

HÁZIREND



I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.	Bevezető rendelkezések.....	5
1.1.	A házirend célja és feladata.....	5
1.2.	A házirend hatálya.....	5
1.3.	A házirend nyilvánossága.....	5
1.4.	A házirend módosításának szabályai.....	5
2.	Iskolánk adatai.....	6
II.	TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	7
1.	A tanuló jogai.....	7
2.	A tanuló kötelességei.....	8
III.	AZ ISKOLA TANULÓKÖZÖSSÉGEI.....	9
1.	Az osztályközösség.....	9
2.	Az iskolai diákönkormányzat.....	9
3.	Diákkörök.....	10
IV.	AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	11
1.	A tanítás rendje.....	11
2.	A tanuló felszerelése, az ellenőrző könyv.....	11
3.	A tanuló magatartása.....	12
4.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	12
5.	A tanuló megjelenése.....	12
6.	A hetesek feladatai.....	13
7.	A tanuló anyagi felelőssége.....	13
8.	A tanuló által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	13
9.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	14
V.	HIÁNYZÁS.....	15
1.	A tanuló hiányzása.....	15
2.	A hiányzás törvényi szabályozása.....	15
	Szakképző évfolyamokon:.....	15
3.	Betegség miatti hiányzás.....	16
4.	Rendkívüli hiányzás.....	16
5.	Hiányzás engedélyezése.....	16
6.	Eljárás késés esetén.....	16
7.	Igazolatlan órák.....	16
VI.	A TANULÓ MINŐSÍTÉSE.....	17
1.	A tanuló jutalmazása.....	17
	A dicséret fajtái:.....	17
VII.	A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE.....	19
1.	Fegyelmező intézkedés.....	19
2.	Fegyelmi büntetés.....	19
3.	A fegyelmi felelősség elvei.....	19

VIII.	A TANULÓ EGYÉNI ÜGYEI.....	20
1.	Hivatalos ügyintézés.....	20
1.1.	Kérelmek benyújtása	20
1.2.	Különleges gondozás igénylése.....	20
1.3.	Tanulmányokkal összefüggő mentesítés iránti kérelem	20
1.5.	Iskolaváltás kérelme	20
1.6.	Független vizsgabizottság előtti beszámolás iránti kérelem.....	20
2.	A vizsgák rendje	21
	Osztályozó vizsga	21
	Különbözeti vizsga	21
	Javítóvizsga	21
	Pótló vizsga	21
	Szintvizsga.....	21
3.	Gyógytestnevelés.....	22
4.	A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések	22
4.1.	A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre	22
5.	Iskolai juttatások, támogatások.....	23
6.	Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje	23
7.	Tanulói kirándulás	23
8.	Iskolai rendezvények	24
8.1.	Iskolán belül rendezvények	24
8.2.	Iskolán kívüli rendezvények	24
IX.	ÓVÓ- ÉS VÉDŐRENDELKEZÉSEK	25
1.	Baleset- és tűzvédelem	25
2.	Egészségvédelem.....	25
X.	AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐ KAPCSOLATA	26
1.	Szülők tájékoztatása	26
2.	Krétához való hozzáférés.....	26
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
XII.	Mellékletek.....	28
1.	sz. melléklet - A késés szabályozása	28
2.	sz. melléklet - A tájékoztatás rendje a tanuló igazolatlan mulasztásáról.....	29
3.	sz. melléklet - A tanüzem rendje	31
4.	sz. melléklet - Eljárási rend a gyakorlati munkahelyen történő hiányzás esetén.....	36
5.	sz. melléklet – A számítógép- és pénztárgépterem rendje.....	37
6.	sz. melléklet - A testnevelési órák rendje	38
7.	sz. melléklet - A tantárgyválasztás rendje	39
8.	sz. melléklet - A szülői és a tanulói panaszkezelés rendje.....	40
9.	sz. melléklet - A tanulók értékelése.....	41
10.	sz. melléklet - Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai.....	43

Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium
Házirend 2023-24

11. sz. melléklet - Osztályozó vizsga rendje.....	45
12. sz. melléklet – A javítóvizsga rendje.....	48
Javítóvizsga rendje	48

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A házirend célja és feladata

A házirend biztosítja az iskola törvényes működését, eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, rögzíti az iskola munkarendjét, zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást, nyilvánosabbá, átláthatóvá az „iskolahasználók” számára a működést. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulói számára. Ismerteti a tanulókra, szüleikre vonatkozó jogokat és kötelességeket.

A házirend betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskola valamennyi tanulójának, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak, valamint a tanulók szüleinek vagy törvényes képviselőinek.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirendben rögzített rendszabályok az iskolába való beiratkozástól az iskolai tanulmányok befejezéséig mindenkire nézve kötelező érvényűek.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános, olvasható az iskola honlapján (www.svk.hu), hozzáférhető a könyvtárban.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik (különös részletességgel a 9. évfolyam elején) a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.

Beiratkozáskor minden tanuló írásbeli tájékoztatást kap a tanulói jogokról és kötelezettségekről.

1.4. A házirend módosításának szabályai

A házirendet a oktatótestület fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezése után.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, szülő írásban tehet javaslatot. A javaslatot a Diákönkormányzathoz, Szülői Szervezethez és az iskola igazgatójához lehet benyújtani.

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni:

- jogszabályi változásokkor (ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi,
- az aláírók együttes igénye esetén,
- tanévenként tanévkezdés előtt.

2. Iskolánk adatai

Neve: Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium

Címe: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 1-3.

Telefonszáma: (99) 312-779

Fenntartó: Soproni Szakképzési Centrum

Címe: 9400 Sopron, Virágoskert u. 7.

