és a gyakorlati képzés feltételeinek a biztosításáért a tanulótól vagy a tanuló szülőjétől (gyámjától) nem kérhet és nem fogadhat el, a tanuló vagy a tanuló szülője (gyámja) pedig a gyakorlati képzést folytató szervezetnek nem adhat semmilyen pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költségtérítést.

7.3. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

a) a 7.1 és 7.2. pontokban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
b) a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 7.1. fejezet b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,
c) a független vizsga,
d) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,

7.4. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

7.5. Térítési díj/ tandíj mértéke

- megállapítása és befizetése tanévenként az előírásoknak (229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet 35. §) megfelelően történik,
- tandíjat és a térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell,
- az iskola igazgatója a fenntartó határozata alapján dönt a további térítésmentes ellátásról, térítési díj és a tandíj összegéről és az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

7.6. Visszafizetés

- Munkaruha: Időarányos része, amennyiben a tanulóviszony a kihordási idő előtt megszűnik
- Költségtérítéses képzésnél, ha saját hibájából szűnik meg a tanulóviszony, akkor nincs visszatérítés, ha nem saját hibájából, akkor időarányosan történik.

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

A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, az iskola igazgatója az osztályfőnök véleményének kikérése alapján dönt. A szociális támogatásoknál előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- és a fentiek mellett, ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: a tájékoztató kitűzése az iskola hirdetőtábláján.

8.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

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 az iskola könyvtárának vezetésével megbízott tanulmányi irodai munkatársnál érhető el.

OM azonosító: 035566

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.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, ahonnan az iskola pedagógusai kikölcsönözhetik a pedagógusok által meghatározott időpontban. A kölcsönzés ideje egy tanév.

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 igazgató 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 vo-

OM azonosító: 035566

natkozó 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. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló, személyére és tanulmányaira vonatkozó, valamint az intézmény működésével, életével kapcsolatos kérdéseivel, véleményével, észrevételeivel, szóban vagy írásban az iskolai tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetésének tagjaihoz fordulhat. Kérdéseire, észrevételeire 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanulók képviselőik útján is véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekre. Diákönkormányzati képviselőik útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanuló közösségek dönthetnek – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, valamint diákönkormányzati képviselők megválasztásában.

Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet.

A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek. A mindennapi kommunikáció formái:

- Osztályfőnöki óra
- Diákönkormányzat megbeszélése
- Diákközgyűlés
- Esetmegbeszélés
- Iskola honlapja
- Iskola facebook-profilja

11. Az iskola működési rendje

11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.

Az iskola épülete székhelyen szorgalmi időben hétfői és szerdai napokon 06:30 órától 21:30 óráig, a hét többi napján 06:30 – 20:30 óráig van nyitva.

A nappali tagozatos tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokat tanórák után, jellemzően 15.25 órától 18.30 óráig szervezzük meg.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban állók belépése kizárólag a mágneskártyás beléptető rendszer használatával lehetséges, melynek részletes szabályait a VIK Középiskola Beléptetési szabályzata tartalmazza.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépésére vonatkozó előírásokat szintén a VIK Középiskola Beléptetési szabályzata tartalmazza.

11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő

Szorgalmi időszakban a tanulók hivatalos ügyeiket az alábbi időpontokban intézhetik:

- hétfő 11:35– 18:00
- kedd 08:45 – 12:45
- szerda 11:35– 18:00
- csütörtök 08:45 – 12:45
- Péntekenként a személyes ügyintézés szünetel.

Könyvtár:

- Ügyfélfogadási időben

Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – iratot az iskolatitkárságról lehet kikérni! A tanulók kérelmeiket az igazgatóhoz 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 igazgató-helyettesnek vagy a tanulmányi irodavezetőnek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel látja el a kihelyezhető nyomtatványokat.

11.3. Fogadóórák a szülők és tanulók számára

Évente 3 alkalommal tartunk osztályonként szülői értekezletet (szeptember, január, április), valamint az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal (november és április 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 igazgatója 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 heti egy napon az aktuális kiírásnak megfelelően 9:00-15:00 -ig tart.

Egyéb fogadóórák

- Iskolaorvos[4]: kedd 9:00-15:00
- Védőnő: kedd, csütörtök, péntek (kivéve hónap első péntek) 8:00-16:00

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

OM azonosító: 035566

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 igazgatóval és az igazgatóhelyettessel – 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.

11.4. Tanítási órák rendje, csengetési rend

Az iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint az órákat többnyire 8:00 és 15:20 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 területét nem hagyhatja el. Ez alól indokolt esetben – az osztályfőnök vagy az igazgató-helyettes kilépési engedélyével, a szülő személyes vagy írásos kérésére – adható felmentés.

Az esti munkarendű felnőttoktatásban a tanítási órákat jellemzően hétfő-péntek 14:40 és 21:35 között szervezzük.

11.4.1.Csengetési rend

	Délelőtt	Délután
0. óra		14:40 – 15:15
1. óra	08:00 – 08:45	15:25 – 16:00
2. óra	08:55 – 09:40	16:05 – 16:40
3. óra	09:55 – 10:40	16:50 – 17:25
4. óra	10:50 – 11:35	17:30 – 18:05
5. óra	11:45 – 12:30	18:15 – 18:50
Főétkezésre biztosított idő	12:30 – 12:50	
6. óra	12:50 – 13:35	18:55 – 19:30
7. óra	13:45 – 14:30	19:40 – 20:15
8. óra	14:35 – 15:20	20:20 – 20:55
9. óra	15:25 – 16:10	21:00 – 21:35

11.4.2.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, táblagépek) 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, táblagépet az órát tartó szaktanár kikapcsolt állapotban elveheti, majd azt a tanítási óra/foglalkozás végén visszaadja a tanulónak. A tanuló köteles telefonját, táblagépét átadni a tanárnak. A szaktantermek, számítás-

OM azonosító: 035566

technikai termek, a tanétterem és tankonyha, valamint a tornaterem használatának speciális rendjét, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik.

A tanuló a tanítási órákra köteles a tanszerét, felszerelését előkészíteni. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

11.4.3.A testnevelés órák rendje

- 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 igazgató hatásköre.
- Az előírt gyógytestnevelési órákon való részvétel kötelező.
- A felmentett (állandó vagy időszakos felmentés esetén is) vagy felszerelés nélkül órán megjelenő tanulóknak a tornateremben kell tartózkodniuk, a tornateremre vonatkozó szabályokat betartva.
- Az óra látogatása alól felmentett tanulóknak, amennyiben az első vagy utolsó óráik a testnevelés órák, azokon nem kell részt venniük.
- Az egy hetet meghaladó időtartamú felmentés esetén csak szakorvosi felmentés fogadható el.
- A telefonokat – a felmentett vagy felszerelés nélkül órán részt vevő tanulóknak is – kikapcsolt állapotban a testnevelés tanár által biztosított és a tornateremben elhelyezett „értékmegőrző kazettába” kell tenniük. Az így tárolt telefonokért a szaktanárok felelősséget nem vállalnak.
- Az „értékmegőrző kazettában” felejtett telefonokat a testnevelés tanárok az osztály megjelölésével a tanulmányi irodában leadják.
- Az egyéb értékeket (pl. óra, pénztárca, ékszerek, táblagépek, laptopok, stb.) a zárt öltözőben kell hagyni, ezek nem kerülnek az értékmegőrző dobozba.
- 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 tanulók körmének hossza nem haladhatja meg az ujjvégtől számított 0,5 cm-t, ellenkező esetben a tanuló óra munkája elégtelen érdemjeggyel minősíthető.
- Testékszerek és egyéb ékszerek viselése a testnevelés órákon nem megengedett.
- A hosszabb hajú (fül alá érő hosszúságú) tanulók kötelesek a hajukat gumival összekötni és/vagy feltűzni. Ellenkező esetben órai munkájuk elégtelen osztályzattal minősíthető.

OM azonosító: 035566

- A testnevelés órákon kötelező felszerelés: VIK emblémával ellátott póló (kék, narancssárga, fehér), amennyiben ez nincsen, egyéb fehér póló viselése kötelező. Ezen kívül tréning nadrág és fehér talpú váltócipő képezi a felszerelés részét.
- A felszereléssel nem rendelkező tanulók órai munkája elégtelen.
- A tanuló a tornaterembe nem vihet be enni- és innivalót.
- A tanuló testnevelés órán nem rágózhat.
- A tanuló szemüveget az órán csak saját felelősségére, sportrögzítéssel viselhet.
- A sportszertárból tornaeszközt csak a testnevelő tanár engedélyével lehet kivinni. A szertárban tanár jelenléte nélkül diák nem tartózkodhat.

