VENDÉGLÁTÓ, TURISZTIKAI, SZÉPÉSZETI
BAPTISTA TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM

VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista
Technikum, Szakképző iskola és Gimnázium
H-1078 Budapest, Hernád utca 3.

HÁZIREND



2020

OM azonosító: 035566

„A bölcs tanítás az élet forrása."
(Példabeszédek 13:14.)

baptista
szeretetszolgálat
egyházi jogi személy

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti
Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
(OM 035566)

egységes szerkezetbe foglalt

HÁZIRENDJE

2020

Érvényességének kezdete: 2020. szeptember 01.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B. Postacím: Budapest, 1391 Pf. 241. Tel.: +36-1-466-5978 Fax.: +36-1-365-6406
E-mail: hbaid@hbaid.org Web: www.baptistasegely.hu Adószám: 18264825-1-43 Nyilvántartási szám: EJSZ 2008/02. (Magyarországi Baptista Egyház)
Számlaszám: UniCredit Bank 10918001-00000074-10810001

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 figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat 16
5.1. Iskolai könyvtár használata 16
5.2. Tornatermek használata 17
5.3. Az informatika és a nyelvi szaktantermek használata 17
5.4. A mellékhelyiségek, mosók használati rendje 18
5.5. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje 18
5.6. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 18
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 19
6.1. Igazolt és igazolatlan mulasztás 19
6.2. Nyelvvizsgán, versenyen, továbbtanulási célú nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 20
6.3. A tanulói késések kezelési rendje 20
6.4. Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése 21
6.4.1. Tanköteles tanuló esetében 21
6.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében 21
6.4.3. Nem tanköteles, nagykorú, nappali tagozatos tanuló esetében 22
6.4.4. Felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében 22
6.5. A mulasztásokkal összefüggő részletes szabályok 23
6.6. A mulasztások következményei 24
7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 26
7.1. Térítésmentesen biztosított feladatok köre 26
7.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 26
7.3. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 27
7.4. Térítési díj/ tandíj mértéke 27
7.5. Visszafizetés 27

OM azonosító: 035566

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 28
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 30
11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje 30
11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő 30
11.3. Fogadóórák a szülők/törvényes képviselők és tanulók számára 31
11.4. Tanítási órák/foglalkozások rendje, csengetési rend 31
11.4.1. Csengetési rend 32
11.4.2. A tanórák/foglalkozások rendje 32
11.4.3. A testnevelés órák/foglalkozások rendje 32
11.5. A tanórák/foglalkozások közötti szünetek rendje 34
11.6. A hetesi rendszer, a hetes feladatai 34
11.6.1. A hetesek feladatai, kötelességei 34
11.7. Tanári ügyelet rendje, tevékenysége 35
12. A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje 35
12.1. A tanórán kívüli foglalkozások típusai 35
12.1.1. Tehetséggondozás 35
12.1.2. Öntevékeny tanulói diákkörök létrehozásának szabályai 35
12.1.3. Iskola ünnepi műsorok, megemlékezések 36
12.1.4. Versenyeken való részvétel 36
12.1.5. Felzárkóztatások, korrepetálások 36
12.1.6. Rehabilitációs tanórai foglalkozások (SNI), fejlesztő pedagógiai ellátás (BTMN) 36
12.1.7. Iskolai rendezvények 37
12.2. A szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 37
12.2.1. Múzeum-, mozi-, színházlátogatás 37
12.2.2. Külföldi kapcsolatok 37
12.2.3. Tanulmányi és külföldi kirándulás 37
12.3. Az iskolai rendezvények rendje 38
13. A tanulói tevékenység értékelése 38
13.1. Az ellenőrzés és az értékelés módjai 41
13.1.1.Az írásbeli számonkérés formái 41
13.1.2.A heti óraszám és a számonkérés kapcsolata 41

OM azonosító: 035566

13.1.3.A szóbeli számonkérés formái 41
13.1.4. A gyakorlati számonkérés formái, rendje 42
13.1.5.Az értékelés lehetséges formái 42
13.1.6. Az értékelés korlátai 42
13.1.7.Az 5 fokú osztályozás javasolt szintjei 42
13.1.7.1. Írásbeli feladatoknál 42
13.1.7.2. Szóbeli feleltetésnél 43
13.1.7.3. Az 5 fokú osztályozás javasolt szintjei nyelvi tantárgyak esetén 43
13.1.8. Osztályozóvizsga 44
13.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 44
13.2. Mulasztás és értékelés kapcsolata 44
13.3. A magatartás és szorgalom értékelése 45
13.3.1. Magatartásból adott érdemjegy 45
13.3.2. Szorgalomból adott érdemjegy: 45
13.4. A tanuló jutalmazásának elvei és formái a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért 46
13.4.1. A jutalmazás eljárási szabályai, elvei 46
13.4.2.A jutalmazás formái 46
13.4.3.A jutalmazás alapja 47
13.4.4.A jutalmak formái 47
14. A tanuló fegyelmi és anyagi felelőssége 47
14.1. Fegyelmező intézkedések 48
14.2. Fegyelmi vétség 48
14.3. A fegyelmi büntetés módjai 48
15. Külföldi szakmai gyakorlat – ERASMUS+ program 49
15.1. A kiutazás feltételei 49
15.2. Őszi félévben 5 hónapra kiutazók 49
15.3. Tavaszi félévben 5 hónapra kiutazók 50
16. Egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarend – óvó és védő előírásokra is kiterjedő- szabályai 50
17. A tanulói jogok érvényesítése, a jogorvoslati jog gyakorlása 51
18. Különböző beszámítási, felmentési kérelmek benyújtásának és elbírálásának szabályai 52
18.1. Korábbi tanulmányok, tantárgyak beszámításának szabályai 52
18.2. Az idegen nyelv tanításával, a nyelvvizsgákkal kapcsolatos rendelkezések 52
18.3. Testneveléssel kapcsolatos kérelmekre vonatkozó szabályok 52
19. A tanulók tantárgyválasztásának szabályai 52
19.1. Választható tantárgyak, foglalkozások 52

OM azonosító: 035566

19.2. Érettségi tantárgy(ak) választásának szabályai....54
20. Speciális szabályok a fodrász gyakorlati termek és öltöző használatához....54
20.1. A gyakorlati termek, tanműhelyek és öltöző használatának rendje....54
20.2. Hiányzások....56
21. Iskolai tankönyvrendelés elkészítéséhez és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje....58
21.1. A tankönyvrendelés....58
21.2. Tankönyvtámogatás....58
21.3. Pedagóguskézikönyv-ellátás....59
22. Elektronikus napló használata esetén a szülő/törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja....60
23. Záradék....61
24. 1. számú függelék....62
5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat....63
5.1. Az informatika szaktanterem használata....63
5.2. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje....63
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások....64
6.1. Igazolt és igazolatlan hiányzások....64
6.2. Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése....65
11. Az iskola működési rendje....66
11.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje....66
11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő....66
11.3 Fogadóórák tanulók számára....67
11.4. Tanítási órák/foglalkozások rendje, csengetési rend....67
11.4.1. Csengetési rend....67
11.4.2. A tanórák/foglalkozások rendje....67
11.5. A tanórák/foglalkozások közötti szünetek rendje....68
13. A tanulói tevékenység értékelése....68
13.1 Az ellenőrzés és az értékelés módjai....69
13.1.1.Az írásbeli és a szóbeli számonkérés formái....69
13.1.2 A diagnosztikus, formatív és szummatív értékelés típusai....70
13.1.3 A számonkérés módszerei....70
13.1.4 Az iskolai értékelés alapelvei....70
13.1.5 A beszámolók rendje az esti munkarend szerinti képzésen....71
13.1.6 A számonkérés, beszámoltatás formái....73

OM azonosító: 035566

13.1.7 Jogorvoslati lehetőségek 74
13.1.8. Osztályozóvizsga 74
13.1.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 74
22. Elektronikus napló használata 74
25. Legitimációk 75

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 szakképzésről szóló hatályos jogszabályok, valamint az iskola 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 elvárt tanulói viselkedéssel, 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 Szakmai 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 Szakképző Intézmény és Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézmény. Az Iskola minden tanulójának, oktatójának/pedagógusának 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 oktató/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/foglalkozások sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök beszerzése és gondos előkészítése.
- A tanórákon/foglalkozásokon 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/foglalkozásokat 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 igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik.