OM azonosító: 203051/014

Iskolai honlap: www.svk.hu

Iskolai alapítvány neve: Vendéglátós Szakképzésért Alapítvány

Alapítvány adószáma: 19112903-1-08

Alapítvány számlaszáma: 11634007-04926300-34000003

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1. A tanuló jogai

A tanulói jogviszony alapján az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- iskolai tanulmányi rendjét testmozgás beépítésével, sportolási lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,
- e jogának gyakorlásával nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, nem sértheti társai és a közösség jogait,
- nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- látogathassa, használja az iskola létesítményeit (könyvtár, számítógépterem, konditerem),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön (fogászati szűrővizsgálat, egészségi állapot ellenőrzése),
- részt vehessen iskolai korrepetáláson és a szakkörök munkájában,
- az általa kiválasztott tantárgyból emelt szintű érettségi felkészítésre jelentkezhesen a 7. sz. melléklet leírása szerint,
- érettségi tantárgyait megválaszthassa,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- problémáival és sérelmeivel osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi tanárhoz vagy az igazgatóhoz, illetve a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,
- jogos sérelmeit orvosolják, problémájára, véleményére 15 napon belül érdemi választ kapjon a 8. sz. melléklet alapján,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről osztályfőnöki órán, tanórán, a diákönkormányzat gyűlésén, Diákközgyűlésen,
- javaslatot tehesen személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőinek, pedagógusainak,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- képviselőtételére osztály- és iskolai szintű szervezetet hozhasson létre, választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- tájékoztassák a személyét, tanulmányait, az iskola életét érintő kérdésekről,
- a Krétába bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- ismerje a tanulói értékelés szabályait a 9. sz. melléklet alapján,
- részt vegyen a diákmozgalom által szervezett különféle tevékenységekben,
- a jogszabályi feltételek teljesülése esetén kedvezményes étkezésben, tankönyvtámogatásban részesüljön,
- az iskolai dokumentumokhoz a könyvtárban hozzáférhessen,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

2. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- részt vegyen a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- segítse rászoruló tanulótársait,
- jogával élve ne sértse a közösség érdekeit,
- ne akadályozzon más se jogai gyakorlásában,
- pontosan jelenjen meg és vegyen részt az órákon, szakmai gyakorlaton, munkahelyi gyakorlaton,
- a tanítási órákra szükséges felszereléssel minden alkalommal rendelkezzen,
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevének megőrzéséhez,
- segítse az iskola feladatainak teljesítését, a hagyományok megőrzését és továbbfejlesztését,
- ellenőrzőjét mindig magánál tartsa, érdemjegyeit naprakészen vezesse, a szülőjével havonta aláírassa,
- ismerje és tartsa be az iskola házirendjét,
- az iskola épületét tanítási idő alatt engedély nélkül ne hagyja el,
- a hirdetőtáblán közzétett hirdetéseket, információkat nyomon kövesse és tartsa be,
- óvja saját és társai egészségét, testi épségét, valamint értékeit, ruházatát, felszerelését,
- szülői hozzájárulással az előírt iskolaorvosi, védőnői vizsgálatokon részt vegyen,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- az iskolában, az iskola udvarán, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken ne dohányozzon, szeszesitalt, kábító hatású szereket ne fogyasszon, ne tartson magánál,
- óvja az iskola épületét, berendezéseit, az előírásoknak megfelelően megőrizze, kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- tevékenyen vegyen részt az iskola épületének, környezetének rendezésében, az általa használt eszközök rendben tartásában,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.

III. AZ ISKOLA TANULÓKÖZÖSSÉGEI

1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájuk szervezésére – az alábbi képviselőket választják:

- osztálytitkár,
- legalább két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet. Az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.

2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselet ellátására diákönkormányzatot hoznak létre, melynek keretében megtanulnak demokratikusan dönteni, a döntéseket elfogadni, maguk közül vezetőket választani, érdemi kérdésekben véleményt alkotni.

A diákönkormányzat demokratikus úton választja tisztségviselőit, saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók az intézményi döntési folyamatokban a diákönkormányzat révén vehetnek részt.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell tartani.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés, melyen minden tanulónak joga van részt venni. Diákközgyűlést rendkívüli esetben is összehívhat a diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja), vagy az igazgató (a tantestület javaslatára).

A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A diákönkormányzat általános **feladata**:

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat. A

diákönkormányzat joga, hogy **döntson**:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (diáknap),
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről. A

diákönkormányzat – a fentiekén túl - **dönthet**:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról.

A diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogköre

A diákönkormányzat véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben a diákönkormányzatnak ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (vagyis nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt):

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

3. Diákkörök

Az iskola tanulói a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatóttestület segíti.

A diákkörök létrehozását kezdeményezhetik:

- a oktatóttestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- a tanulók,
- a szülők,
- a társadalmi szervezetek.

A diákkörök számát és jellegét az iskola igazgatója állapítja meg a diákönkormányzat egyetértésével minden év szeptember 15-ig.

Egy diákkör minimális létszáma 12 fő. Működési idejük szeptember 15-től május 15-ig tart.

A diákkör vezetőjét a diákönkormányzattal egyetértésben egy évre az igazgató bízza meg.

A tagságra való jelentkezés önkéntes.

A diákkörök működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja; az iskola helyiségeit, eszközeit az igazgató engedélyével használhatják.

A diákkörök saját működési rend és program alapján dolgoznak, a foglalkozásokról naplót kell vezetniük.

IV. **AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

1. A tanítás rendje

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

A tanítási órák időtartama: 1-7. óráig 45 perc, a 0. és a 8-13. óráig 40 perc.

A szünetek időtartama: 1-5. és 7. óra után 10 perc, a 0., 6. és a 8-12. óra után 5 perc.

Órák	Tanítás	Óra időtartama (perc)	Szünet időtartama (perc)
0.	7.15– 7.55	40	5
1.	8.00– 8.45	45	10
2.	8.55– 9.40	45	10
3.	9.50– 10.35	45	10
4.	10.45– 11.30	45	10
5.	11.40– 12.25	45	10
6.	12.35– 13.20	45	5
7.	13.25– 14.10	45	10
8.	14.20– 15.00	40	5
9.	15.05– 15.45	40	5
10.	15.50– 16.30	40	5
11.	16.35– 17.05	40	5
12.	17.10– 18.00	40	5
13.	18.05– 18.40	40	5

Az órára becsengetés után érkező tanuló későnek számít. A késés szabályozása az 1. sz. mellékletben található.

A tanuló a tanórát csak rendkívüli esetben, az oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanítás befejezése előtt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnök (pótosztályfőnök) és az érintett oktató együttes engedélyével hagyhatja el.

Lyukas óra alatt az épületből a tanuló csak szülői írásos engedéllyel távozhat.

A rendszeres foglalkozásokon kívüli délutáni, esti iskolai tartózkodást a portán jelenteni kell. A tanulók az iskola létesítményeit (a könyvtárat, a számítógéptermet, a tornatermet, a tanüzemet) csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az iskola épületébe érkező szülőt, vendéget a portás fogadja, aki intézkedik a keresett személy portára hívásáról. Idegenek az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

Az iskola tanulóját csak rendkívüli esetben lehet az iskolában megkeresni.