11.5. 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 igazgató-helyettestől lehet kérni. A kilépés engedélyezéséről a portást értesíteni szükséges. 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 igazgatóhelyettestől lehet kérni előre engedélyezett programok számára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után, hivatalos programjaihoz – szabadon használhatja.

11.6. A hetesi rendszer, 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.

11.6.1.A hetesek feladatai, kötelességei

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltető eszközök stb.), a tiszta kulturált környezetet,

OM azonosító: 035566

- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, felelnek az osztály rendjéért. Rendbontás esetén azonnal segítséget hívnak (ügyeletes tanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettes),
- Jelentik a hiányzókat, jelzik az esetleges problémákat,
- Becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgató-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.

11.7. 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 igazgató-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.

12. 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.

12.1. 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 igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

12.1.1. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

12.1.2. Öntevékeny tanulói diákkörök létrehozásának szabályai

A Köznevelési törvény 48.§ (1) értelmében az iskola a tanulói tevékenységek megszervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhat létre, melyek működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök fórumai a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelésnek.

OM azonosító: 035566

Az iskolában a tanulók igényeiknek, érdeklődésüknek megfelelően diákköröket szervezhetnek, melyek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.

A diákkörök létrehozására az adott tanévet megelőző tanév végéig az iskolaigazgatójánál javaslatot tehet a tanuló, a szülő, a nevelő, a diákönkormányzat képviselője vagy a szülői szervezet vezetősége.

A javasolt diákkörök létrehozásáról a lehetőségek figyelembevételével, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a tanulóknak év elején kell jelentkezniük, azok munkájában a tanév végéig részt kell venniük.

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 igazgató engedélyével.

12.1.3.Iskola ünnepi műsorok, megemlékezések

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.

12.1.4.Versenyeken való részvétel

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 igazgatóhelyettes felelősek.

12.1.5.Felzárkóztatások, korrepetálások

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

12.1.6.Fejlesztő foglalkozások

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 tan-

OM azonosító: 035566

tervi követelményekhez való felzárkóztatása. A foglalkozást, rehabilitációs ellátást a fogyatékosság típusának megfelelő gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus látja el. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönthet arról, hogy középfokú iskolában a habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások legfeljebb hetvenöt százalékát a sajátos nevelési igényű tanulók tehetséggondozására, a tantárgyi követelmények eredményes teljesítését szolgáló felzárkóztatásra fordítja. A nevelőtestületnek fenti döntését félévente felül kell vizsgálnia, elemezve a tanulók fejlődését.

12.1.7.Iskolai rendezvények

Hazánk nemzeti ünnepeit a munkatervben meghatározottak szerint ünnepeljük, hagyományos VIK-es ünnepélyek a gólyatábor, gólyabál, szalagavató, DÖK-nap, sportnapok, ballagás.

12.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:

- sérülést okozó tárgyat, kést, fegyvert, petárdát hozni,
- a dohányzás,
- szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

12.2.1.Múzeum-, mozi-, színházlátogatás

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.

12.2.2. Külföldi kapcsolatok

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 ta-

OM azonosító: 035566

nulók pályázat útján, elsősorban az ERASMUS+ program keretében utaznak 1-5 hónapos külföldi szakmai gyakorlatra.

12.2.3. Tanulmányi és külföldi kirándulás

A tanulmányi és külföldi kirándulás (definícióját lásd később) az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei, amelyeknek azonban illeszkedniük 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 kirándulások megszervezéséért az azt meghirdető szaktanár felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül; szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az iskola által szervezett kirándulásokon a kiskorú tanuló csak a szülők írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia a költségek vállalásáról. A kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (15a.) pontja szerint külföldi iskolai kirándulásnak minősül az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

A tanulmányi és külföldi iskolai kirándulások esetén iskolánk a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást iskolánk vagy a szervező köti meg, melynek kedvezményezettje a tanuló.

12.3. Az iskolai rendezvények rendje

Az ünnepélyek, rendezvények műsorai az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a közösség formálását szolgálják.

Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken a tanulók megjelenése kötelező.

Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünneplőruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik az érettségi és szakmai vizsgákra is, függetlenül attól, hogy az írásbeli vagy szóbeli. 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.

OM azonosító: 035566

13. A tanulói tevékenység értékelése

A VIK Középiskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az elektronikus napló használata miatt a tanuló és a szülő a tanév során folyamatosan tájékozódhat az érdemjegyekről Internetes felületen.

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 igazgató 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 igazgatójától írásban kérheti az adott tárgy óralátogatása alóli mentesítést.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye és a szülő/gondviselővel vagy nagykorú tanulóval folytatott megbeszélés alapján az igazgató 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.

Az évközi jegyeket az elektronikus naplóban kell rögzíteni. A témazáró dolgozatokat összefoglalás és rendszerező óra előzi meg.

Az értékelés nappali és esti tagozat esetében is azonos elvek alapján történik.

OM azonosító: 035566

Az év végi értékelés alapja az egész éves munka, ezért az első félévben szerzett jegyeket is figyelembe kell venni az év végi záráskor; az osztályzat a bizonyítványba kerül a jogszabályok által előírt nyilvántartási szabályok szerint.

A félévi értesítő jegy megállapításánál a félév folyamán szerzett jegyeket átlagoljuk, amibe a témazáró dolgozatokra kapott jegyeket duplán számoljuk. Az év végi osztályzat megállapításánál a teljes tanév folyamán szerzett jegyeket átlagoljuk, amibe a témazáró dolgozatokra kapott jegyeket duplán, a szakaszvizsga során kapott jegyét 40,00 %-os súllyal számítjuk bele.

A tanuló osztályzatait mind a nappali, mind az esti tagozat esetében a tanuló évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell meghatározni. Esti tagozaton a félévi és év végi osztályzatok kialakításába az évközben szerzett érdemjegyeken kívül beszámítanak a félév és tanév zárása előtti kötelező írásbeli és szóbeli beszámolók alkalmával nyújtott eredmények is. A beszámolók értékelése során az írásbeli dolgozat súlya kétszeres.

Előzetesen nyilvánosságra hozott, kiszámítható, indoklással ellátott és igazságos értékelést valósítunk meg.

Az írásbeli dolgozatoknál, a szóbeli feleléseknél és a gyakorlati munkavégzéseknél egyaránt személyre szabott értékelést alkalmazunk, amely túlmutat az adott érdemjegyen.

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.

4,8 átlag feletti teljesítményt	minden esetben jeles osztályzatra értékelik a szaktanárok
4,51, valamint a 4,79 közötti átlag esetén	a szaktanár dönthet arról, hogy a tanuló előmenetelét jóra vagy jelesre értékeli
3,8 és 4,5 közötti átlagú teljesítményt	minden esetben jó osztályzatra értékelik a szaktanárok
3,51, valamint a 3,79 közötti átlag esetén	a szaktanár dönthet arról, hogy a tanuló előmenetelét közepesre vagy jóra értékeli
2,8 és 3,5 közötti átlagú teljesítményt	minden esetben közepes osztályzatra értékelik a szaktanárok
2,51, valamint a 2,79 közötti átlag esetén	a szaktanár dönthet arról, hogy a tanuló előmenetelét elégségesre vagy közepesre értékeli
1,8 és 2,5 közötti átlagú teljesítményt	minden esetben elégséges osztályzatra értékelik a szaktanárok
1,61, valamint az 1,79 közötti átlag esetén	a szaktanár dönthet arról, hogy a tanuló előmenetelét elégtelenre vagy elégségesre értékeli
1,6-es átlagú, valamint az az alatti teljesítmény	kizárólag elégtelen osztályzattal minősíthető

A szaktanár az osztályfőnökkel történő konzultációt követően dönt arról, hogy a tanuló előmenetelét lefelé vagy felfelé kerekítve értékeli a megadott átlagteljesítmények esetén, melynek során figyelembe veszi a tanuló hozzáállását, motivációját és a tanév során tanúsított fejlődési vagy épp

OM azonosító: 035566

hanyatló tendenciát. Minden ilyen esetben az osztályfőnök köteles a tantestületet tájékoztatni a kétséges érdemjegyről.

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 javasolt tantárgy értékelése alóli felmentést alkalmazzuk, de ilyen esetben is értékeljük a tanuló munkáját. Mindezen felmentések kapcsán az alábbi jogszabályi változást szem előtt tartjuk: az Nkt. 97. §-a (1a) alapján „Az a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, akit 2018. augusztus 31. napjáig a szakértői bizottság szekértő véleménye alapján egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól mentesítettek, a mentesítés időtartamának félbeszakítása nélkül, középfokú iskolai tanulmányainak befejezéséig egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól mentesülhet."