3. A szabályozás törvényi háttere

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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 Szakmai 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 tanuláshoz 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 15napon belül;
- problémás ügyeivel, kéréseivel, kérvényeivel az illetékes tanárhoz vagy tanárokhoz, osztályfőnökhöz, iskolatitkárhoz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz 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;

OM azonosító: 035566

- igénybe vegye az iskola létesítményeit, szolgáltatásait, valamint a tanintézet nyújtotta tanulmányi kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, szakkör, könyvtár, emelt szintű érettségi felkészítés stb.);
- szervezett formában - on-line kérdőív formájában az aktuális tanév végén - véleményt nyilvánítson az őt nevelő oktatók/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/törvényes képviselő értesítést kapjon;
- tanulói, kiskorú tanuló esetében törvényes képviselői 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;
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az iskola által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatásokban részesüljön;
- családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe;
- 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;
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon;

OM azonosító: 035566

- beiratkozzon a nem kötelező tanórai foglalkozásokra azzal a feltétellel, hogy a tanítási év végéig e foglalkozások esetén a mulasztást, az értékelést és minősítést, továbbá a magasabb évfolyamra lépést úgy kell kezelni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását;
- 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, technikumi és szakképző iskolai) tanulók számára kiírt pályázatok programjaiban;
- tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről, munkája értékeléséről, érdemjegyeiről, az osztálynaplóba bekerülő bejegyzésekről (pl.: késés, mulasztás);
- 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 tennie;
- 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, oktatóit/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!

OM azonosító: 035566

- A tanítási idő alatt az iskola épületében tartózkodjon, rendkívüli esetben az iskola épületét csak osztályfőnöki és/vagy igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyja 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 baleset- és környezetvédelmi szabályokat!
- A tanítási órákra/foglalkozásokra 10 perccel az előírt első foglalkozás kezdési időpontja előtt, tisztán, ápoltan, az alkalomhoz illő ruhában érkezzen meg!
- Munkaruhát igénylő gyakorlati foglalkozás vagy testnevelés óra/foglalkozás előtt becsengetésig öltözzön át!
- A tanítási órákhoz/foglalkozásokhoz 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.
- 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/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/foglalkozások 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 oktatói testületét 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 foglalkozásokon valamint testnevelés órákon nem vehet részt. Ebben az esetben órai munkája elégtelen érdemjeggyel minősíthető. Megjelenésével mindig feleljen meg a vendéglátós, turisztikai és szépészeti szolgáltatások szakmai követelményeinek!
- Az ünnepségeken, iskolai rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (sötét alj, nadrág és fehér ing, blúz)!
- Térítse meg az általa szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt!A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 66. § (1) szerint, ha a tanuló a szakképző intézménynek kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
  - a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
  - öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- A tanteremben tartott utolsó óra/foglalkozás után az ablakot csukja be, a villanyt kapcsolja le, a helyiséget hagyja rendezett állapotban, és erre figyelmeztesse társait!

OM azonosító: 035566

- 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, 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 Kormányhatározatban (1488/2016 (IX.2.)) elfogadott Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiájának javaslatai mentén történik a sérelemkezelés.
- 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 testnevelés óra/foglalkozás és a szakmai gyakorlati óra/foglalkozás előtt a szakoktatóknak leadott, majd páncélkazettába zárt tárgyakért vállal az iskola felelősséget.

Tanítási órára/foglalkozásra mobiltelefont, táblagépet kizárólag kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra/foglalkozás 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.

OM azonosító: 035566

A tanítási órákon/foglalkozásokon 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, illetve az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet elhagyni.

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

A Szakképzési Törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet165. § a) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató/pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. A 165. § b) pontja alapján tanulóinktól elvárjuk, hogy vigyázzanak az épület, a helyiségek és azok berendezésének épségére, tisztaságára és rendjére.

Az iskola minden tanulója felelős a takarékos energiafelhasználásért.

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák/foglalkozások 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 nagyobb része kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebb hányada 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 kiiratkozás 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.
- Az iskola oktatói/pedagógusai az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

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/foglalkozáson 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/foglalkozás végén minden eszközt (számítógép, monitor, hangszóró, stb.) ki kell kapcsolni.
- Monitorokat, számítógépházakat és egyéb eszközöket rongálni, firkálni szigorúan tilos!
- Az eszközöket (egér, stb.) gépek között cserélgetni tilos!
- Bármilyen hibát, rendellenességet, rongálást haladéktalanul jelezni kell a szaktanárnak.
- A tanulók kötelesek mindig ugyanannál a gépnél dolgozni, ahova első esetben kerültek (kivétel géphiba).
- Vagyonvédelmi- és biztonságtechnikai okokból az informatika szaktantermek kamerával felszereltek, a felvételeket jogszabályban előírt ideig őrizzük. Azt követően a felvételek a GDPR szabályzatban meghatározott módon kerülnek megsemmisítésre. A felvételek visszanézése, hatóság(ok)nak történő átadása csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, melyet a szaktanterembe belépőknek tudomásul kell venniük.

OM azonosító: 035566

5.4. A mellékhelyiségek, mosók használati rendje

- Mindenkit kérünk a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára.
- A WC-t minden használat után le kell öblíteni, a WC-papírt rendeltetésének megfelelően kell használni!
- A vízcsapokat használat után el kell zárni!
- Csapba, lefolyóba, WC-be hajat, fültisztítót, vattát, egyéb szemetet tilos dobni, mert dugulást okoz!
- A mellékhelyiségekben kerülni kell minden olyan tevékenységet (pl.: víz szétlocsolása), amely balesetveszélyt idézhet elő!
- A mellékhelyiségek, mosók ajtaját használat során kérjük zárva tartani.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyt kötelesek a tanulók a folyosóügyeletesnek jelezni.
- A mellékhelyiségek füstérzékelőkkel vannak ellátva.

5.5. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A büfé használata a következő: a büfét a tanulók szünetekben, esetleges lyukasórákban, valamint a tanórákat követő időszakban a nyitvatartási időben látogathatják.
- Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók a nagyszünetekben szabadon igénybe vehetik.
- folyosók használata a következő: a folyósok igénybevétele csak a tanórákon/foglalkozásokon 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 jogszabályban előírt ideig őrizzük. Azt követően a felvételek a GDPR szabályzatban meghatározott módon kerülnek megsemmisítésre. A felvételek visszanézése, hatóság(ok)nak történő átadása csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, melyet az iskolába belépőknek tudomásul kell venniük.