2. A tanuló felszerelése, az ellenőrző könyv

A tanórai követelményeket (az órára készülést, a kötelező felszerelést stb.) az oktatók a tanév első tanítási óráján ismertetik.

Becsengetés után a tanuló a tanteremben taneszközait előkészítve, a helyén ülve, vagy a szaktanterem előtt csendben sorakozva várja az oktatót.

Az osztályba érkező felnőtteket néma felállással köszönti.

Ha a tanórára a tanuló felszerelés nélkül vagy hiányos felszereléssel érkezik, szaktanári fegyelmező intézkedésben részesül. Szakmai gyakorlat esetén a tanüzem rendjében leírtak szerint járnak el (3. sz. melléklet)

A tanuló köteles minden tanórára az ellenőrző könyvét is magával vinni, és az oktató kérésre átadni. Az ellenőrző könyv otthon felejtése, elvesztése fegyelmező intézkedést von maga után. A tanuló köteles a kapott érdemjegyeit az ellenőrzőjébe beírni, havonta a szülővel vagy a gondviselővel aláíratni.

Az ellenőrző vezetését az osztályfőnök havonta ellenőrzi, aláírja.

Az ellenőrző könyv bejegyzéseinek (éremjegy, aláírás, igazolás) hamisítása a legsúlyosabb vétségek közé tartozik, fegyelmi eljárást von maga után.

3. A tanuló magatartása

A tanuló udvarias, kulturált, fegyelmezett magatartást tanúsítson az iskolában és az iskolai rendezvényeken (osztálykiránduláson, városi rendezvényeken, tánciskolában, iskolai bálon stb.).

Köszönjön az iskola dolgozóinak, tartózkodjon a durva magatartástól és beszédétől.

Tilos az iskolában szerencsejátékot játszani, veszélyes eszközt (fegyver, petárda, gázspray, kés stb.) az iskolába és az iskolai rendezvényekre bevinni, illetve ugyanitt dohányozni, szeszesített, kábítószer fogyasztani, azt vagy annak fogyasztásához szükséges eszközt magánál tartani.

Tilos óra alatt rágógumit rágni, enni, inni, híradástechnikai és elektronikai eszközt használni.

A mobiltelefon használatának szabályai:

- A tanuló mobil-eszközeit tanórán kikapcsolt állapotban a tanári asztalon helyezik el. A tanórán a pedagógus döntési jogköre a mobil-eszközök használatának engedélyezése.

- A tanuló mobiltelefonjával nem készíthet az iskola területén sem kép-, sem hangfelvételeket az érintett(ek) hozzájárulása nélkül, a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok miatt.

- A mobil-eszközök tiltás ellenére történő használata fegyelmező intézkedést von maga után.

- A mobiltelefont és egyéb mobil-eszközöket a tanuló saját felelősségére hozza az iskolába és használja, az esetlegesen bekövetkező kárért az iskola nem felel.

Az iskola területén, valamint iskolai rendezvényeken, programokon tilos az alábbiak bármelyike:

- tiltott önkényuralmi jelkép viselése,
- törvényellenes magatartásra (pl. erőszakra, kirekesztésre, gyűlöletkeltésre, kábítószer-használatra stb.) buzdító ábrák, jelképek vagy bármilyen nyelvű felirat viselése,
- társadalmi, etnikai, vallási csoport jogait sértő ábra, jelkép, felirat viselése.

4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson az iskola működésével kapcsolatban, vagy bármely az iskolát érintő kérdésben. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a diákönkormányzat, a diákközgyűlés, az osztályfőnök, illetve az iskolaigazgató megkeresése. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.

A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni a diákközgyűlésen, a diákönkormányzat ülésein.

Indokolt esetben jogában áll részt venni a szülők képviselőjében a fogadóórákon és a szülői értekezleteken.

A tanuló megismerheti, hogy milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára az osztályközösség előtt a diákközgyűlésen.

A tanulók (képviselőikben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat.

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként.

Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását tanuló és tanuló között a diákönkormányzat, a tanuló és a pedagógus között a diákönkormányzat és a oktatótestület által megbízott pedagógus intézik az igazgató részvételével.

5. A tanuló megjelenése

A tanuló öltözéke ne legyen kirívó, extrém. Hajviselete és ruházata legyen szolid és ápolat.

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, vizsgákon az egyenruha viselete kötelező. Ennek

elmulasztása esetén a tanuló nem vehet részt az ünnepélyen, ezért igazolatlan órát kap. Ha a tanuló többször nem az előírt öltözékben jelenik meg, igazgatói intésbben részesül.

Az iskolai
egyenruha:

Lányoknak:

- fehér blúz, fekete egyenes vonalú szoknya vagy nadrág, formamellény,
iskolajelvény.

Fiúknak:

- fehér ing, sötét nadrág, formamellény, iskolajelvény.

Az iskolai formamellényt minden 9. évfolyamos, vagy más iskolából átvett tanuló megvásárolhatja.

A munkaruhára vonatkozó előírásokat a tanüzem rendje tartalmazza (3. sz. melléklet).

6. A hetesek feladatai

Az osztályban hetesi feladatokat az osztályfőnök vagy az oktató által kijelölt tanulók végzik:

- jelentik a hiányzókat és a napközben történt változásokat,
- gondoskodnak a tábla törléséről, krétáról, tiszta szivacsról, a terem szellőztetéséről,
- figyelnek és jelentnek minden rongálást, károkozást (mivel az osztályközösség anyagi felelősséggel tartozik az intézmény állagáért, berendezéseiért, eszközeiért),
- 5 perccel a becsengetés után jelentik a tanárban vagy az igazgatóságon, ha az oktató nem érkezett be az órára,
- távozáskor lekapcsolják a villanyt, becsukják az ablakokat, és ellenőrzik a szemét összeszedését, valamint – az utolsó óra után – a székek felrakását.

7. A tanuló anyagi felelőssége

Az iskola épületének, felszerelésének védelme és tisztaságának megőrzése mindenki érdeke és feladata. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során használt taneszközöknek az állagát megóvja, és rendeltetésszerűen használja.

Az iskola minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az iskola épületéért és felszerelési tárgyaiért. Ha rongálás vagy egyéb káresemény történik azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az intézmény vezetőinek!

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő, a tanuló az okozott kár összegét köteles megtéríteni.

Ha a károkozó nem deríthető ki, akkor az osztályközösség, illetve iskolai közösség téríti meg a kárt. Szándékos károkozás fegyelmi eljárást is maga után von.