Tanulóink fejlődését szöveges értékelésben rögzítjük, melyet az egyéni fejlesztési tervhez csatolunk. Ezen szöveges értékelés az alapja a későbbi fejlesztési terv korrekciónak, valamint a kontroll szakértői vizsgálatoknak. A szakmai vizsga követelményei miatt, a vonatkozó vizsgarészekhez kapcsolódó tantárgyak esetén az órák látogatása és az értékelés alól sem adható felmentés.

13.1. Az ellenőrzés és az értékelés módjai

13.1.1.Az írásbeli számonkérés formái

Röpdolgozat	Az utolsó két-három leckéből előzetes jelzés nélkül íratható.
Témazáró dolgozat	Egy vagy két összefüggő anyagrészből áll, amelyet mindig összefoglalás készít elő. Félévente legalább 1 témazáró dolgozat íratandó. A témazáró dolgozat osztályzata súlyozottabb, mint a többi osztályzaté, ezért a félévi értesítőben, illetve év végi osztályzatban két jegynek számít.
Felmérő dolgozat	Középszintű vagy emeltszintű csoportbontáshoz, nyelvi csoportok kialakításához szükséges.
Szakaszvizsga dolgozat	A szakaszvizsga szabályzat által az adott évfolyamon meghatározott tantárgyakból tett komplex számonkérés.
Beszámoló esti tagozaton	Az adott félév munkájának ellenőrzése céljából a szaktanár által megadott témakörökből. A beszámoló eredménye kétszeres súlyozással számít a végső érdemjegy kialakításakor.

13.1.2.A heti óraszám és a számonkérés kapcsolata

1-2 órás tantárgy esetén	félévente minimum 3 érdemjegy
3-4 órás tantárgy esetén	félévente minimum 5 érdemjegy
5-nél több órás tantárgy esetén	félévente minimum 7 érdemjegy
9.KNy évfolyamon célnyelvből	félévente minimum 15 érdemjegy

OM azonosító: 035566

13.1.3.A szóbeli számonkérés formái

Tanulónként maximum 10-15 perces időtartamban:

- tanórai felelés a napi feladatokból,
- kiselőadás előre kiadott feladat alapján,
- számonkérés összefoglaló órán, nagyobb anyagrészből, tételekből,
- tanulmányok alatti vizsga szóbeli része,
- középszintű érettségi vizsga belső iskolai bizottság előtt,
- szakaszvizsga szóbeli komplex felelet az adott évfolyamon meghatározott tantárgyakból,
- beszámoló esti tagozaton az adott félév ismeretanyagából.

13.1.4. A gyakorlati számonkérés formái, rendje

- egy-egy produkció/termék létrehozása, bemutatása (rajz, egyéb műalkotás, tornagyakorlat, számítógépen végzett munka, szakképzésben az adott szakma által előírt gyakorlati feladat teljesítése stb.)
- projekt munka (összetett, tanórai kereteken túlmutató, több tantárgyon átívelő egyéni vagy csoportmunka)

13.1.5.Az értékelés lehetséges formái

A diagnosztikai értékelést alapvetően a tanulók indulási szintjének megállapítására használhatjuk. Az indulási szint rögzítése fontos lépés az SNI és BTM tanulók felkészültségének feltérképezéséhez, alapja a célzott vizsgálatnak, de jelzőértékkel szolgál a tanulási kudarcnak kitett tanulók esetén is.

A folyamatjellemzésre alkalmas értékelést alapvetően a tanulás-tanítás folyamatában az éppen aktuális tudásszint megállapítására használhatjuk. Ezen értékelési mód elsősorban a tanítási módszereink eredményességétől ad tájékoztatást, s metodikai fejlesztésre serkent. Az SNI és BTM tanulók egyéni fejlesztésének sikerességét is ily módon értékeljük, ez úton kívánjuk a szülőket tájékoztatni a fejlesztés menetéről, eredményeiről. Az értékelést a fejlesztési terv mellékleteként archiváljuk.

Az összegző értékelés elsősorban egy-egy tematikus egység végén vagy a jellegzetes csomópontoknál alkalmazható. Ezen értékelési mód relatív képet fest a tanulók ismereteiről, képességeiről és készségeiről, illetve tájékoztatást nyújt a szaktanár, valamint a pedagógiai folyamaton kívül állók számára.

13.1.6. Az értékelés korlátai

- Azon a napon, amikor komplex mérés vagy vizsga van valamely tárgyból, más beszámoltatás nem lehetséges.
- Témazáró dolgozatot legfeljebb egy héten hármat lehet írattatni, és a tanulókat egy héttel a számonkérést megelőzően tájékoztatni kell.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés mennyisége legyen tekintettel a tanulók heti leterheltségére.

OM azonosító: 035566

A továbbhaladás feltétele minden évfolyamon az elégséges szint, valamint a megfelelt szint elérése a tantárgyakból a számonkérési és értékelési rendszer alapján.

13.1.7.Az 5 fokú osztályozás javasolt szintjei

13.1.7.1. Írásbeli feladatoknál

100-85 %	5 (jeles)
84-70 %	4 (jó)
69-55 %	3 (közepes)
54-40 %	2 (elégséges)
39- 0 %	1 (elégtelen)

Az ajánlott skálától az egyes tantárgyaknál munkaközösségi egyeztetés alapján lehet eltérni, de ezt a tanulók tudomására kell hozni. Tesztfeladatoknál a követelmények szigoríthatók. Ebben az esetben a szaktanárnak ezt a tanév elején a tanulók tudomására kell hoznia. A tesztfeladatoknál alkalmazott skálák a szaktanárok tantárgyaiban kerülnek rögzítésre.

13.1.7.2. Szóbeli feleltetésnél

5 (jeles)	kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikusan és hiánytalanul megadott válaszok
4 (jó)	összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékszik
3 (közepes)	akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebbik hányadát segítő kérdések alapján
2 (elégséges)	nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló
1 (elégtelen)	elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 50%-át sem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló

13.1.7.3. Az 5 fokú osztályozás javasolt szintjei nyelvi tantárgyak esetén

Gimnáziumi és két tanítási nyelvű osztályok esetén: célnyelv és célnyelvi civilizáció tantárgyakból

100-91 %	5 (jeles)
90-81 %	4 (jó)
80-71 %	3 (közepes)
70-61 %	2 (elégséges)
60- 0 %	1 (elégtelen)

Szakgimnáziumi és érettségi utáni OKJ-s képzésben részt vevő osztályok esetén idegen nyelv tantárgyból

100-90 %	5 (jeles)
89-77 %	4 (jó)

OM azonosító: 035566

76-64 %	3 (közepes)
63-51 %	2 (elégséges)
50- 0 %	1 (elégtelen)

Szakközépiskolai osztályok esetén idegen nyelv tantárgyból

100-85 %	5 (jeles)
84-67%	4 (jó)
66-49 %	3 (közepes)
48-31 %	2 (elégséges)
30- 0 %	1 (elégtelen)

2. idegen nyelv esetén

100-86 %	5 (jeles)
85-71%	4 (jó)
70-56 %	3 (közepes)
55-41 %	2 (elégséges)
40- 0 %	1 (elégtelen)

13.1.8. Osztályozóvizsga

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit minden osztályozóvizsga időszak előtt 60 nappal az iskola honlapján (www.vikiskola.hu) tesszük közzé.

Az osztályozóvizsgára történő jelentkezés személyesen az iskolatitkárságon történik minden osztályozóvizsga időszak előtt 8 munkanappal.

13.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgák (szintvizsga, szakmai vizsga, érettségi vizsga, szakaszvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti és javító vizsga, stb.) tervezett idejét az adott tanévre vonatkozó közzétételi lista tartalmazza, amely az iskola honlapján (www.vikiskola.hu) elérhető.

13.2. Mulasztás és értékelés kapcsolata

Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, de rendelkezik a pedagógiai programban meghatározottak szerinti mennyiségű[5] és minőségű[6] 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.

---

[5] A tanév során minden tantárgyból legalább kettő témazáró dolgozatot írnak a tanulók. A tanulónak egy tantárgyból egy féléven belül ajánlott a heti óraszám kétszeresének megfelelő számú, de legalább a 13.1.2-es táblázatban rögzített mennyiségű osztályzattal rendelkeznie, aminek 1 témazárót is tartalmaznia kell.

[6] A témazáró dolgozatokat a megírást követő tanév végéig az iskola irattárában kell őrizni.

OM azonosító: 035566

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 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.

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.

13.3. A magatartás és szorgalom értékelése

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.