5.6. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- A nem használt tantermek, folyosók világításának lekapcsolása.
- Tanítási órák végén valamennyi tanteremben a világítás lekapcsolása.
- A tantermek fűtési időszakban történő ésszerű szellőztetése. A külső- és belső ablakok zárása.
- Projektorok, számítógépek, egyéb fogyasztók használat utáni kikapcsolása.
- Mosdókban csapok elzárása. Új mellékhelyiségekben víztakarékos WC-tartályok felszerelése.
- Fénymásolt anyagok mennyiségének csökkentése.
- Papíralapú anyagok helyett elektronikus kérdőívek, információs adatlapok használata.
- Szelektív hulladékgyűjtés (papír és PET palack).

OM azonosító: 035566

- A büfében egyre több helyben készített és nem előre csomagolt élelmiszer értékesítése.

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

6.1. Igazolt és igazolatlan mulasztás

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő/törvényes képviselő (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,
- szülő/törvényes képviselő igazolta távolmaradását. A szülői igazolások száma félévente 3 nap 3 óra, mely a két félév során nem adódik össze.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló később érkezik 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.),
- szülő/törvényes képviselő igazolta a késést, a rendelkezésre álló félévenkénti 3-3 óra szülői igazolás terhére.

Tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.[1]

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt különösebb indokolás nélkül a szülő/törvényes képviselő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. A szülő/törvényes képviselő által írásban kérelmezett távolmaradási engedély(ek)ről, amennyiben az(ok) összidőtartama nem haladja meg a 3 napot, az osztályfőnök dönt.

Amennyiben 3 napnál többet kíván a szülő/törvényes képviselő 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.

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

OM azonosító: 035566

6.2. Nyelvvizsgán, versenyen, továbbtanulási célú 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 szakoktatója által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról/foglalkozásokról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az 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 (13). 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 a 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/törvényes képviselőjét az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A késések percei összeadódnak és át kell őket tanítási órára/foglalkozásra számolni. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról/foglalkozásról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató/pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák/foglalkozások 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.

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

OM azonosító: 035566

6.4. Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése

A szülő/törvényes képviselő és a hatóságok tájékoztatása, értesítése A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet163. § (1-3) bekezdésének előírásai szerint történik.

6.4.1. Tanköteles tanuló esetében

Az első igazolatlan óra/foglalkozás után: az elektronikus napló adatai révén a szülő/törvényes képviselő értesítése, elektronikus naplón keresztül. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt (2. igazolatlan mulasztás), a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt órát/foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, valamint - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén– a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tizenöt órát/foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt órát/foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát/foglalkozást, az iskola igazgatója ajánlott levélben értesíti a szülőt/törvényes képviselőt és haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.4.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz óra/foglalkozást eléri – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén – a gyermekvédelmi szakszolgálat, valamint az elektronikus napló

OM azonosító: 035566

adatai révén a szülő/törvényes képviselő értesítése elektronikus naplóban, valamint postai úton, ajánlott levélben (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

A tizenötödik igazolatlan óra/foglalkozás után – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén – a gyermekvédelmi szakszolgálat, valamint a szülő/törvényes képviselő postai úton, ajánlott levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanuló, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc óránál/foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Bár a szülő/törvényes képviselő 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/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.4.3. Nem tanköteles, nagykorú, nappali tagozatos tanuló esetében

A tizedik igazolatlan óra/foglalkozás után értesíteni kell a nagykorú tanulót, valamint – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén –a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Amennyiben a tanuló a szülővel/törvényes képviselővel egy háztartásban él, vagy önálló jövedelemmel nem rendelkezik a szülőt/törvényes képviselőt kell postai úton értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

A tizenötödik igazolatlan óra/foglalkozás után értesíteni ismételten kell a nagykorú tanulót, valamint – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén –a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Amennyiben a tanuló a szülővel/törvényes képviselővel egy háztartásban él, vagy önálló jövedelemmel nem rendelkezik a szülőt/törvényes képviselőt kell postai úton értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

A harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése.

Bár a szülő/törvényes képviselő 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/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

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/foglalkozásról való távolmaradását az elektronikus naplóba az órát/foglalkozást tartó oktató/pedagógus köteles bejegyezni.

Az elektronikus napló ellenőrző felületéhez a tanuló és a szülő/törvényes képviselő 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 és tagintézményében nappali és esti munkarendű oktatásban egyaránt).

Betegség vagy más rendkívüli esemény miatti hiányzás első napján a szülőnek/törvényes képviselőnek telefonon kell értesítenie 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/törvényes képviselője is láttamozza.

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/törvényes képviselő) 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/foglalkozások 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/törvényes képviselőt a mulasztás igazolására. Továbbá fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás esetleges következményeire.

Ha az osztályfőnök és a szülő/törvényes képviselő közötti szóbeli (telefonos vagy személyes) kommunikáció az igazolatlan mulasztást illetően nem vezet eredményre, úgy a szülő/törvényes képviselő figyelmét legalább egy alkalommal ajánlott levélben fel kell hívni az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire.

A mulasztás igazolását a gazdálkodó szervezetnél történő gyakorlati képzés esetén a munkáltatónak (szakoktatónak) kell leadni, annak munkáltató által láttamozott másolati példányát pedig az osztályfőnöknek kell leadni.

OM azonosító: 035566

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 mulasztás igazolása nem történik meg, úgy az igazolatlan mulasztássá válik.

Ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, de rendelkezik a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű[3] érdemjeggyel, akkor a szaktanár lezárja.

Ha a tanítási év során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát/foglalkozást, de minden tárgyból rendelkezik a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjeggyel, akkor a szaktanárok lezárják.

Ha egy tanuló mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, és nem szerezte meg a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjegyet, akkor az oktatói testület engedélyezheti számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letétele abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát/foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségeinek.

Ha a tanítási év során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát/foglalkozást, és több tárgyból sem szerezte meg a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjegyet, akkor az oktatói testület engedélyezheti számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letétele abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát/foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségeinek. Ebben az esetben azonban az osztályozóvizsgát minden tárgyból meg kell tagadni, így a tanuló évfolyamot ismételni lesz köteles.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, így magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetve ezt a gyakorlati képzés szervezője igazolja, magasabb évfolyamba léphet.

A szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat nem teljesítése évismétlést von maga után.

3Szabályozva a 13.1.2. fejezetben.

OM azonosító: 035566

A későn érkező tanulónak joga van a tanórán/foglalkozáson részt venni, amennyiben nem zavarja a tanítás rendjét. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések időtartamát a szaktanárok az elektronikus naplóban rögzítik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Minden tanulónak az első tanítási órája/foglalkozása előtt 10 perccel, további órák/foglalkozások 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 az elektronikus naplóba bejegyeznie az osztályfőnöknek:

- 5 igazolatlan óra/foglalkozás – osztályfőnöki figyelmeztetés;
- 10 igazolatlan óra/foglalkozás – osztályfőnöki intés;
- 15 igazolatlan óra/foglalkozás – igazgatói intés;
- 25 igazolatlan óra/foglalkozás – fegyelmi eljárás megindításának lehetősége;
- 30 igazolatlan óra/foglalkozás – nem tanköteles tanuló esetében a tanulói jogviszony a jogszabály erejénél fogva megszűnik.

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

Az igazolatlan mulasztás következményei a magatartás jegy megállapításához:

- 0 – 2 óra 5 példás,
- 3 - 6 óra 4 jó,
- 7 - 10 óra 3 változó,
- 11 órától 2 rossz.