A kismotorral, kerékpárral érkező tanulók járműüket az utcán, illetve az épület előtti kerékpártárolóban helyezhetik el. A járműveket nem őrizzük, azokért az iskola felelősséget nem vállal.

Nagyobb összegű pénzt vagy értékesebb tárgyat az iskolába behozni nem ajánlott. A személyes dolgok, értékek elvesztéséért, eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget. Lopás esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.

A lopáson ért tanuló fegyelmi büntetésben részesül, kizárható az iskolából.

A talált tárgyakat a tanárban vagy a portán kell leadni.

8. A tanuló által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A termelő gyakorlatokon, a tanmenet előírásai szerinti feladat elvégzése során, az iskola által biztosított alapanyagból készült termék értékesítése esetén a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg. Minden egyéb esetben is az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A termelő gyakorlatok kivételével azonban a tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át. Az iskolát ebben az esetben a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg.

9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája szolgálja, melyre minden tanulót érintő információ kikerül. Ennek figyelemmel kísérése a tanulók számára kötelező. Az iskolai események a honlapról olvashatók. A tanulók jegyeiket, a tanórák tananyagait követhetik nyomon a Kréta üzenő felületén. (A regisztráció leírása a IX. fejezetben található.) Osztályfőnöki órákon, a diáktanács ülésein folyamatos a tájékoztatás a tanulókat érintő aktuális kérdésekről.

V. HIÁNYZÁS

1. A tanuló hiányzása

A tanulónak az iskolai kötelező elméleti és gyakorlati foglalkozásokról, az iskolai rendezvényekről (tanévnyitó, tanévzáró, egyéb ünnepélyek, szakmai nap stb.) távol maradni csak betegség, rendkívüli, váratlan esemény (közlekedési akadály, hatósági intézkedés stb.) miatti akadályoztatás, valamint előzetes engedéllyel lehet.

A szakképző évfolyamok tanulójának gyakorlati munkahelyről történő hiányzásával, a hiányzás igazolásával kapcsolatos szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

2. A hiányzás törvényi szabályozása

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát (szakképzési évfolyamokon az elméleti tanítási órák 20 százalékát) vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a oktatótestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

A oktatótestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

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.

Szakképző évfolyamokon:

- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről (nyári gyakorlatról) való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Ha a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola oktatótestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

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

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

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

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

- Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati (nyári gyakorlati) képzési idő öt százalékát. Az összefüggő szakmai gyakorlatról (nyári gyakorlatról) történő igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

3. Betegség miatti hiányzás

A betegség miatti hiányzásról a tanulónak az ellenőrzőjében orvosi igazolást kell – legkésőbb a felgyógyulást követő első osztályfőnöki órán – bemutatnia.

A tanuló betegség miatti hiányzását a tanuló hozzátartozója személyesen vagy telefonon köteles bejelenteni a hiányzás első napján. A hiányzásról benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt. Az igazolás időben való bemutatásának elmulasztása esetén az órák igazolatlanok minősülnek. Tanulószerződéssel rendelkező tanulók táppénzes papírral igazolják a gyakorlatról történt hiányzásukat.

A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus a Krétába jegyzi be, amit a szülő nyomon követhet.

Betegség szülői igazolása csak 1 napos rosszullet esetén, a szülő telefonon történő előzetes bejelentésével, évente legfeljebb 3 alkalommal fogadható el.

A szakképző osztályok 10. és 11. évfolyamán szülői igazolás nem fogadható el.

4. Rendkívüli hiányzás

Rendkívüli, váratlan esemény (közlekedési akadály, hatósági intézkedés stb.) miatti hiányzásról a tanulónak hivatalos igazolást kell bemutatnia.

Közlekedési eszköz kérésére hivatkozás csak az üzemeltető írásos vagy telefonon keresztül történő igazolásával fogadható el.

Tanítási időben a tanuló szakorvosi rendelésen csak orvosi beutalóval, illetve sürgősségi esetben vehet részt.

5. Hiányzás engedélyezése

Indokolt esetben, rendkívül fontos családi ügy miatt a szülő (gondviselő) előzetes írásbeli kérésére (levél vagy az ellenőrző könyv útján) a tanuló rendkívüli távolmaradási engedélyt kaphat.

Hivatalos ügy (hatósági ügyek, orvosi vizsgálat, KRESZ-vizsga, nyelvvizsga stb.) miatti távolmaradást a tanuló az osztályfőnökének az értesítés bemutatásával köteles előre jelezni, ellenkező esetben távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.

Három napig terjedő távolmaradást a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök, háromnál több napot – az osztályfőnök véleménye alapján – az igazgató engedélyezhet. A távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló magatartását, tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásának mennyiségét és okát, valamint a távolmaradás indokoltságát.

Országos tanulmányi verseny döntője előtt a résztvevő tanulónak 2 nap felkészülési idő, nyelvvizsga előtt pedig egy alkalommal 1 nap felkészülési idő adható.

Az iskolán kívüli szervezetben, egyesületben (társadalmi-, kulturális- és sportegyesületben) tevékenykedő tanulónak előzetes hivatalos kikérő alapján távolmaradás engedélyezhető. Hivatalos kikérő alapján csak az a tanuló engedhető el az oktatásról, akinek egyesületi, szervezeti tagságát az illető szervezet, egyesület a tanév elején hivatalosan igazolta. A kikérőt a tanuló nevének és osztályának feltüntetésével az iskola igazgatójának kell címezni.

A távolmaradás engedélyezésekor az osztályfőnök, illetve az igazgató figyelembe veszi a tanuló magatartását és tanulmányi eredményét, mérlegeli a kikérés okának fontosságát.

Indokolt esetben élhetnek az engedély megtagadásával is, erről az osztályfőnök, illetve az igazgató levélben vagy ellenőrző könyv útján értesíti a kikérőt és a szülőt.

6. Eljárás késés esetén

Ha a tanuló a tanóráról késik, akkor a késését igazolni kell. A tanórákról való igazolatlan késés osztályfőnöki intézkedést von maga után (1. sz. melléklet).

A késés időtartamát az oktató a Krétában rögzíti.

7. Igazolatlan órák

Ha a tanuló távolmaradását nem, vagy nem időben igazolja, a mulasztása igazolatlan.

Nem tanköteles tanulónál 30 óra feletti igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszűnését, a tanuló kizárását jelenti az iskolából. Ebben az esetben fegyelmi eljárásra nincs szükség.

A szülő (gondviselő) tájékoztatásának módját gyermeke igazolatlan mulasztásáról az igazolatlan órák kezelését szabályozó 2. sz. melléklet tartalmazza.