13.3.1. Magatartásból adott érdemjegy

- Példás (5), ha a tanuló az iskolai házirendet betartja, fegyelmezett és megbízható magatartást tanúsít, pontos és udvarias, megjelenése kulturált, tisztelettudó, az osztályközösségben kezdeményező, véleményével segíti a közösség fejlődését, emberi kapcsolatai kiterjedtek és kulturáltak, illetve kettőnél kevesebb igazolatlan órája van és nincs fegyelmi büntetése.
- Jó (4), ha a tanuló az iskolai házirendet általában betartja többnyire fegyelmezett és udvarias, pontos, a rábízott feladatokat a közösségben elvégzi, a felnőttekkel együttműködésre törekszik, udvarias, megjelenése rendes, illetve hat vagy annál kevesebb igazolatlan órája van, és/vagy legfeljebb a fegyelmező büntetés I. fokozatával rendelkezik.
- Változó (3), ha a tanuló az iskolai házirendet csak többszöri figyelmeztetésre tartja be, ha megjelenése változóan pontos és nem mindig megbízható, a közösségi életben vonakodva vesz részt vagy tanári irányítást, fegyelmezést igényel viselkedése miatt, illetve hét vagy annál több igazolatlan órája van, és/vagy legfeljebb a fegyelmező büntetés II. fokozatával rendelkezik.
- Rossz (2), ha a tanuló a házirendet nem tartja be, arra rendszeresen figyelmeztetni kell, a közösség életében nem vesz részt, fegyelmezetlen vagy udvariatlan, esetleg megjelenése

OM azonosító: 035566

nem megfelelő, a házirendben megfogalmazott fegyelmi vétséget követő szankcióban részesült, illetve tíznél több igazolatlan órája van, és/vagy fegyelmi eljárás indult ellene.

13.3.2. Szorgalomból adott érdemjegy:

- Példás (5), ha a tanuló tanulmányi feladataiban önálló, azokat időre elvégzi, munkája pontos, rendszeres, a tanórán aktív, korábbi teljesítményéhez képest jelentős fejlődést ért el, szívesen vállal tanórán kívüli feladatokat, pl. versenyen indul.
- Jó (4), ha a tanuló feladatait általában elvégzi, tudását fejleszteni törekszik, munkája jó, tanórán figyel, elfogadja a segítséget, érdeklődése a tantárgyon belül marad, igyekszik teljesíteni az elvárásokat, teljesítményében lassú fejlődés tapasztalható.
- Változó (3), ha a tanuló tanulmányi feladatainak változóan és pontatlanul tesz eleget, teljesítménye ingadozó, órán figyelme megoszlik, tanári ösztönzésre vagy folyamatos ellenőrzésre szorul, eredményeiben fejlődés nem tapasztalható.
- Hanyag (2), ha a tanuló tanulmányi feladatainak hiányosan vagy nem tesz eleget, a tanórát nem követi vagy elmaradásával hátráltatja a munkát, a tanári irányítást nem fogadja el vagy megtagadja, korábbi teljesítményéhez képest nem fejlődik vagy jelentős visszaesést mutat.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

13.4. A tanuló jutalmazásának elvei és formái a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért

13.4.1. A jutalmazás eljárási szabályai, elvei

Kiemelkedő tevékenységükért iskolánk tanulói, közösségei, csoportjai szóbeli, írásbeli és tárgyi jutalmazásban részesülhetnek. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki példamutató szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az elvégzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

13.4.2. A jutalmazás formái

- Szaktanári dicséret:
  - kiemelkedő tanulmányi eredményért adott tantárgyból;
  - önként vállalt nem kötelező feladatokért adott tantárgyból (pl. kiállítás, kiselőadás készítése).
- Osztályfőnöki dicséret:
  - iskolai szintű feladat színvonalas teljesítéséért (pl. iskolai faliújság, műsor);
  - az osztályban vállalt feladat kiemelkedően jó elvégzéséért (pl. osztályrendezvény megszervezése; karácsony, kirándulás);
  - egymás segítése (pl. gyenge tanulóval eredményesen foglalkozott);
- Igazgatói dicséret:

OM azonosító: 035566

- iskolai feladattal kapcsolatos kiemelkedő szervező munkáért;
- az iskola méltó képviselete iskolán kívül (pl. verseny, sport).

- Általános tantestületi dicséret:
  - a közösségért legtöbbet tevő diákok számára;
  - kiemelkedő tanulmányi eredményért;
  - országos versenyen elért jó eredményért.

Jutalmazás:

- o VIK Emléklap:
  - az a végzős diák kapja, aki az iskola hírnevét öregbítve kiemelkedő teljesítményt nyújtott az intézményben.

13.4.3.A jutalmazás alapja

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

13.4.4.A jutalmak formái

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- bizonyítványba történő bejegyzés

14. 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. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője az Nkt.-ban foglaltak szerinti térítési díjat köteles megfizetni. Az Nkt. 59. § (1) szerint, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

OM azonosító: 035566

- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

A kártérítés pontos mértékét az irányadó eljárás szerint az iskola igazgatója 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.

14.1. Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés

  Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek – magatartási vétség, az adott tanévre elfogadott igazoló dokumentum 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.
- Igazgatói figyelmeztető
- Igazgatói intő
- Fegyelmi eljárás megindítása

14.2. Fegyelmi vétség

A tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi, 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;

OM azonosító: 035566

- bármely módon árt az iskola jó hírének.

14.3. A fegyelmi büntetés módjai

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

Az iskola Házirendjét megsértő diákkal szemben az iskola bármely pedagógusa illetve az igazgató fegyelmező intézkedést kezdeményezhet, és – az ügyben érintett többi pedagógussal egyeztetve – dönthet az intézkedés fokozatáról. A fegyelmezés során hozott megrovó intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyától függően – el lehet térni.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára a nevelőtestülettől átruházott jog alapján az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le, amely bizottság a nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörének gyakorlója.

15. Külföldi szakmai gyakorlat – ERASMUS+ program

15.1. A kiutazás feltételei

- a VIK Középiskolával fennálló nappali tagozatos tanulói jogviszony
- az iskola által meghirdetett pályázatra pontosan és hiánytalanul kitöltött jelentkezési lapot, motivációs levelet és angol vagy német nyelvű Europass önéletrajzot kell leadni a hirdetményben meghatározott határidőig
- a jelentkezéshez alapvetően jó tanulmányi átlageredmény és idegen nyelvből is jó érdemjegy szükséges
- az osztályfőnök, a nyelvtanárok és a szakoktatók egybehangzó, támogató véleménye.

15.2. Őszi félévben 5 hónapra kiutazók

A tanév indításának első hetében kezdik meg a felkészülést a külföldi szakmai gyakorlatra. Ez idő alatt a tanítási órákra nem kötelező a bejárás. A 2. héttől kezdődően a tanulók összes tantárgyuk50%-ból kötelesek félévzáró beszámoltató vizsgát tenni. A Nevelőtestület döntése alapján a programban résztvevő tanulók Testnevelés és sport tantárgyból mentesülnek az értékelés alól.

Az itthoni felkészítés menete: az első héten elméleti órákon (idegen nyelv, kulturális és országismeret, valamint pszichológiai-lélektani felkészítés), a második héten pedig gyakorlati órákon (gaszt-

OM azonosító: 035566

ronómiai és értékesítési gyakorlat) vesznek részt a tanulók. Amennyiben indokolt a nyári időszakban kihelyezett gyakorlati helyeken, 3-4 hetes gyakorlati felkészítésen is részt kell venniük. 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. Ezen kívül tantárgyaik fennmaradó 50%-ból a tavaszi szünet után kötelesek beszámoltató vizsgát tenni. Ha a szorgalmi időszak végéig évzáró érdemjeggyel nem lennének osztályozhatóak, akkor kötelesek osztályozóvizsgát tenni.

15.3. 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 nem kötelező a bejárás. A második héttől kezdődően a tanulók összes tantárgyuk 50%-ból kötelesek félévzáró beszámoltató vizsgát tenni. A nevelőtestület döntése alapján a programban résztvevő tanulók Testnevelés és sport tantárgyból mentesülnek az értékelés alól.

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 beszámoltató vizsgák teljesítésére: az osztályozó-, pót- és javítóvizsgák időpontjában, augusztus utolsó hetében kerül sor.

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

16. Egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarend – óvó és védő előírásokra is kiterjedő- szabályai

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;

OM azonosító: 035566

- testnevelési órán való munkavégzés (tornaterem, fallabda-terem, jégpálya, szabadtéri sport-tevékenység 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 annak rendezvényein alkohol- és drogfogyasztás tilos;
- öngyújtó és egyéb tűz okozására alkalmas eszköz használata az épületben (tanórán, szünetben) tilos;
- az iskola egész területén tilos a dohányzás, ebbe beletartozik az elektromos cigaretta használata is.

17. 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 igazgató köteles intézkedni, és arról írásban értesíti a tanulót.

Jogszabálysértés esetén a tanuló, illetve törvényes képviselője törvényességi kérelemmel az igazgatón 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.

OM azonosító: 035566

18. Különböző beszámítási, felmentési kérelmek benyújtásának és elbírálásának szabályai

18.1. 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.

18.2. 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 idegennyelvtudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló 71/1998 (IV.8.) Kormányrendelet előírásai irányadóak.