OM azonosító: 035566

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

7.1. Térítésmentesen biztosított feladatok köre

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében ingyenesen biztosítja

a) legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
b) a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

Ezen kívül a szakképző intézmény annak, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult, ingyenesen biztosítja

c) a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,
d) a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve a programkövetelményhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
e) a mindennapos testnevelést,
f) az osztályozó vizsgát, a különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (a javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után letett első javító- és pótlóvizsgára is irányadó), illetve
g) ugyanazon évfolyam megismétlését.

A szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára a fent meghatározottakon túl ingyenesen biztosítja

h) a szakképző intézmény nyitvatartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti felügyeletet,
i) jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
j) a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
k) a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást és
l) a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyt.

7.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

a) A 7.1 pontokban meg nem határozott egyéb foglalkozások,
b) a nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlése és

OM azonosító: 035566

c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.

7.3. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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

7.4. Térítési díj/ tandíj mértéke

- Megállapítása és befizetése tanévenként az előírásoknak megfelelően történik,
- tandíj és a térítési díj - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenthető,
- az iskola igazgatója a fenntartó határozata alapján dönt a további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, valamint az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

7.5. Visszafizetés

- Költségtérítéses képzésnél, ha a tanuló saját hibájából szűnik meg a tanulói jogviszony, akkor nincs visszatérítés, ha nem saját hibájából, akkor időarányosan történik.
- A térítési díj összegét a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személy számára visszafizeti, ha a képzésben részt vevő személy szakmát vagy szakképesítést szerez, illetve annak megszerzése a képzésben részt vevő személy számára fel nem róható okból nem lehetséges.

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,

OM azonosító: 035566

- 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.

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 az oktatói/pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, ahonnan az iskola oktatói/pedagógusai kikölcsönözhetik az oktatók/pedagógusok részére 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 szakképző 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/törvényes képviselője – és a szakképző 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/törvényes képviselő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik

OM azonosító: 035566

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/foglalkozások keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén, a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

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

Ha a tanuló által előállított dolog külön törvényben meghatározott szellemi alkotás, akkor a fentieket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket, a dolog őrzésére pedig egyebekben a Polgári Törvénykönyv felelős őrzésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az egybefüggő szakmai gyakorlat és általában a gazdálkodó szervezetnél teljesített gyakorlati képzés során előállított termék, dolog tulajdonjogáról a szakképzési munkaszerződésben, tanulószerződésben 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 15 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 – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, valamint diákönkormányzati képviselők megválasztásában.

A diákönkormányzat tagjai félévente két alkalommal az általuk meghatározott módon értékelik az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségét. A diákönkormányzat vezetője az így elkészített értékelést átadja az iskola igazgatójának, aki azt eljuttatja az étkeztetést biztosító szolgáltatónak.

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 az oktatói testület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.

Az iskola épülete székhelyen szorgalmi időben hétfői és szerdai napokon06:30 órától 21:30 óráig, a hét többi napján06:30 – 20:30 óráig van nyitva.

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

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

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók belépésére vonatkozó előírásokat szintén a VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium Beléptetési szabályzata tartalmazza.

11.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő

Szorgalmi időszakban a tanulók hivatalos ügyeiket az alábbi időpontokban intézhetik:

- hétfő 12:00– 18:00
- kedd 08:00– 13:00
- szerda 12:00– 18:00
- csütörtök 08:00– 13:00
- 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 és a személyesen beadott kérelmet is érkeztetni és iktatni kell.

OM azonosító: 035566

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

11.3. Fogadóórák a szülők/törvényes képviselők és tanulók számára

Évente három 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 úgynevezett összevont fogadóórát. A fogadóórák időpontja: 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/törvényes képviselők, a tanulók és a oktatók/pedagógusok 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

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő 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/foglalkozások rendje, csengetési rend

Az iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint az órákat/foglalkozásokat 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 tanulók az iskola területét nem hagyhatják el. Ez alól indokolt esetben – az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes kilépési engedélyével, a szülő/törvényes képviselő személyes vagy írásos kérésére – adható felmentés.

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

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

OM azonosító: 035566

11.4.1.Csengetési rend

0. óra	07:10 – 07:50
1. óra	08:00 – 08:40
2. óra	08:50 – 09:30
3. óra	09:40 – 10:20
4. óra	10:30 – 11:10
5. óra	11:20 – 12:00
6. óra	12:10 – 12:50
Főétkezésre biztosított idő	12:50 – 13:10
7. óra	13:10 – 13:50
8. óra	14:00 – 14:40
9/10. óra	14:50/14:55 – 15:30
10/11. óra	15:35 – 16:10
11/12. óra	16:15 – 16:50
12/13. óra	16:55 – 17:30
13/14. óra	17:35 – 18:10
14/15. óra	18:15 – 18:50
15/16. óra	18:55 - 19:30
16/17. óra	19:35 – 20:10
17/18. óra	20:15 – 20:50
18/19. óra	20:55 – 21:30

11.4.2.A tanórák/foglalkozások rendje

Az első tanítási órára/foglalkozásra minden tanulónak az adott óra előtt 10 perccel meg kell érkeznie a kijelölt tanterembe. Az órák/foglalkozások kezdetét és végét csengő jelzi. A terembe érkező tanárt, felnőttet, iskolai dolgozót felállással üdvözlik a tanulók.

A tanórához/foglalkozáshoz 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/foglalkozáson 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 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/foglalkozásokra köteles a tanszerét, felszerelését előkészíteni. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani az oktató/pedagógus utasításait, a tanóra/foglalkozás rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak az oktató/pedagógus szólítására szólhat. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

11.4.3.A testnevelés órák/foglalkozások rendje

- A testnevelési órákra/foglalkozásokra a szünetben kell átöltözni, csengetéskor csak a testnevelővel együtt lehet a kijelölt tornaterembe bemenni.

OM azonosító: 035566

- A testnevelési óráról/foglalkozásról 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/foglalkozásokon 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/foglalkozás 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/foglalkozáson 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 vagy a tanulók rendelkezésére álló zárható szekrényeikben kell hagyni, ezek nem kerülnek az értékmegőrző dobozba.
- Az öltöző kulcsáért és rendjéért az aktuális órát/foglalkozást tartó tanár felel. A testnevelés óra/foglalkozás 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/foglalkozás ideje alatt zárva kell tartani, az öltözőben az óra/foglalkozás ideje alatt senki sem tartózkodhat. A felmentett tanulók az óra/foglalkozás 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 órai munkája elégtelen érdemjeggyel minősíthető.
- Testékszerek és egyéb ékszerek viselése a testnevelés órákon/foglalkozásokon 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.
- A testnevelés órákon/foglalkozásokon 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/foglalkozáson nem rágózhat.
- A tanuló szemüveget az órán/foglalkozáson csak saját felelősségére, sportrögzítéssel viselhet.

OM azonosító: 035566

- A sportszertárból tornaeszközt csak a testnevelő tanár engedélyével lehet kivinni. A szertárban tanár jelenléte nélkül diák nem tartózkodhat.

11.5. A tanórák/foglalkozások közötti szünetek rendje

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

Más tanterembe, szaktanterembe, tornaterembe vonulás előtt, valamint az utolsó tanítási óra/foglalkozás 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/foglalkozás közötti időt jelenti – alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség. Kilépési engedélyt az osztályfőnöktől, annak távollétében pedig az igazgatóhelyettestől 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.
- 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 igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.