VI. A TANULÓ MINŐSÍTÉSE

A tanuló bizonyítványa egész éves teljesítményének minősítését tartalmazza. A bizonyítványát a tanuló a tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév első tanítási napján kell visszaadnia osztályfőnökének.

Javítóvizsgára kötelezett tanuló a javítóvizsgán adja le bizonyítványát osztályfőnökének.

A szülőket a tanulók félévi eredményéről ellenőrző könyvben értesítjük, amit a szülő aláírásával vesz tudomásul.

1. A tanuló jutalmazása

A kiemelkedő tanulmányi, tanórán kívüli eredményeket, teljesítményeket iskolai dicsérettel, illetve jutalommal lehet elismerni.

Az elismerés alapja:

- kiemelkedő és/vagy tartós iskolai tanulmányi teljesítmény,
- tanulmányi, szakmai versenyen elért kimagasló vagy jó eredmény(ek),
- átlagon felüli szorgalom,
- a közösség érdekében vállalt feladatok példás teljesítése,
- kimagasló kulturális eredmény,
- kimagasló sporteredmény,
- az iskola hírnevét növelő tevékenység.

- dicséret és/vagy jutalom. A jutalmazás fajtái:

- szóbeli vagy írásbeli,
- egyéni vagy csoportos,
- évközi, tanév végi, tanulmányokat záró,
- közösség előtti.

A szóbeli dicséretet évközi, alkalmi, rövidebb távú teljesítmények elismerését szolgálják. Az évközi írásbeli dicséretet az ellenőrző könyvbe és a Krétába, az év végét a Krétába, bizonyítványba és az anyakönyvbe kell megfelelő záradékkal beírni.

A dicséret fajtái:

a) **Szaktanári dicsérettel** egy időszak vagy az egész tanév során nyújtott jó teljesítményt illetve tanulmányi eredményt lehet elismerni. Adható szóban vagy írásban.

b) **Osztályfőnöki dicsérettel** példamutató szorgalmáért, magatartásáért, jó tanulmányi előmenetelért, közösségi munkájáért jutalmazható a tanuló (pl. az iskola rendezvényein való szereplés, közreműködés, osztályon belüli feladatok kimagasló ellátása). Adható szóban vagy írásban.

c) **Gyakorlati oktatásvezetői dicséretben** a nyári szakmai gyakorlaton végzett kiemelkedőmunkáért, az iskolai tanórai, tanórán-, iskolán kívüli szakmai rendezvényeken való eredményes részvételért részesülhet a tanuló. Írásbeli dicséret.

d) **Igazgatói dicséretben** a tanév során a versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók részesülhetnek (megyei, területi 1-3. helyezettek, országos versenyeken döntőbe jutott tanulók). Az igazgató az év végi ünnepélyes tanévzárón az iskolaközösség, a szülők, a Szülői Szervezet

képviselője jelenlétében részesíti dicséretben, könyvjutalomban, tárgyjutalomban az iskola hírnevét teljesítményével növelő, kiváló tanulókat. Megdicséri az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, kulturális, sportrendezvényeken jól szereplő, jó versenyeredményt elérő tanulócsoportokat, a diákmozgalmi rendezvények kiemelkedő szervezőit, szereplőit. A ballagási ünnepélyen megdicséri és jutalomban részesíti az évek során kiemelkedően teljesítő végzős tanulókat.

e) **Oktatótestületi dicséretben** részesülhetnek a félév, a tanév végén – a félév, illetve az egész tanév során – több tárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók. Csak írásban adható.

f) **Iskolánk honlapjára való felkerülés.** A szülők előzetes beleegyezése alapján „Akire büszkék vagyunk” oldalra kerülhetnek fel a kiemelkedő eredményt elért tanulók.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítést, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt, énekkart vagy más csoportot) csoportos jutalomban (kirándulás, színház-, filmlátogatás, bukásmentes évért egy jutalomnap) lehet részesíteni. Tanulókat csoportos vagy egyéni jutalmazásra a oktatótestület tagja, a diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet is előterjeszthet.

A jutalmazás formái:

- oklevél,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,
- jutalomkirándulás (egyéni, csoportos),
- egyéb (színház-, mozijegy, jutalomnap).

A jutalmazás elvei:

- Tanulmányi eredményért szakközépiskolában 4,5 felett, szakiskolában, szakképző évfolyamokon 4,0 felett adható dicséret és/vagy jutalom.
- Év végi tanulmányi eredményért, közösségi munkáért oklevél adható.
- Közösségi munkáért bukott tanuló nem kaphat dicséretet, jutalmat.
- Országos verseny döntőjébe jutott, területi, megyei verseny 1-3. helyezettje könyvjutalomban, kiemelkedő eredményt elérő tanulók különdíjban részesülhetnek.
- Végzős tanulók folyamatos, kiváló munkájukért könyvjutalomban részesíthetők.
- Rendkívüli esetben, ha a dicséretre és/vagy jutalmazásra érdemes tanuló súlyos fegyelmi, magatartási vétséget követ el az adott tanévben, a dicséret és/vagy jutalmazás odaítélését mérlegelni kell.

VII. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Az a tanuló, aki a házirenddel, az iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi – a kötelességszegés súlyát figyelembe véve – fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Az iskolai büntetések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

1. Fegyelmező intézkedés

Ha a tanuló a házirendet megsérti, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki intés (írásban),
- igazgatói intés (írásban),
- oktatótanársági intés (írásban).

2. Fegyelmi büntetés

Súlyos és vétkes házirend-sértés esetén – a fokozatosság elvének érvényesítésével – a fegyelmi bizottság írásbeli határozattal fegyelmi büntetést ró ki.

A fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás iskolánkban a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi (ismételt dohányzás, tanköteles tanuló 30 óra igazolatlan hiányzása, súlyos magatartási, erkölcsi fegyelmeztetlenség, stb.), fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést kaphat.

Szakképző iskolai tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószövetkezést kötött, be kell vonni a területi illetékes kamarát.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

3. A fegyelmi felelősség elvei

- Az órai munka rendszeres megzavarását, a többi tanuló haladásának akadályozását súlyos vétségként kezeljük. Ezt az oktató a Krétában rögzíti, ami alapján a tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Dohányzásért hozható legkisebb fegyelmező intézkedés az igazgatói figyelmeztetés. Ismételt dohányzás esetén fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.
- A drogfogyasztásért, illetve drogtartásért, az ahhoz szükséges eszközök, kellékek iskolába való behozataláért, iskolai alkohol fogyasztásért, és az iskolában ittas állapotban való megjelenésért fegyelmi büntetés jár.
- Az igazgatói figyelmeztetést és intést az osztályfőnök kezdeményezi az igazgatónál.
- Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetéseket a Krétába és az ellenőrző könyvbe, az osztályfőnöki intést, igazgatói figyelmeztetést az ellenőrző könyvbe és az E- naplóba írjuk, az igazgatói, a tantestületi intésekről a szülőt ajánlott levélben értesítjük, a Krétában adminisztráljuk.