18.3. 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.

Kizárólag hetente két testnevelés óráról adható felmentés abban az esetben, ha a tanuló a tanév elején kihirdetett határidőig igazolja, hogy a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően heti rendszerességgel sportol vagy testmozgást végez szervezett keretek között.

19. A tanulók tantárgyválasztásának szabályai

19.1. Választható tantárgyak, foglalkozások

A második idegen nyelv tanulása az öt évfolyamos képzésben a nyelvi előkészítő évfolyamon (9.NY évfolyamon), a gimnáziumi képzésben a 9. évfolyamon kezdődik. Második nyelvként – létszámtól függően - választható nyelvek: angol, német, olasz, orosz, spanyol. A második idegen nyelv tantárgy kötelező, a választás ebben az esetben arra vonatkozik, hogy melyik idegen nyelvet kívánja tanulni a tanuló. A választást korlátozhatja a jelentkezések száma miatt kialakuló tanulásszervezési helyzet.

OM azonosító: 035566

A második idegen nyelv tanulása a négy évfolyamos turisztikai és vendéglátó ágazati szakgimnáziumi képzésben a 10. évfolyamot követő évben kezdődik (11. évfolyamon). Második nyelvként választható nyelvek: angol, német, olasz, orosz, spanyol. A második idegen nyelv tantárgy kötelező. A választást korlátozhatja a jelentkezések száma miatt kialakuló tanulásszervezési helyzet.

A 2017/2018-as tanévtől felmenő rendszerben 9-12. évfolyamon, nappali tagozaton minden osztály számára heti egy órában kötelezően oktatott a bibliaismeret tantárgy. A tárgy oktatását az iskolalelkész, vagy megfelelő végzettséggel rendelkező oktató végzi.

A szakgimnáziumi oktatás utolsó két évfolyamán a diákok számára lehetővé tesszük a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül (az iskolánk helyi tantervében szereplő tantárgyak közül) további két vizsgatárgyból az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészülést. Az emelt szintre történő felkészítés mellett a kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül legalább három vizsgatárgyból tesszük lehetővé a középszintű vizsgára történő felkészülést. Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozás heti 2 órát vesz igénybe.

Gimnáziumban fakultációs tantárgyak megválasztására ad lehetőséget az intézmény. 10. évfolyamon március 30-ig nyilatkoznak a tanulók arról, mely tantárgyat kívánják 11-12. évfolyam során fakultációs tantárgyi keretek között tanulni. Döntésük két tanévre szól.

A tanuló a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül. A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium pedagógiai programjában meghatározottak szerint - legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra - jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a tanulók a következő tanévben szabadon választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanulók május 20-ig jelenthetik be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntésüket.

A választható tantárgyak esetében, diákjainknak nem tudunk lehetőséget adni, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. A foglalkozást vezető pedagógus a tantárgyfelosztásban kerül megjelölésre.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés vonatkozásában úgy kell tekinteni a választott tárgyat (tárgyakat), mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne. Választott tantárgyat leadni csak tanév végén lehet írásban kérvényezve, indoklással.

OM azonosító: 035566

19.2. Érettségi tantárgy(ak) választásának szabályai

Érettségi előtt álló nappali tagozatos, 11. évfolyamos tanulóknak az aktuális tanév munkatervében meghatározott határidőig kell eldönteniük, hogy melyik az a választott tárgy, melyből érettségi vizsgát kívánnak tenni. Ágazati érettségit tevő osztályok esetében a 11. évfolyamon szintén lehetőséget biztosítunk 6. érettségi tárgy választására.

20. 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 tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója 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 igazgatói 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.

OM azonosító: 035566

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.

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 órákon józan állapotban jelenjen meg,
- 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, annak 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,

OM azonosító: 035566

- 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,
- a tanuló köteles ápolt kezekkel megjelenni a szakmai gyakorlatokon, körme nem lehet az újbegy végétől számított 0,5 cm-él hosszabb,
- 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 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 szalonokból 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.

OM azonosító: 035566

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

21.1. A tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés szabályait a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet határozza meg. Ennek értelmében az iskola a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban Könyvtárellátó) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a megrendelni kívánt tankönyveket az alábbi határidők betartásával:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvek kiválasztása tantárgyanként és osztályonként történik, a munkaközösség-vezetők feladata, hogy a tankönyvfelelős által kiadott listába a kiválasztott könyvet beírják a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. A lista összeállítására - a jegyzék kiadásától számítva - legalább két hét áll rendelkezésre.

A megrendelés leadását megelőzően az iskola a tankönyvlistát a szülők részére megismerhetővé teszi: a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett össztömegével kapcsolatban véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A véleményezést követően készül el az osztályok tanulónkénti és tankönyvenkénti tankönyvrendelési jegyzéke, melynek alapján a diákok és szüleik – egyénileg – kijelölik az általuk megrendelni kívánt könyveket, és aláírják a rendelésüket. Az egyéni rendeléseket a tanulók az osztályfőnökükhöz juttatják el, melyet összesítve átadnak a tankönyvfelelősnek. Ennek határideje a tankönyvrendelés határidejét megelőző hét vége.

A megrendelés rögzítése az elektronikus információs rendszerben a tankönyvfelelős feladata.

Az iskola végleges tankönyvrendelésének elkészítését követően az iskola igazgatója jelzi azt a Fenntartónak, aki az elektronikus információs rendszeren keresztül jóváhagyja a megrendelést.

21.2. Tankönyvtámogatás

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény meghatározza az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét, valamint a támogatásra való jogosultság igazolásának szabályait. Ezek alapján az a nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben részt vevő tanuló jogosult ingyenes tankönyvre, aki:

- tartósan beteg
- sajátos nevelési igényű

OM azonosító: 035566

- három- vagy több kiskorú ill. eltartott gyermekes családban él
- nagykorú és saját jogon családi pótlékra jogosult
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett, vagy utógondozási ellátásban részesül.

Az ingyenes tankönyvi ellátást igénylő tanulók kötelesek igénylőlapjukat hiánytalanul kitöltve, a csatolt igazolásokkal együtt leadni az osztályfőnöküknek vagy a tankönyvfelelősnek. A kitöltött és hiánytalan igénylőlapok végső leadási határideje május 31.

Az iskola igazgatója minden év június 15-ig felmérést készít a támogatásban részesülő tanulókról, majd a felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola 9. évfolyamára beiratkozó tanulók részére – jogszabályi előírás alapján – térítésmentesen biztosítjuk a 9. évfolyamos tankönyveket.

10. évfolyamtól a tanulók legkésőbb az előző tanév április 15-ig adhatják le igénylésüket és a csatolt igazolást az ingyenes tankönyvre.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátást részben újonnan vásárolt könyvekkel, részben az iskola könyvtárából kölcsönzött könyvekkel biztosítja, mindegyik könyv az iskola tulajdona. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett könyveket a tanulók kötelesek a lehető legjobb állapotban megőrizni, azokba tollal beleírni, a szöveget aláhúzni a munkafüzeteket kivéve nem szabad.

A tankönyvet az utolsó tanítási héten kell a tanulónak leadnia az osztályfőnök részére, szükség esetén minden tankönyv újból kölcsönözhető. A tankönyvet le kell adni, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, illetve amennyiben az adott tantárgyból sikeres érettségi illetve szakmai vizsgát tett, akkor az azt követő 3 napon belül. A munkafüzetek a tanuló saját tulajdonát képezik, azokat nem kell visszaszolgáltatni.

Az elveszett vagy a tanuló hibájából súlyosan rongálódott könyvek árát a tanuló köteles megtéríteni, vagy annak pótlásáról köteles gondoskodni.

Az elveszett vagy a tanuló hibájából súlyosan rongálódott könyveket az aktuális tankönyvjegyzéken szereplő ár 100%-án kell megtéríteni.

Egyéb esetekben az iskola a kölcsönzött tankönyveket nem értékesíti.

21.3. Pedagóguskézikönyv-ellátás

Az iskola a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig összesíti, és rendelését megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskola részére továbbítja.

OM azonosító: 035566

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, ahonnan az iskola pedagógusai kikölcsönözhetik a pedagógusok által meghatározott időpontban. A kölcsönzés ideje egy tanév.

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

A program 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[7].

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg.

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.

Az elektronikus napló főbb funkciói szülők részére:

- 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.

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

OM azonosító: 035566

23. Záradék

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola 2019. szeptember 01. napjától érvényes Házirendjét a Nevelőtestület 2019. május 02-án tartott 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 igazgatói utasítások jelen Házirend változtatása nélkül módosíthatók.

Az iskola házirendje elérhető az intézmény honlapján, a könyvtárban, a titkárságon, és a tanári szobában.

Budapest, 2019. május 02.

VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola Budapest 5.

.....

igazgató

24. 1.számú függelék

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola székhelyére érvényes házirend a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában

Preambulum	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
1.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
2.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
3.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
4.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
5.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában, lásd alább
6.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában, lásd alább
7.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
8.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
9.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
10.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
11.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában, lásd alább
12.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
13.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában, lásd alább
14.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
15.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
16.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
17.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
18.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is
19.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
20.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
21.fejezet	Nem releváns a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában
22.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában, lásd alább
23.fejezet	Érvényes a VIK Szegedi Tagintézménye vonatkozásában is

OM azonosító: 035566

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

5.1. Az informatika szaktanterem használata

A számítógépteremben a tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

- Tanórán kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsokat csak a számítástechnika tanárok, illetve a takarítónő veheti 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.

5.2. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A büfé használata a következő: a büfét a tanulók szünetekben, lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban a nyitvatartási időben látogathatják.
- Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók szabadon igénybe vehetik.
- A folyosók használata a következő: a folyósok igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

OM azonosító: 035566

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

6.1. Igazolt és igazolatlan hiányzások

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 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, Volánbusz, SZKT),
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló előzetes távolmaradási engedélyt különösebb indokolás nélkül írásban kérhet. A kérelmezett távolmaradási engdély(ek)ről, amennyiben az(ok) összidőtartama nem haladja meg a 3 napot, az osztályfőnök dönt.

Amennyiben 3 napnál többet kíván engedélyeztetni, úgy az indokolással alátámasztott kérelmet, annak esedékessége előtt legalább öt munkanappal, írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérelemről ebben az esetben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- A mulasztás igazolható:
    - a tanuló - írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
    - a tanuló beteg volt és azt naplószámmal ellátott orvosi igazolással igazolta,
    - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
    - esti tagozaton munkahelyi igazolással, illetve a nagykorú, nem eltartott tanuló öt napot saját maga is igazolhat.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

OM azonosító: 035566

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. 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.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak a tanulónak is, aki 20 tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, ill. a szülőt/eltartót legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az igazolatlan mulasztás 20 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik (20/2012 (08.31.) EMMI 5. paragrafus).
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

6.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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 tanév szorgalmi időszakában húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót, ill. a szülőt/eltartót legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

OM azonosító: 035566

11. Az iskola működési rendje

11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.

Az iskola épülete a tagintézményben szorgalmi időszakban a használati megállapodásban rögzítettek alapján van nyitva.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépésére vonatkozó előírások:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezetőtől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat útbaigazítja és nyilvántartja, és szükség esetén elkíséri.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő

Szorgalmi időszakban a tanulók hivatalos ügyeiket az alábbi időpontokban intézhetik:

Esti tagozaton:

Hétfő	08:30-15:30
Kedd	08:30-15:30
Szerda	09.30-16:55
Csütörtök	09.30-16:55
Péntek	08:30-15:30

- Rendkívüli esetben a tagintézményvezetőt azonnal is megkereshetik a tanulók.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – iratot az iskolatitkárságról lehet kikérni. A tanulók kérelmeiket a tagintézmény-vezetőhöz az iskolatitkárság útján juttathatják el. A postán érkező kérelmet és a személyesen beadott kérelmet is érkeztetni és iktatni kell.

Hirdetményeket és plakátokat az épület folyosóján kifüggesztés előtt a tagintézmény-vezetőnek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel látja el a kihelyezhető nyomtatványokat.

OM azonosító: 035566

11.3 Fogadóórák tanulók számára

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

Amennyiben a tanuló konzultálni kíván tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

11.4. Tanítási órák rendje, csengetési rend

Az iskolában esti munkarendű felnőttoktatásban az órákat többnyire 14:00 és 20:00 között szervezzük.

11.4.1. Csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	14:10	14:55
2.	15:05	15:50
3.	16:00	16:45
4.	16:55	17:40
5.	17:50	18:35
6.	18:40	19:25
7.	19:30	20:15

11.4.2. A tanórák rendje

Az első tanítási órára minden tanulónak az adott óra előtt 5 perccel meg kell érkeznie a kijelölt tanterembe. Az órák kezdetét és végét csengő jelzi.

A tanórához nem szükséges tárgyak (mobiltelefon, táblagépek) 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, táblagépet az órát tartó szaktanár kikapcsolt állapotban elveheti, majd azt a tanítási óra/foglalkozás végén visszaadja a tanulónak. A tanuló köteles telefonját, táblagépét átadni a tanárnak.

A szaktantermek, számítástechnikai terem használatának rendjét, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik.

A tanuló a tanítási órákra köteles a tanszerét, felszerelését előkészíteni. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

OM azonosító: 035566

11.5. A tanórák közötti szünetek rendje

A tanítási órák közötti szünetekben bármely probléma esetén a tagintézmény-vezetőtől kell segítséget kérni.

Más tanterembe, szaktanterembe 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.

Tanítási idő utáni programok céljára tantermeket a tagintézmény-vezetőtől lehet kérni előre engedélyezett programok számára.

13. A tanulói tevékenység értékelése

A VIK Középiskola az osztályzatról a tanulót félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az elektronikus napló használata miatt a tanuló a tanév során folyamatosan tájékozódhat az érdemjegyekről Internetes felületen.

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),

Az egyes tanulók félévi és év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A magántanuló az igazgató 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 tagintézmény-vezetőjétől írásban kérheti az adott tárgy óralátogatása alóli mentesítést.

Az évközi jegyeket az elektronikus naplóban kell rögzíteni. Az értékelés a nappali és esti tagozat esetében is azonos elvek alapján történik.

Az év végi értékelés alapja az egész éves munka, ezért az első félévben szerzett jegyeket is figyelembe kell venni az év végi záráskor; az osztályzat a bizonyítványba kerül a jogszabályok által előírt nyilvántartási szabályok szerint.

A félévi értesítő jegy megállapításánál a félév folyamán szerzett jegyeket átlagoljuk. Az év végi osztályzat megállapításánál a teljes tanév folyamán szerzett jegyeket átlagoljuk.

A tanuló osztályzatait a tanuló évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell meghatározni.

OM azonosító: 035566

Előzetesen nyilvánosságra hozott, kiszámítható, indoklással ellátott és igazságos értékelést valósítunk meg.

Az írásbeli dolgozatoknál, a szóbeli feleléseknél személyre szabott értékelést alkalmazunk, amely túlmutat az adott érdemjegyen.

Az osztályozásnál a hagyományos 5 fokú skálát használjuk.

Az osztályzatok kialakításánál a tanuló egész éves tanulmányi munkáját tartjuk szem előtt. A közepes, jó, jeles osztályzatokat a kerekítés általános szabályai szerint alakítjuk ki.

A szaktanár az osztályfőnökkel történő konzultációt követően dönt arról, hogy a tanuló előmenetelét lefelé vagy felfelé kerekítve értékeli a megadott átlagteljesítmények esetén, melynek során figyelembe veszi a tanuló hozzáállását, motivációját és a tanév során tanúsított fejlődési vagy épp hanyatló tendenciát. Minden ilyen esetben az osztályfőnök köteles a tantestületet tájékoztatni a kétséges érdemjegyről.

Értékelésnél a jutalmazás és az elmarasztalás eszközeit egyaránt alkalmazzuk, az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamatjellemzésre és összegzésre.

13.1 Az ellenőrzés és az értékelés módjai

13.1.1.Az írásbeli és a szóbeli számonkérés formái

A felnőttoktatás külön rendelkezései értelmében a tanulók magatartását, szorgalmát értékelni nem kell.

A tanulók tantárgyi teljesítményének mérése

- Az esti munkarend szerinti képzésben a tanév közben beszámolók formájában történik. A beszámolók - félévente legalább kettő- időpontjait a nevelőtestület határozza meg és a munkatervben rögzíti.
- A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a pedagógusok az egyes tantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete alapján, illetve házi dolgozatok formájában is ellenőrizhetik, illetve kérhetik számon az ismereteket.
- Amennyiben az órai értékelés igazolható okok miatt nem lehetséges, a tanuló osztályozóvizsgát köteles tenni.

A számonkérés általános formái, típusai:

- szóbeli
- írásbeli
- házi dolgozat
- elektronikus úton továbbított anyagok

OM azonosító: 035566

13.1.2 A diagnosztikus, formatív és szummatív értékelés típusai

A leggyakrabban alkalmazott diagnosztikus értékelés típusai:

- tudásmérés,
- teljesítménymérés,
- kompetenciamérés.

A leggyakrabban alkalmazott formatív értékelés típusai:

- szóbeli számonkérés,
- tudásmérés,
- teljesítménymérés,
- rögzített válaszadást tételező feladat ellenőrzése: írásos vagy egyéb tevékenységgel (összekötés, aláhúzás, bekeretezés, megjelölés, sorszámozás, kiszínezés, berajzolás stb.)
- rögzített válaszadás,
- projektfeladatok értékelése.