OM azonosító: 035566

- Óra/foglalkozás végeztével a teremből való távozáskor ügyelnek annak tisztán való átadására. Az utolsó óra/foglalkozás 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 igazgatóhelyetteshez 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 az oktató(k)/pedagógus 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 szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 68.§ értelmében a tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhat létre, melyek működését az oktatói testület segíti. A diákkörök fórumai a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelésnek.

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.

OM azonosító: 035566

A diákkörök létrehozására az adott tanévet megelőző tanév végéig az iskola igazgatójánál javaslatot tehet a tanuló, a szülő/törvényes képviselő, az oktató/pedagógus vagy a diákönkormányzat képviselője.

A javasolt diákkörök létrehozásáról a lehetőségek figyelembevételével, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület 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 oktatók/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, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi oktató(k), 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 oktató/pedagógus tartja.

12.1.6.Rehabilitációs tanórai foglalkozások (SNI), fejlesztő pedagógiai ellátás (BTMN)

A rehabilitációs tanórai foglalkozások, valamint a fejlesztő pedagógiai ellátás célja a sajátos nevelési igényű és a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló - aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – alapképességeinek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatása. A foglalkozást, rehabilitációs ellátást a fogyatékosság típusának megfelelő gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus látja el.

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. A szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a szakmai 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 oktató/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/foglalkozásokon, vagy az osztályfőnöki órán/foglalkozáson 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 tanulók 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 az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei, amelyeknek azonban illeszkedniük kell a tanulók életkori sajátosságaihoz

OM azonosító: 035566

és a szakmai programban meghatározott nevelési 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 szülő/törvényes képviselő írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A szülőnek/törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkoznia a költségek vállalásáról. A kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

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.

A Határtalanul program keretein belül szervezett külföldi kirándulások célja a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakítása és erősítése.

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 vizsga. A rendezvényeken az ünneplőruha a lányok számára fehér blúz, sötét szoknya vagy hosszú sötét nadrág; fiúk számára pedig fehér ing, hosszú sötét 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.

13. A tanulói tevékenység értékelése

A VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az elektronikus napló használata miatt a tanuló és a szülő/törvényes képviselő 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:

OM azonosító: 035566

- 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 az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató/pedagógus, az osztályfőnök, valamint a gyakorlati képzést szervező gazdálkodó szervezet által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanulószerződéssel, szakképzési munkaszerződéssel 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 az oktatói testület dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról.

Az egyéni tanrend szerint haladó tanuló az igazgató által meghatározott időben, és az oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, s így az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, a VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium igazgatójától írásban kérheti az adott tárgy óralátogatása alóli mentesítést.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye és a szülővel/törvényes képviselővel 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 érdemjegyeket 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.

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 érdemjegyeket átlagoljuk, amibe a témazáró dolgozatokra kapott érdemjegyeket duplán számoljuk. Az év végi osztályzat megállapításánál a teljes tanév folyamán szerzett érdemjegyeket átlagoljuk, amibe a témazáró dolgozatokra kapott érdemjegyeket duplán, a szakaszvizsga és nyelvi mérés során kapott érdemjegyet 50,00 %-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

OM azonosító: 035566

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, 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 hanyatló tendenciát. Minden ilyen esetben az osztályfőnök köteles az oktatói testületet tájékoztatni a kétséges érdemjegyről.

Az értékelésnél betartjuk a rendszeresség és a módszertani sokszínűség elvét (feleltetés, dolgozatírás, évfolyam felmérések, projektmunkák, otthoni munkák értékelése stb.)

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

Az SNI és BTMN tanulók esetén a javasolt tantárgy értékelése alóli felmentést alkalmazzuk, de ilyen esetben is értékeljük a tanuló munkáját. 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

OM azonosító: 035566

miatt, a vonatkozó vizsgarészekhez kapcsolódó tantárgyak esetén az órák/foglalkozások 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 érdemjegye súlyozottabb, mint a többi érdemjegyé, ezért a félévi értékelésben, 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.
Nyelvi mérés dolgozat	A szakaszvizsga és nyelvi mérési szabályzat szerint a nyelvi előkészítő évfolyam végén, első és második idegen nyelvből 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 osztályzat 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.Ny évfolyamon célnyelvből	félévente minimum 15 érdemjegy

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,
- nyelvi mérési szóbeli komplex felelet nyelvi előkészítő évfolyamon első és második idegen nyelvből,
- beszámoló esti tagozaton az adott félév ismeretanyagából.

OM azonosító: 035566

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 BTMN 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 BTMN tanulók egyéni fejlesztésének sikerességét is ily módon értékeljük, ez úton kívánjuk a szülőt/törvényes képviselőt 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 nevelési-oktatási 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 egy héten legfeljebb hármat lehet írattatni, és a tanulókat legalább egy héttel a számonkérést megelőzően tájékoztatni kell.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés mennyisége legyen tekintettel a tanulók heti leterheltségére.

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)

OM azonosító: 035566

Az ajánlott skálától az egyes tantárgyaknál az oktatók/pedagógusok közötti 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 tantárgyi tanmeneteiben 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 csak 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 nyelvi előkészítős gimnáziumi osztályok esetén idegen nyelvtantárgyból

100-90 %	5 (jeles)
89-80 %	4 (jó)
79-70 %	3 (közepes)
69-60 %	2 (elégséges)
59-0 %	1 (elégtelen)

Technikumi képzésben részt vevő iskolai osztályok esetén idegen nyelv tantárgyból

100-90 %	5 (jeles)
89-77%	4 (jó)
76-64 %	3 (közepes)
63-51 %	2 (elégséges)
50-0 %	1 (elégtelen)

Szakképző iskolai osztályok esetén idegen nyelv tantárgyból

100-85 %	5 (jeles)
84-67%	4 (jó)
66-49 %	3 (közepes)
48-40 %	2 (elégséges)
39-0 %	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)

OM azonosító: 035566

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 (ágazati alapvizsga, szakmai vizsga, érettségi vizsga, szakaszvizsga, nyelvi mérés, osztályozóvizsga, különbözeti, javító és pótló 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 mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, de rendelkezik a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű[5] érdemjeggyel, akkor a szaktanár lezárja.

Ha a tanítási év során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát/foglalkozást, de minden tárgyból rendelkezik a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjeggyel, akkor a szaktanárok lezárják.

Ha egy tanuló mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, és nem szerezte meg a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjegyet, akkor az oktatói testület engedélyezheti számára, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga letétele abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát/foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségeinek.

Ha a tanítási év során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát/foglalkozást, és több tárgyból sem szerezte meg a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjegyet, akkor az oktatói testület engedélyezheti számára, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga letétele abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát/foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségeinek. Ebben az esetben azonban az osztályozó vizsgát minden tárgyból meg kell tagadni, így a tanuló évfolyamot ismételni lesz köteles.

Az érintett tanulók számára az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét a szaktanár és az osztályfőnök véleményének meghallgatásával az osztályozó értekezleten engedélyezi.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő 20 %-át, a tanulótanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

5Szabályozva a 13.1.2. fejezetben.

OM azonosító: 035566

Ha a tanuló a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, így magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 5 %-át. Az igazolatlanmulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetve ezt a gyakorlati képzés szervezője igazolja, magasabb évfolyamba léphet.