VIII. A TANULÓ EGYÉNI ÜGYEI

1. Hivatalos ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket a mindenkori kiírásnak megfelelően intézhetik az iskolatitkári, az igazgatói vagy a gazdasági irodában. Nyári szünetben az iskolában a bejáratú ajtóra kiírt napokon ügyelet működik.

A diákigazolványokat érvényesíttetni, utazási bérletet, különböző igazolásokat (iskolalátogatási stb.) kérni az iskolatitkárságon lehet a megadott időben.

A tanulók személyes adatainak nyilvántartása, a változások bejelentése, az adatok módosítása a 2. számú iskolatitkárságon történik.

1.1. Kérelmek benyújtása

A szülők, illetve a tanulók az alábbi problémáik megoldását az igazgatótól kérhetik írásban.

1.2. Különleges gondozás igénylése

Ha a mentességet a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kéri, a szakértői véleményben meghatározott időre kapja a felmentését, a Nevelési Tanácsadó szakértői véleményét kell csatolni a titkárságon átvehető formanyomtatvány mellé.

Magántanulói viszony: Az igazgató a tanköteles tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai ezt indokoltá teszik, amennyiben a Gyermekjóléti Szolgálat véleménye alátámasztja. Ha a tanuló nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, a jegyző mérlegelési joga a magántanulóság fenntartásának eldöntése.

Kérelem benyújtási határideje: orvosi véleményezéssel adott tanév szeptember 30. Magántanulói jogviszonyt csak tanköteles tanulók számára biztosít az iskola. Szakképző évfolyamon magántanulói jogviszonyt nem engedélyezhető.

1.3. Tanulmányokkal összefüggő mentesítés iránti kérelem

Felmentésre vonatkozó kérelem az iskola igazgatójához nyújtható be.

Az alábbi esetekben kapható felmentés:

- Testnevelés órák látogatása alól, ha orvosi javaslatra teljesen felmentett besorolást kapott.
- Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett.
- A beszéd-, illetve íráskészség, stb. zavara esetén a szakértői vélemény írásbeli javaslata illetve szakvizsgálata alapján.
- Évfolyamismétlő tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgával rendelkezik az adott tantárgy óralátogatása és minősítése alól.

A kérelmekről az iskola igazgatója dönt az osztályfőnök és az oktató javaslatának figyelembevételével. A tanuló a döntés kimenetéről 10 napon belül írásbeli határozatot kap. A határozat kézhezvételéig az órák látogatása kötelező.

Kérelem benyújtási határideje: adott tanév február 1., illetve szeptember 1.

1.4. Osztályozó vizsga iránti kérelem (előre hozott érettségire)

Benyújtási határidő: az augusztusi vizsgaidőszak esetén június 15-ig, az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15-ig. Részletes leírás a 11. sz. mellékletben.

1.5. Iskolaváltás kérelme

Benyújtási határidő: folyamatos

1.6. Független vizsgabizottság előtti beszámolás iránti kérelem

Benyújtási határidő a félévi, illetve év végi osztályzat megállapítása céljából a tantárgy megjelölésével a félévi, illetve szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig.

2. A vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait magántanulóként folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 tanóránál többet mulasztott, és a oktatótestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott,
- egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.

Részletes leírás 11. sz. mellékletben.

Különbözeti vizsga

Iskolánk nem 9., és a szakképzés 13. évfolyamába belépő tanulók esetén, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is. Legfeljebb 3 tantárgyból tehető különbözeti vizsga. Különbözeti vizsgát tanév közben is lehet tenni, a különbözeti vizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javítóvizsga szabályait kell követni.

Javítóvizsga

Javítóvizsga: a tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha:

- tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

Részletes leírás a 12. sz. mellékletben.

Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

Szintvizsga

A szakképzésben részt vevő tanulók számára a kamara által megállapított időpontban kerül sor.

A vizsgázás szabályai

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet. A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letethető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

Félévi

Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

Tavaszi

Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap).

Év végi

Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

Nyári

Augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.

A rendes vizsgaidőszakok pontos dátumait az aktuális tanévre a szabályzat függelékében kell tanévenként meghatározni.

3. Gyógytestnevelés

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A gyógytestnevelési órák látogatása kötelező. A „Gyógytestnevelési ellenőrző könyv”-ben kell igazolni az órán való részvételt, amit az osztályfőnökkel minden hónap 10-ig alá kell írni.

4. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

A kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.

4.1. A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre

- a tanórai foglalkozás, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- az első két szakképesítésre való felkészülés, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a pályaalkalmassági vizsgálat, valamint az első két szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga,
- az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
- a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, egyéb művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,
- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti felügyelet,
- az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája,
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
- a tanulók egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,
- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola,
- a gyógypedagógiai tanácsadás, a korai fejlesztés és gondozás, a fejlesztő nevelés, a fejlesztő felkészítés és a fejlesztő iskolai oktatás.

4.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a szintemelő érettségi vizsga a rendes érettségi vizsgát követő vizsgaidőszakban

5. Iskolai juttatások, támogatások

Tanulóink ingyenes tankönyvellátásra jogosultak, jogszabályi előírás alapján.

A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére.

A tartós használatra kapott könyvek állapotáért, visszaadásáért a tanuló felel. A tanuló a megrendelt tankönyveket az évisméltés kivételével köteles átvenni.

Diákigazolványt beiratkozáskor kell igényelni.

Az új szakképzési törvény a 2020/2021-es tanévtől új típusú ösztöndíjakat vezetett be a szakképzésben. Ennek részletei, valamint a feltételek elérhetőek az alábbi honlapon:

<https://ikk.hu/osztondijak>

6. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatakor be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni. Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni.

Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehet az iskolában tartózkodni.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon a bejáratánál kifüggesztett nyitvatartási rend szerint áll a tanulók rendelkezésére.