A leggyakrabban alkalmazott szummatív értékelés típusai:

- a tanár által készített mérőeszköz,
- standardizált mérőeszköz,
- a tudásszintmérő tesztek,
- feleletválasztó vagy -alkotó tesztek,
- képesség-jellegű tudás mérésére alkalmas feladatok.

13.1.3 A számonkérés módszerei

Az írásbeli számonkérés: feladatlap, teszt, esszé, írásbeli felelet, fordítás, szódolgozat, szómagyarázat, nyelvtani teszt, fogalmazás, házi feladat v. dolgozat, feladatsor, komplex feladatlap.

Szóbeli számonkérés

- Kiemelten fontos, hogy a tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében minél többet ellenőrizzük a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Alátámasztják ezt a törekvésünket a záróvizsgák tapasztalatai, s az a tény is, hogy egyre több tanuló küzd írásbeli nehézségekkel. Számonkérésünkben, értékelésünkben fontos az önálló gondolkodásra ösztönző feladat, az összefüggések meglátása.

Követelmények:

- A továbbhaladás minimum feltételeinek teljesítése esetén lehetséges
- Az írásban/ elektronikusan leadott anyagoknak olvashatónak, külső megjelenésében áttekinthetőnek és tetszetősnek kell lennie.

13.1.4 Az iskolai értékelés alapelvei:

- legyen objektív,
- nevelő, motiváló hatású,
- rendszeres és nyilvános (a tanulók is értesüljenek róla, ill. véleményüket is kinyilváníthassák),

OM azonosító: 035566

- legyen diákközpontú, vegye figyelembe a felvett tanulók képességeit,
- az értékelés történhet szóban, és érdemjegyek, osztályzatok formájában, írásban,
- a tananyagbeli követelményeket az első tanórán a szaktanárnak ismertetnie kell,
- nem kérhető számon olyan ismeretanyag, amelynek feldolgozása a tanórán, foglalkozáson nem történt meg, ill. a felnőttoktatásban részt vevő tanuló tájékoztatása nem történt meg, hogy arra önállóan kell felkészülnie,
- a követelménytámasztásban érvényesüljön a fokozatosság, képesség – készségorientálás, kreativitás azért, hogy igyekezzünk sikerélményhez juttatni a diákokat,
- a szóbeli vizsgák tételsorait a vizsga megkezdése előtt legalább 1 hónappal el kell juttatni a tanulóknak,
- csak a tanított, illetve az előre kiadott tételsorban szereplő témákat lehet a tanulóktól számon kérni.

13.1.5 A beszámolók rendje az esti munkarend szerinti képzésen

Évközi beszámolók

- Minden, az óratervben meghatározott tantárgyból, félévenként két alkalommal írásbeli és/vagy szóbeli beszámolót tartunk a szaktanárok által összeállított feladatlapokból, tételsorokból.
- A beszámolók a tanóra keretében történnek, időpontjait a nevelőtestület határozza meg és a munkatervben rögzíti és közli a tanulókkal.
- A megszerzett osztályzatokat a szaktanár és az osztályfőnök nyilvántartja.
- A beszámoló eredményét a tanulókkal ismertetnie kell a szaktanárnak.
- Beszámoló alóli halasztást a tanuló – kérelmére - az igazgató engedélyével kaphat.

Év végi beszámolók

- A második félév második beszámolója az év végi beszámoló, eredménye az év végi osztályzat.
- A számonkérés tanult tantárgyakból írásbeli és szóbeli beszámoló formájában történik az egész tanév anyagából.
- Az év végi beszámolók időpontját a nevelőtestület határozza meg és a munkatervben rögzíti és közli a tanulókkal.
- Az osztályozásnál figyelembe kell venni az évközi beszámolók eredményét is.
- Az év végi osztályzat határozza meg a magasabb évfolyamra lépést.
- Az év végi osztályzat bekerül a Törzslapba és a Bizonyítványba.
- Ha a tanuló elégtelen osztályzatot szerez, javítóvizsgán javíthat a jogszabályokban meghatározott módon.
- Ha a tanuló háromnál több tárgyból elégtelen osztályzatot szerez, tanulmányait a tanév megismétlésével folytathatja.

Az írásbeli számonkérés időkerete: beszámolók írásbeli részének időtartama 45-60 perc minden tantárgy esetében, kivétel a magyar nyelv és irodalom, illetve 12. évfolyamon a matematika, ahol 90 perc.

OM azonosító: 035566

A dolgozatokat, illetve a beszámolók írásbeli részét a szaktanárok 10 tanítási napon belül kijavítják, értékelik, és a naplóban rögzítik.

A tanulmányokat érettségi vizsga zárja le, melyet a mindenkor érvényes „Érettségi vizsgaszabályzat" (100/1997. Korm. rendelet) szabályoz.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét - az osztályfőnöki órák kivételével - tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, ezek alapján félévkor és év végén osztályzattal minősíti. Az egyes érdemjegyek és osztályzatok eléréséhez szükséges teljesítményt a tantervek alapján a szaktanár határozza meg, annak figyelembe vételével, hogy a minimumszint elégséges, az optimum pedig jeles osztályzatot jelent.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményei

Írásbeli feladatoknál:

100-91 %	5 (jeles)
90-76 %	4 (jó)
75-51 %	3 (közepes)
50-34 %	2 (elégséges)
30-0 %	1 (elégtelen)

Megjegyzés: Az egyes tantárgyaknál munkaközösségi egyeztetés alapján az iskola által ajánlottól el lehet érni. Tesztfeladatoknál a követelmények szigoríthatók.

Szóbeli feleltetésnél:

- 5 (jeles) kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeret anyag, logikusan és hiánytalanul megadott válaszok,
- 4 (jó): összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékszik.
- 3 (közepes): akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebbik hányadát segítő kérdések alapján felismeri a tanuló,
- 2 (elégséges): nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló,
- 1 (elégtelen): elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 30 %-át sem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló.

A fenti kritériumok ajánlások, azok betartása az egységes értékelés következetes alkalmazását segíti.

A folyamatos értékelés érdekében az esti munkarend szerinti képzésben tanulóknak minimum 4 érdemjegyet kell szerezniük.

Az érdemjegyet a tanár köteles bejegyezni az osztálynaplóba. A tanuló teljesítményének értékelésekor kizárólag az osztálynaplóba bejegyzett érdemjegyek vehetők számításba.

OM azonosító: 035566

13.1.6 A számonkérés, beszámoltatás formái:

Szóbeli felelet: a szóbeli számonkérést a tananyag egy fejezete, vagy egy rövid témakör feldolgozása után alkalmazunk. A szóbeli felelet akkor fogadható el teljes értékűnek, ha a kijelölt témakör hibátlan tárgyalása mellett a stílusa az elvárásnak legalább elégséges szinten megfelel.

Írásbeli számonkérés: az írásbeli számonkérés akkor fogadható el teljes értékűnek, ha a kijelölt témakör hibátlan tárgyalása mellett a stílusa az elvárásnak legalább elégséges szinten megfelel.

Témazáró dolgozat: egy-egy nagyobb témakör lezárása az összefoglaló óra után. A témazáró dolgozat feladatait úgy kell meghatározni, hogy felölelje az adott témakör lényeges kérdéseit, de a rendelkezésre álló idő alatt megoldhatók legyenek.

A témazáró dolgozatok értékelésekor a tanulóval ismertetni kell a javítás objektív szempontrendszerét (pontozás, részpontozás, kulcsfogalmak, stilisztikai elemek stb.)

A témazáró dolgozatok érdemjegyeit a félévi és az év végi osztályzatok kialakításánál súlyozottan lehet figyelembe venni.

Házi dolgozat: közismereti tantárgyhoz kapcsolódó hosszabb lélegzetű írásbeli munka, amely felméri a tanuló önálló munkára való képességét, adatkezelését, lényeglátását, összegző készségét.

Osztályozó vizsga: egy adott tantárgy féléves vagy egész éves anyagának számonkérése azoktól a tanulóktól, akiket erre az iskola igazgatójának határozata kötelez. Az osztályozó vizsga szóbeli és/vagy írásbeli és szükség esetén gyakorlati részből áll. Osztályozó vizsgát háromfős bizottság előtt lehet tenni, ahol a bizottság tagjait az iskola igazgatója jelöli ki. Az osztályozó vizsga csak a tanuló kérésére nyilvános.

Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a tanulónak feltett kérdéseket, feladatokat, valamint a kapott osztályzatot, és minden, a vizsga szempontjából lényeges történést.

Az osztályozó vizsga időpontjai: Az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell.