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 kettő vagy annál 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 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/foglalkozáson aktív, korábbi teljesítményéhez képest jelentős fejlődést ért el, szívesen vállal tanórán/foglalkozáson 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.

OM azonosító: 035566

- 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/foglalkozást nem követi vagy elmaradásával hátráltatja a munkát, a tanári irányítást nem fogadja el vagy megtagadja, korábbi teljesítményéhez képest nem fejlődik vagy jelentős vis--szaesést mutat.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító oktatók/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:
  - iskolai feladattal kapcsolatos kiemelkedő szervező munkáért;
  - az intézmény méltó képviselete az intézményen kívül (pl. tanulmányi verseny, sport).
- Általános tantestületi dicséret:
  - a közösségért legtöbbet tevő diákok számára;
  - kiemelkedő tanulmányi eredményért;
  - országos versenyen elért jó eredményért.

Jutalmazás:

- o VIK Emléklap:

OM azonosító: 035566

- 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 Szkt.-ban foglaltak szerinti kártérítési díjat köteles megfizetni. Az Szkt. 66 § szerint, ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) szándékos károkozás esetén 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 felügyeletet ellátó személyét is. A vizsgálat tényéről, és a döntésről a tanulót, kiskorú tanuló esetében szülőjét/törvényes képviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

OM azonosító: 035566

14.1. Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés

  Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek – magatartási vétség, az adott tanévre elfogadott igazoló dokumentum hiánya, igazolatlan mulasztás – alapján, de adható egyszeri vétségért is, 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, szakképzési munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti;
- a kötelező órákról/foglalkozásokról igazolatlanul távol marad;
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- az iskola által szervezett rendezvényeken magatartása ellen kifogás merül fel;
- bármely módon árt az iskola jó hírének.

14.3. A fegyelmi büntetés módjai

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,

OM azonosító: 035566

- kizárás az iskolából.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatás-kör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. A fegyelmi eljárást az oktatói testület által megbízott legalább háromtagú Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le, amely bizottság az oktatói testület elsőfokú fegyelmi jogkörének gyakorlója.

15. Külföldi szakmai gyakorlat – ERASMUS+ program

15.1. A kiutazás feltételei

- a VIK Szakképző Intézménnyel és Gimnáziummal fennálló nappali tagozatos tanulói jogvi-szony, illetve a frissen (legfeljebb 12 hónapja) végzett tanulók is részt vehetnek a program-ban,
- az iskola által meghirdetett pályázatra pontosan és hiánytalanul kitöltött jelentkezési lapot, motivációs levelet és angol és/vagy német nyelvű Europass önéletrajzot kell leadni a hir-detményben meghatározott határidőig,
- a jelentkezéshez alapvetően jó tanulmányi átlageredmény, valamint idegen nyelvből is jó ér-demjegy szükséges,
- az osztályfőnök, a nyelvtanárok és a szakoktatók egybehangzó, támogató véleménye.

15.2. Őszi félévben 5 hónapra kiutazók

Az őszi félévben kiutazó tanulók a tanév indításának első hetében kezdik meg a felkészülést a kül-földi szakmai gyakorlatra. Ez idő alatt a tanítási órákra/foglalkozásokra nem kötelező a bejárás. A 2. héttől kezdődően a tanulók összes tantárgyuk50%-ból kötelesek félévzáró beszámoltató vizsgát tenni. Az oktatói testület 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 országis-meret, valamint pszichológiai-lélektani felkészítés), a második héten pedig gyakorlati órá-kon/foglalkozásokon (gasztronómiai 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/foglalkozásokon a részvétel kötelező.

Hazaérkezést követően a tanulók haladéktalanul megkezdik az órák/foglalkozások látogatását és a szorgalmi időszak végéig a szaktanárokkal egyeztetett ütemezésben folyamatosan adnak számot a tudásukról, szereznek érdemjegyeket. 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/foglalkozásokra nem kötelező a bejárás. A második héttől kezdődően a tanulók összes tantárgyuk 50%-ból kötelesek félévzáró beszámoltató vizsgát tenni. Az oktatói testület 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/foglalkozásokon (gasztronómiai és értékesítési gyakorlat) vesznek részt a tanulók. Felkészítési órákon/foglalkozásokon a részvétel kötelező.

Hazaérkezést követően, a még hátralévő második féléves beszámoltató vizsgák teljesítésére: az osztályozó-, pótló- és javítóvizsgák időpontjában, augusztus utolsó hetében kerül sor.

Bizonyos szakmai tantárgyak, valamint a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat kivételt képeznek a beszámoltató vizsgák alól, mivel azokat a külföldi szakmai gyakorlat keretén belül teljesíthetik a tanulók. Érdemjegyük a külföldön kiállított szakmai értékelésükben szerepel.

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/foglalkozásokon be kell tartania a biztonsági, tűzvédelmi és a testi épség megóvásával kapcsolatos előírásokat.

Az iskolában fokozottan balesetveszélyes óráknak minősített oktatási területek:

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

OM azonosító: 035566

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 DÖK tagjaiból és az oktatói testület képviselőiből 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 Biztosának Hivatalához fordulhat, amely az oktatással kapcsolatos állampolgári jogok érvényesülésének elősegítésében működik közre. A hivatalt az oktatási jogok 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 Szakképző Intézmény és Gimnázium 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 vélemény, javaslat alapján történhet. Bizonyos szakképesítések esetén, amelyek nyelvvizsgához kötöttek, az idegen nyelv tanulása, illetve a nyelvvizsga alól mentesítés, nem adható. Az iskolai oktatás 9-13. évfolyamain az idegen nyelv tanulása alól felmentésre a már meglévő nyelvvizsga nem jogosít. A kérelmek elbírálásakor az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet, továbbá az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló 71/1998 (IV.8.) Kormányrendelet előírásai irányadóak.

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 mutatják be, aki megadja számukra a felmentést. Az iskola orvosának felmentést tartalmazó iratát, az iskola titkársága iktatja. Ez az iktatószám kerül az osztálynaplóba, amelynek alapján a bizonyítványba a tanév végén, a „felmentett” bejegyzés kerül.

Kizárólag hetente két testnevelés óráról/foglalkozásról (technikumok 11-12. évfolyamain hetente egy óráról/foglalkozásról) 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: német, olasz, 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.

A második idegen nyelv tanulása a turisztikai és vendéglátó technikumi képzésben a 10. évfolyamot követő évben kezdődik (11. évfolyamon). Második nyelvként választható nyelvek: német, olasz, 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/pedagógus végzi.

Az érettségi vizsga egyes vizsgatárgyaiból középszinten vagy emelt szinten tehető érettségi vizsga. A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium tizenegyedik-tizenkettedik (tizenharmadik) évfolyamon a kötelező vizsgatárgyakból biztosítja, hogy tanulói – választásuk szerint – mind a középszintű, mind pedig az emelt szintű érettségi vizsgára fel tudjanak készülni.

Az érettségi vizsga szervezése a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet alapján zajlik, követelményei és témakörei pedig megfelelnek a 40/2002. (V. 24.) OM rendeletben foglalt részletes érettségi követelményeknek.

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 2020/2021-es tanév előtt beiratkozott technikumi tanuló felmenő rendszerben a képzés tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról a technikum által biztosított lehetőségek közül. A tanuló a technikum szakmai 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 oktató/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 oktatónál/pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. A foglalkozást vezető oktató/pedagógus a tantárgyfelosztásban kerül megjelölésre.