Minden tanuló automatikusan tagja a könyvtárnak és a könyveket kikölcsönözheti. A megrongált vagy elvesztett könyvet pótolni kell, vagy meg kell téríteni az árát. A könyvtári könyveket június 5-ig vissza kell vinni.

A tanüzemre és a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályokat a tanüzem rendje, a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolai számítógéptermet oktatói felügyelet mellett a kiírt időben lehet látogatni.

Az ezzel kapcsolatos szabályokat a számítógépterem rendje, az 5. sz. melléklet tartalmazza. A tornaterem használatát a testnevelési órák rendje, a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskola tanulóinak étkezését az iskolai büfé biztosítja, ami az óráközi szünetekben tart nyitva. Az automata gépből vásárolt poharas italok osztályterembe vitele tilos, csak az automatánál fogyaszthatók el.

7. Tanulói kirándulás

Tanulói kirándulást szervezhet az osztályfőnök vagy az oktató, írásos szülői kérelem alapján. A tanulói kiránduláson a tanulók részvétele nem kötelező.

A kiránduláson részt nem vevő tanuló a párhuzamos osztály órarend szerinti óráin köteles megjelenni.

A szervező oktató szülői értekezleten, illetve az ellenőrző útján értesíti a szülőket a tervezett kirándulás idejéről, helyéről, programjáról, várható költségéről.

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy vállalják-e a költségeket.

Az osztály Szülői Szervezete írásos kérelmet nyújt be az igazgatóhoz, a kirándulás engedélyezésére.

Az iskola a kísérők költségeit nem tudja fizetni.

Húsz főnél nagyobb létszám esetén legalább két kísérő (oktató, illetve szülő) szükséges. A Szülői Szervezet intézi a kirándulás anyagi költségeinek beszedését.

A szervező a kirándulás időpontja előtt egy héttel írásban tájékoztatja az igazgatót a kirándulás

helyéről, programjáról, a kiránduláson résztvevők névsoráról, létszámáról, a kísérők személyéről.

A kirándulás előtt baleset-megelőzési oktatást, a magatartási normák szabályairól ismertetést kell tartani, amit a résztvevők aláírásukkal fogadnak el.

A házirend szabályait a kiránduláson is be kell tartani.

8. Iskolai rendezvények

A pedagógiai programban szereplő programok az iskola minden tanulója számára kötelezőek. Az éves munkaterv tartalmazza, hogy az egyes rendezvények előkészítésében, lezárásában mely osztályok a felelősök. Tevékenységüket az osztályfőnök irányítja.

8.1. Iskolán belül rendezvények

A nem kötelező rendezvények szervezését az igazgató engedélyezi, előkészítéséért, lebonyolításáért, lezárásáért a rendezvényt szervező osztály és osztályfőnöke felelős. Az iskola rendezvényein az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők csak a szervezésért felelős oktató engedélyével vehetnek részt.

8.2. Iskolán kívüli rendezvények

Az iskola köteles felügyeletet biztosítani a pedagógiai program részeként tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az iskolabálon a tanulóknak és meghívott vendégeiknek alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük.

A házirendben rögzített elvárt viselkedési normáknak meg kell felelni az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon is.

IX. ÓVÓ- ÉS VÉDŐRENDELKEZÉSEK

1. Baleset- és tűzvédelem

A balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező!

A tanuló köteles megóvni saját és mások egészségét, testi épségét, betartani a balesetelhárítási, a munka- és egészségvédelmi, a tűz- és környezetvédelmi valamint a közlekedési szabályokat. A tanuló köteles minden elszenvedett vagy észlelt sérülést, saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt, (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) balesetet azonnal jelenteni az iskola dolgozójának, aki a további szükséges intézkedésről gondoskodik.

Ha a baleset az iskolába jövet vagy menet történik, akkor is kérjük az iskola értesítését. A tűzvédelemről az iskola tűzvédelmi szabályzata rendelkezik (lásd a tantermekben).

Az iskola balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásairól az első osztályfőnöki órán kap tájékoztatást a tanuló.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén (szaggatott csengetésre) a folyosókon és a termekben kifüggesztett kiürítési terv szerint az iskola dolgozóinak utasításait betartva kell elhagyni az épületet.

Az egyes szakorák munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályait az első tanórákon ismerik meg a tanulók, részvételüket aláírásukkal igazolják.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie a tanulóknak a kirándulások és üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy irányításával.

A tanulók 18 éves korukig rendelkeznek az iskolában ingyenes balesetbiztosítással. 18 év felett erről egyénileg kell gondoskodniuk.

2. Egészségvédelem

A rendszeres iskolai egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos, fogorvos és a védőnő biztosítja heti, éves ütemezési program szerint, melyről a tanuló hirdetőtáblán ill. osztályfőnöke révén értesül.

A szakképző intézmény vezetője a 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az oktatás során használt eszközöket az előírásoknak, az oktató utasításának megfelelően kell kezelni.

X. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐ KAPCSOLATA

1. Szülők tájékoztatása

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a oktatók folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön, valamint az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

Az iskola értesítéseit, a tanuló érdemjegyeit az ellenőrző könyvben a szülők aláírásukkal veszik tudomásul.

Az osztályfőnökök, oktatók 2-2, az éves munkatervben előre kijelölt szülőértekezleten és fogadóórán fogadják a szülőket, melyek időpontjáról az osztályfőnökök már év elején az ellenőrzőben értesítést küldenek. Ezen kívül igény szerint egyeztetett időpontban további szülői megbeszélést is tartunk, továbbá minden pedagógus elérhető a heti fogadóóráján. A fogadóórák időpontja a honlapon, ellenőrző könyvben olvasható.

Probléma esetén szülői kérésre telefonon való egyeztetés után oktatói, osztályfőnöki egyéni megbeszélés lehetséges. Az osztályfőnök emellett telefonon, illetve ajánlott levél útján behívhatja a szülőt személyes megbeszélésre.

Speciális tájékoztatókat tartunk a 9. évfolyamos szülők részére, pályaválasztás előtt, a továbbtanulással, és a külföldi gyakorlatra való felkészüléssel kapcsolatban.

A szülői véleménynyilvánítás fórumai a kérdőíves felmérés, a szülői értekezlet, a fogadóóra és a Szülői Szervezet megbeszélése. A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatjuk.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy az iskolai Szülői Szervezettel. A tanuló igazolatlan hiányzásáról történő szülői értesítés szabályait a házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szülők részvétele és tevékenységük fontos az alábbi alkalmakon: iskolabál, kirándulások, ingyencs klub, iskolai ünnepélyek és ünnepek, nyílt nap, szakmai nap, nevelési értekezlet.