Javítóvizsga: a nevelőtestület határozata alapján tett javítóvizsga szóbeli és/vagy írásbeli és szükség esetén gyakorlati részből áll. Javítóvizsgát háromfős bizottság előtt lehet tenni. A bizottság tagjait az iskola igazgatója jelöli ki. A javítóvizsga csak a tanuló kérésére nyilvános.

A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a tanulónak feltett kérdéseket, feladatokat, valamint a kapott osztályzatot, és minden, a vizsga szempontjából lényeges történést.

13.1.7 Jogorvoslati lehetőségek:

A tanulónak joga van kérni, hogy egy vagy több tárgyból független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról, és ennek alapján kapjon félévi, ill. év végi osztályzatot. Ez irányú kérelmét a tanuló a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig adhatja be.

OM azonosító: 035566

Az a tanuló, aki a tantervi követelményeket a tanév végéig egy vagy több tantárgyból nem teljesítette (elégtelen osztályzatot kapott), és a nevelőtestület javítóvizsgára utalta, a bizonyítvány kézhez vételével egy időben tájékoztatást kap a javító-pótló vizsga időpontjáról, helyéről, a tantárgyi követelményekről és a független vizsgabizottság előtti vizsgázás lehetőségéről.

13.1.8. Osztályozóvizsga

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit minden osztályozóvizsga időszak előtt 60 nappal az iskola honlapján (www.vikiskola.hu) tesszük közzé.

Az osztályozóvizsgára történő jelentkezés személyesen az iskolatitkárságon történik minden osztályozóvizsga időszak előtt 8 munkanappal.

13.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgák (érettségi vizsga, osztályozóvizsga, különbözeti és javító vizsga, stb.) tervezett idejét az adott tanévre vonatkozó közzétételi lista tartalmazza, amely az iskola honlapján (www.vikiskola.hu) elérhető.

22. Elektronikus napló használata

Iskolánkban elektronikus napló működik, mely az iskola weblapjáról érhető el. Ehhez hozzáférése van az iskolavezetésnek, az iskolában tanító tanároknak, az iskola felnőttoktatási képzésformáiban tanuló diákjainak. A belépés személyes azonosítóval és jelszóval történik, amelyeket a tanulók az osztályfőnöktől vehetnek át a tanév elején.

Az elektronikus napló lehetőséget biztosít az osztályzatok, a tanulmányokkal összefüggő határozatok és hiányzások követésére, illetve tájékoztatásra használható.

A tanulók innen is tudnak tájékozódni az aktualitásokról, a tanév rendjéről és a Házirendről. Ha a későbbiekben valamilyen okból nem tudnak belépni a napló felületére, új hozzáférést vagy jelszót szeretnének, akkor a rendszergazdához fordulhatnak kérésükkel.

OM azonosító: 035566

25. 2.számú függelék

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola székhelyére érvényes házirend a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában

Preambulum	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
1.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
2.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
3.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
4.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
5.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában, lásd alább
6.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
7.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
8.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
9.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
10.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
11.fejezet	Eltérő szabályozás érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában, lásd alább
12.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
13.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
14.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
15.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
16.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
17.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
18.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
19.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
20.fejezet	Nem releváns a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában
21.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
22.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is
23.fejezet	Érvényes a VIK Zuglói Telephelye vonatkozásában is

OM azonosító: 035566

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

5.1. Iskolai könyvtár használata

A Házirend székhelyre vonatkozó 5.1. fejezetében taglaltak szerint szabályozva.

5.2. Tornatermek használata

A telephelyen tanuló diákok számára a kötelező testnevelés és sport tanórákat a székhelyen található tornatermekben biztosítjuk, melyek használatának rendjét a 11.4.3-as fejezet taglalja részletesen. A tornatermekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a tornatermek előterében jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.

5.3.Az informatika és a nyelvi szaktantermek használata

A Házirend székhelyre vonatkozó 5.1. fejezetében taglaltak szerint szabályozva.

5.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók szabadon igénybe vehetik.
- A folyosók használata a következő: a folyósok igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

OM azonosító: 035566

11. Az iskola működési rendje

11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.

Az iskola épülete telephelyen szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig, van nyitva.

A nappali tagozatos tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokat tanórák után, jellemzően 15.25 órától 18.00 óráig szervezzük meg.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépésére vonatkozó előírások:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a telephelyvezetőtől, vagy annak megbízottjától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat útbaigazítja és nyilvántartja, és szükség esetén elkíséri.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót.

11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő

Szorgalmi időszakban a tanulók hivatalos ügyeiket a telephelyen a tanév elején kihirdetésre kerülő ügyfélfogadási időpontokban intézhetik a telephelyen. A tanulók ügyeiket a székhelyen is intézhetik, melynek ügyfélfogadási rendje a Házirend székhelyre vonatkozó 11.2. fejezetében került rögzítésre.

Könyvtár:

- Ügyfélfogadási időben a székhelyen

Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – iratot az iskolatitkárságról lehet kikérni! A tanulók kérelmeiket az igazgatóhoz 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 a telephelyvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel látja el a kihelyezhető nyomtatványokat.

OM azonosító: 035566

11.3. Fogadóórák a szülők és tanulók számára

Évente 3 alkalommal tartunk osztályonként szülői értekezletet (szeptember, január, április) a telephelyen, valamint az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként a székhelyen – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal (november és április 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 igazgatója 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 heti egy napon az aktuális kiírásnak megfelelően 9:00-15:00 -ig tart.

Egyéb fogadóórák a székhelyen:

- Iskolaorvos[8]: kedd 9:00-15:00
- Védőnő: kedd, csütörtök,
  péntek (kivéve minden hónap első péntekét) 8:00-16:00

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 igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kizárólag a fogadónapjukon kerülhet sor.

11.4 Tanítási órák rendje, csengetési rend

Az iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint az órákat többnyire 8:00 és 15:20 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 területét nem hagyhatja el. Ez alól indokolt esetben – az osztályfőnök vagy a telephelyvezető kilépési engedélyével, a szülő személyes vagy írásos kérésére – adható felmentés.

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

OM azonosító: 035566

11.4.1.Csengetési rend

	Délelőtt
0. óra	
1. óra	08:00 – 08:45
2. óra	08:55 – 09:40
3. óra	09:55 – 10:40
4. óra	10:50 – 11:35
5. óra	11:45 – 12:30
Főétkezésre biztosított idő	12:30 – 12:50
6. óra	12:50 – 13:35
7. óra	13:45 – 14:30
8. óra	14:35 – 15:20
9. óra	15:25 – 16:10

11.4.2. 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, táblagépek) 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, táblagépet az órát tartó szaktanár kikapcsolt állapotban elveheti, majd azt a tanítási óra/foglalkozás végén visszaadja a tanulónak. A tanuló köteles telefonját, táblagépét átadni a tanárnak. A számítástechnikai terem, a tanétterem és tankonyha használatának speciális rendjét, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik.

A tanuló a tanítási órákra köteles a tanszerét, felszerelését előkészíteni. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

11.5. A tanórák közötti szünetek rendje

A tanítási órák közötti szünetekben bármely probléma esetén az ügyeletes tanártól kell segítséget kérni.

Más tanterembe 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 üres teremben lehet tartózkodni.

OM azonosító: 035566

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 a telephelyvezetőtől lehet kérni. A kilépés engedélyezéséről a portást értesíteni szükséges. 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 a telephelyvezetőtől lehet kérni előre engedélyezett programok számára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a telephelyvezetővel való egyeztetés után, hivatalos programjaihoz – szabadon használhatja.

11.6. A hetesi rendszer, 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.

11.6.1. 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, telephelyvezető),
- Jelentik a hiányzókat, jelzik az esetleges problémákat,
- Becsengetés után 5 perccel jelzik a telephelyvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek 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.

11.7. 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 a telephelyvezetőhöz 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.

OM azonosító: 035566

VENDÉGLÁTÓ, TURISZTIKAI, SZÉPÉSZETI
ÉS ÜZLETI BAPTISTA KÖZÉPISKOLA

Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti
és Üzleti Baptista Középiskola
H-1078 Budapest, Hernád utca 3.

Nyilatkozat

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Szülői Szervezetének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát a 2019. május 08-án megtartott ülésén gyakorolta.

2019. május 08.

Szőllősi Izabella

Szőllősi Izabella, a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Diákönkormányzata** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát a 2019. május 06-án megtartott ülésén gyakorolta.

2019. május 06.

Humeniuc Péter

Humeniuc Péter Tibor, a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Nevelőtestülete** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2019. május 10-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2019. május 10.

Heitzmann Marianna

Heitzmann Marianna, a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A **fenntartó** képviseletében a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

2019. május 14.

P.H.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy * 01

.....

Szenczy Sándor, a fenntartó képviseletében