A választásukat a tanulók és a szülő/törvényes képviselő 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 (foglalkozások) lennének. Választott tantárgyat leadni csak tanév végén lehet írásban kérvényezve, indoklással.

19.2. Érettségi tantárgy(ak) választásának szabályai

Érettségi előtt álló nappali tagozatos, 11. évfolyamos gimnáziumi tanulóknak az aktuális tanév munkatervében meghatározott határidőig kell eldönteniük, hogy melyik az a választott tárgy, melyből érettségi vizsgát kívánnak tenni. Ágazati érettségit tevő osztályok (2020/2021-es tanév előtt beiratkozottak) esetében a 11. évfolyamon szintén lehetőséget biztosítunk 6. érettségi tárgy választására.

A 2020/2021-es tanévtől beiratkozó technikumi osztályok esetében 12. évfolyamon lehetőséget biztosítunk 6. érettségi tárgy választására.

20. Speciális szabályok a fodrász gyakorlati termek és öltöző használatához

20.1. 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/foglalkozást 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/foglalkozást 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/törvényes képviselőt 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/törvényes képviselő 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/foglalkozások végén azt a portára kötelesek leadni. Az órák/foglalkozások 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/foglalkozáson kerül sor, ekkor a jelenléti ívet a tanulók kötelesek aláírni! A fodrászat eszközeire lebontva pedig az első gyakorlati órán/foglalkozáson 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.

OM azonosító: 035566

Alkohol, drog behozatala és fogyasztása az iskola területén tilos! Tűz- és robbanásveszélyes anyagokat az iskolába behozni tilos! Ez alól kivétel fodrász tanulók gázégője. Az iskolában nem tárolható a gázégő és az utántöltő sem, azokat minden gyakorlat után kötelesek magukkal vinni. Gázpalack cseréjének helyszíne minden esetben az iskola udvara.

A fodrász tanulók, a tanulói jogviszonyukkal kapcsolatos tárgyaikat felelősséggel kezelik, megőrzésükről gondoskodnak. Nem a fodrászathoz kapcsolódó, nagy értékű vagyontárgyak, műszaki cikkek iskolába történő behozatalát mellőzni kell, mert az iskola meghibásodásuk és elvesztésük esetén felelősséget nem vállal.

A termekben, a folyosókon található elektromos kapcsolószekrényekhez, tűz- és balesetvédelmi berendezésekhez hozzányúlni tilos. Azokon ruhát, tárgyakat tárolni tilos és balesetveszélyes!A termekben található berendezések csak a teremben tanító tanár utasítása és felügyelete mellett használhatók.

A tanuló kötelessége, hogy

- a gyakorlati órákon/foglalkozásokon az ott elvárt felszereléssel megjelenjen,
- magatartása fegyelmezett legyen, maradéktalanul végrehajtsa az iskola oktatóinak/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 az iskolában közszemérmet sértő ábrákat és önkényuralmi jelképeket, sem ezekhez nagyon hasonlító ábrákat, jelképeket, nem használhat trágár kifejezéseket,
- nem vághat sem osztálytárs, sem modell hajába,
- gyakorlati órákon/foglalkozásokon józan állapotban jelenjen meg,
- óra/foglalkozás alatt nem rágógumizhat, és sem ételt sem italt nem fogyaszthat,
- tanóra/foglalkozás alatt a tanár engedélye kell a terem elhagyásához 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/foglalkozás 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/foglalkozást tartó pedagógus dönt fegyelmező intézkedésről,

OM azonosító: 035566

- az órát/foglalkozást tartó oktató/pedagógus előzetes engedélyével a tanuló kivételes esetben a tanítási óra/foglalkozás ideje alatt is folytathat telefonbeszélgetést mobiltelefonján (pl.: modellje érkezik),
- a tanteremben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, a folyosón, lépcsőházban a diákok kerülik a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat, vagy zavarja a tanítást,
- a büfé becsöngetés után már nem vehető igénybe, a fodrásztanulók gyakorlati napján a fenti csengetési rendben megjelölt időben mehetnek a büfébe,
- a tanuló köteles szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatot a számára átadott beosztás szerinti helyen és időpontban letölteni, erről jelenléti ívet és munkanaplót vezetni,
- a 209-es teremhez tartozó öltöző használata kötelező, gyakorlati óra/foglalkozás előtt a tanár kinyitja az öltöző ajtaját,
- az óra/foglalkozás megkezdése előtt a tanulók átöltöznek munkaruhába, becsöngetéskor a tanár bezárja az öltöző ajtaját és csak a szünetre nyitja ki újra. Az órák/foglalkozások 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/foglalkozáson 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 az adott 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 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.

20.2. Hiányzások

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

OM azonosító: 035566

A szalongyakorlatról való hiányzás esetén a tanuló a munkakezdés előtt értesíti a gyakorlóhely vezetőjét, és értesíti az iskolát (osztályfőnök, gyakorlati oktatásvezető) is. Betegség esetén csak a munkaképesség csökkenését bizonyító orvosi igazolás fogadható el.

A szalonokban mulasztott gyakorlatokat a szakképzésre vonatkozó szabályok szerint, akár az órarendtől eltérő napon is, pótolni kell, melynek időpontját a tanuló által benyújtott kérvény alapján az iskola jóváhagyja. A kérvényt a tanuló mellé beosztott vezető fodrásszal is alá kell íratni.

OM azonosító: 035566

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

21.1. A tankönyvrendelés

Az iskola a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban Könyvtárellátó) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a megrendelni kívánt tankönyveket az alábbi határidők betartásával:

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

A tankönyvek kiválasztása tantárgyanként és osztályonként történik, a szakmai munkacsoportok feladata, hogy a tankönyvfelelős által kiadott listába a kiválasztott könyvet beírják a szakmai munkacsoport 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/törvényes képviselők részére megismerhetővé teszi.

A véleményezést követően készül el az osztályok tanulónkénti és tankönyvenkénti tankönyvrendelési jegyzéke, melynek alapján a diákok és szülő/törvényes képviselő – 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 2020/2021-es tanévtől a már a 10-12. évfolyamos tanulók, illetve az első szakképesítést megszerző 13-16. évfolyamos tanulók is térítésmentesen kapják meg a tankönyveket. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény szerint a felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

OM azonosító: 035566

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

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.

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 oktatói/pedagógusai kikölcsönözhetik az oktatók/pedagógusok részére meghatározott időpontban. A kölcsönzés ideje egy tanév.

OM azonosító: 035566

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

A program célja, hogy a szülő/törvényes képviselő 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/törvényes képviselőhöz[6].

A szülő/törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a szülő/törvényes képviselő 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/törvényes képviselők részére:

- A kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő/törvényes képviselő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve azt, hogy milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő/törvényes képviselő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait.

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

OM azonosító: 035566

23. Záradék

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 2020. szeptember 01. napjától érvényes Házirendjét az oktatói testület 2020. augusztus 25. tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta. A DÖK 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 tanulmányi irodán és a tanári szobában.

Budapest, 2020. augusztus 25.

VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola Budapest 1.

.....

igazgató

VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Budapest 1.

OM azonosító: 035566

24. 1. számú függelék

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium-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

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

A Szakképzési Törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet165. § a) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató/pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. A 165. § b) pontja alapján tanulóinktól elvárjuk, hogy vigyázzanak az épület, a helyiségek és azok berendezésének épségére, tisztaságára és rendjére.

Az iskola minden tanulója felelős a takarékos energiafelhasználásért.

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák/foglalkozások 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/foglalkozás végén minden eszközt (számítógép, monitor, hangszóró, stb.) ki kell kapcsolni.
- Monitorokat, számítógépházakat és egyéb eszközöket rongálni, firkálni szigorúan tilos.
- Az eszközöket (egér, stb.) gépek között cserélgetni tilos.
- Bármilyen hibát, rendellenességet, rongálást haladéktalanul jelezni kell a szaktanárnak.
- A tanítási órák/foglalkozások végén a környezettudatosság, ezen belül a tudatos energiafelhasználás szempontját is figyelembe véve a villanyokat le kell kapcsolni, illetve az ablakokat be kell zárni.

5.2. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A büfé használata a következő: a büfét a tanulók szünetekben, esetleges lyukasórákon, valamint a tanórákat/foglalkozásokat 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/foglalkozásokon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

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

6.1. Igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló köteles a tanítási órákról/foglalkozásokról 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,
- szülő/törvényes képviselő igazolta távolmaradását. A szülői igazolások száma félévente 3 nap 3 óra, mely a két félév során nem adódik össze.

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 önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.),
- szülő/törvényes képviselő igazolta a késést, a rendelkezésre álló félévenkénti 3-3 óra szülői igazolás terhére.

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 a tagintézmény-vezetőnek. A kérelemről ebben az esetben a tagintézmény-vezető 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.

OM azonosító: 035566

- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb az első osztályfőnöki órán/foglalkozáson.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- 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 az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület 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 tanuló kivételével - annak a tanulónak is, aki 20 tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, illetve a szülőt/törvényes képviselőt 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.
- 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 törvényes képviselő 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, illetve a szülőt/törvényes képviselőt 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 az oktatói testület 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/törvényes képviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/törvényes képviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat útbaigazítja és nyilvántartja, és szükség esetén elkíséri.

Vendégeket 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 tagintézmény-vezetőt azonnal is megkereshetik a tanulók.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és az oktatók/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 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/foglalkozások rendje, csengetési rend

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

11.4.1. Csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák/foglalkozások 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/foglalkozások rendje

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

A tanórához/foglalkozáshoz 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/foglalkozáson engedély nélkül használt mobiltelefont, táblagépet az órát/foglalkozást 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/foglalkozáson ismertetik.

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

OM azonosító: 035566

11.5. A tanórák/foglalkozások közötti szünetek rendje

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

Más tanterembe, szaktanterembe vonulás előtt, valamint az utolsó tanítási óra/foglalkozás 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, előre engedélyezett programok számára tantermeket a tagintézmény-vezetőtől kell kérni.

13. A tanulói tevékenység értékelése

A VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium 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 az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató/pedagógus által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Az egyéni tanrend szerint haladó tanuló tagintézmény-vezető által meghatározott időben, és az oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, s így az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, a VIK Szakképző Intézmény és Gimnázium 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 érdemjegyeket 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 érdemjegyeket átlagoljuk. Az év végi osztályzat megállapításánál a teljes tanév folyamán szerzett érdemjegyeket átlagoljuk.

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

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 az oktatói testületet 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 az oktatói testület határozza meg és a munkatervben rögzíti.
- A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében az oktatók/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 osztályozó vizsgát 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 megláttatása.

Követelmények:

- A továbbhaladás a minimum szint 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, illetve véleményüket is kinyilvánít-hassák),

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/foglalkozáson a szaktanárnak ismertetnie kell,
- nem kérhető számon olyan ismeretanyag, amelynek feldolgozása a tanórán, foglalkozáson nem történt meg, illetve amennyiben 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/foglalkozás keretében történnek, időpontjait az oktatói testület határozza meg, rögzíti a munkatervben és közli a tanulókkal.
- A megszerzett érdemjegyeket/osztályzatokat a szaktanár és az osztályfőnök nyilvántartja.
- A beszámoló eredményét a tanulókkal ismertetnie kell a szaktanárnak.
- Beszámoló alóli halasztást a tanuló – kérelmére –a tagintézmény-vezető engedélyével kaphat.

Év végi beszámolók

- A második félév második beszámolója az év végi beszámoló, eredménye egyben az év végi osztályzat.
- A számonkérés tanult tantárgyakból írásbeli és szóbeli beszámoló formájában történik az egész tanév anyagából.
- Az év végi beszámolók időpontját az oktatói testület határozza meg, rögzíti a munkatervben 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.

OM azonosító: 035566

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 tantárgyakat, melyek esetében 90 perc.

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.

Az oktató/pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét - az osztályfőnöki órák/foglalkozások 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)
50-31 %	2 (elégséges)
30- 0 %	1 (elégtelen)

Megjegyzés: Az egyes tantárgyaknál 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.

OM azonosító: 035566

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.

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.

Osztályozóvizsga: egy adott tantárgy féléves vagy egész éves anyagának számonkérése azoktól a tanulóktól, akiket erre a tagintézmény-vezetőjének határozata kötelez. Az osztályozóvizsga szóbeli és/vagy írásbeli és szükség esetén gyakorlati részből áll. Osztályozóvizsgát kétfős bizottság előtt lehet tenni, ahol a bizottság tagjait a tagintézmény-vezető jelöli ki. Az osztályozóvizsga csak a tanuló kérésére nyilvános. Az osztályozóvizsgán a végső osztályzat kialakításakor az írásbeli dolgozat eredménye kétharmados, a szóbeli felelet egyharmados súllyal kerül beszámításra.

Az osztályozóvizsgáról 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: az oktatói testület határozata alapján tett javítóvizsga szóbeli és/vagy írásbeli és szükség esetén gyakorlati részből áll. Javítóvizsgát kétfős bizottság előtt lehet tenni. A bizottság tagjait a tagintézmény-vezető jelöli ki. A javítóvizsga csak a tanuló kérésére nyilvános. Javítóvizsgán a végső osztályzat kialakításakor az írásbeli dolgozat eredménye kétharmados, a szóbeli felelet egyharmados súllyal kerül beszámításra.

OM azonosító: 035566

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, illetve év végi osztályzatot. Ez irányú kérelmét a tanuló a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig adhatja be.

Az a tanuló, aki a tantervi követelményeket a tanév végéig egy vagy több tantárgyból nem teljesítette (elégtelen osztályzatot kapott), és az oktatói testület 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, pótló 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. Legitimációk

OM azonosító: 035566

NYILATKOZAT

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Diákönkormányzatának** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Házirendjének elkészítéséhez és elfogadásához a diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32.§-ában előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat 2020. augusztus 24-én megtartott értekezletén a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Házirendjét megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.

2020. augusztus 24.

.....

Humeniuc Péter Tibor

a diákönkormányzat képviseletében

OM azonosító: 035566

NYILATKOZAT

A VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola **Nevelőtestülete** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Házirendjének elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32.§-ában előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. augusztus 25-én megtartott értekezletén a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Házirendjét megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2020. augusztus 25.

Heitzmann Marianna

.....

Heitzmann Marianna

a nevelőtestület képviseletében

OM azonosító: 035566

NYILATKOZAT

A fenntartó képviseletében a VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti Baptista Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium (jogelőd: VIK Vendéglátó, Turisztikai, Szépészeti és Üzleti Baptista Középiskola) Házirendjét a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94.§ (d) pontja alapján jóváhagyom.

2020. augusztus 31.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 01

.....

a fenntartó képviseletében

OM azonosító: 035566