A Szülői Szervezet minden esetben élhet egyetértési, véleményezési, kezdeményezési és tanácskozási jogával.

2. Krétához való hozzáférés

A regisztrációhoz minden felhasználónak (szülő, tanuló) szükséges egy saját e-mail cím.

A beiratkozáskor kitöltött nyomtatványon a tanuló és a szülő is megadhatja e-mail címét. Erre az e-mail címre kapják meg elektronikus levél formájában a belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót.

Ha később szeretnének regisztrálni, vagy valamilyen hibát tapasztalnak a naplóval kapcsolatban, akkor az iskola honlapján feltüntetett elérhetőségen kell ezt jelezni, a kért adatokkal, a hiba részletes leírásával együtt. A napló az iskola honlapján (www.svk.hu) keresztül is elérhető.

XI. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirendbe foglalt rendelkezéseket véleményezte a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.
A házirendet a oktatótestület fogadta el és hagyta jóvá.

XII. Mellékletek

1. sz. melléklet - A késés szabályozása

Késés alatt értjük, ha a tanuló a becsengetés után érkezik az órára.

A tanítási óráról, foglalkozásról való késést és annak időtartamát az oktató rögzíti a Krétában.

Az igazolatlan késés regisztrálását a tanulóval minden esetben közölni kell.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a sorozatos igazolatlan késések időtartamának összege eléri a 45 percet, vagy ha az egyszeri igazolatlan hiányzás meghaladja a 25 percet, igazolatlan óra kerül beírásra.

Az indokolatlan, igazolatlan késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után, melyek:

évente: 1- 10 igazolatlan késésért osztályfőnöki intézkedés

10 feletti igazolatlan késésért igazgatói figyelmeztetés.

Az iskolai gyakorlatról történő igazolatlan késésre vonatkozó szabályokat a 3. számú melléklet „Tanüzem rendje” fejezetének „Fegyelmező intézkedések” része tartalmazza.

2. sz. melléklet - A tájékoztatás rendje a tanuló igazolatlan mulasztásáról

Tanköteles tanuló esetében

1. igazolatlan óra:

- A szülő értesítése.

2. igazolatlan óra:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése + kollégistánál a kollégium értesítése, gyermekjóléti szolgálattal együtt a szülő megkeresése.

10. igazolatlan óra

- A kormányhivatal mint általános szabálysértési hatóság, a járási gyámhivatal, valamint a gyermekjóléti szolgálat (ismételt) értesítése.

- 10 igazolatlan óra után az osztálynaplóba mint iskolai dokumentumba bekerül a következő záradék:

"A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam."

30. igazolatlan óra:

- A kormányhivatal mint általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat ismételt (harmadszori) értesítése.

- A 30 igazolatlan óra szabálysértésnek minősül, ezért a szabálysértési hatóság pénzbírságot ró ki a szülőre.

- 30 igazolatlan óra után minden iskolai dokumentumba (osztálynapló, törzslap) bekerül a következő záradék:

"A tanuló ismételt, ... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. "

50. igazolatlan óra:

- A járási gyámhivatal és a kormányhivatal mint általános szabálysértési hatóság ismételt értesítése.

- A járási gyámhivatal elrendeli a gyermek védelembe vételét (ha addig még nem történt meg), és fél évre véglegesen megvonja az iskoláztatási támogatást (családi pótlékot), amit csak akkor kapnak vissza a szülők, ha a tanuló a felülvizsgálati időszak fél évében nem mulaszt igazolatlanul.

- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) kormányrendelet 4. § alapján A járási gyám hivatal feladat- és hatásköre vonatkozásában a járási gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében dönt a családi

pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról, felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról, valamint kezdeményezi a folyósító szervnél az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését és a szüneteltetés megszüntetését, felülvizsgálja az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését.

Megjegyzés

Ha a tankötelezett gyermek 10 órát meghaladóan igazolatlanul mulasztott, akkor a Kormányhivatal Szabálysértési hatósága jár el. A feljelentést közvetlenül a Kormányhivatalnak kell megküldeni.

Az oktatási és nevelési intézmények jelzési kötelezettsége a lakóhely szerinti Jegyző felé a továbbiakban nincs.

Az általános szabálysértési hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatokat a Győr-Moson-Sopron Megyei kormányhivatal Hatósági Főosztályán belül a Szabálysértési Osztály látja el:

Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály. 9021 - Győr, Árpád út 32.

Ugyanakkor a más szerv hatáskörébe nem tartozó szabálysértési eljárásra mint pl.: a tankötelezettség megszegése a megyei kormányhivatal jogosult, ahol a mulasztó lakóhelye található. A szabálysértési ügyintézés azonban nemcsak a megyeszékhelyeken működő kormányhivatalokban zajlik, hanem a járási hivatalok kirendeltségeiben is. Tehát a jelzés itt is megtehető.

Nem tanköteles, fiatalkorú tanulónál

Nem tanköteles:

- aki a 2012/2013-as tanévben először kezdte a 9. évfolyamot – a 16. életéve betöltése után,
 - aki korábban kezdte először a 9. évfolyamot – a 18. életéve betöltését követő szeptember 1-jétől.
1. igazolatlan óra:
- Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.
- 2-4 igazolatlan óra:
- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.
 - A szülő értesítése az ellenőrző könyv útján.
- 5-10 igazolatlan óra:
- Írásbeli osztályfőnöki intés.
 - A szülő értesítése az ellenőrző könyv útján (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire).
- 11-15 igazolatlan óra:
- Igazgatói figyelmeztetés.
 - A szülő ajánlott levélben történő értesítése (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire) és behívása.
 - Kollégista esetén a kollégium értesítése.
- 16-20 igazolatlan óra:
- Igazgatói intés.
 - A szülő ajánlott levélben történő értesítése és behívása.
- 21-30 igazolatlan óra:
- Tantestület előtti intés.
 - A szülő ajánlott levélben történő értesítése és behívása.
- 31 igazolatlan óra:
- A tanulói jogviszony megszüntetése.

Nem tanköteles, nagykorú tanulónál

1. igazolatlan óra:
- Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.
- 2-4 igazolatlan óra:
- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.
- 5-10 igazolatlan óra:
- Írásbeli osztályfőnöki intés.
 - A tanuló értesítése személyesen átvett vagy ajánlott levélben (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire).
- 11-15 igazolatlan óra:
- Igazgatói figyelmeztetés.
 - A tanuló és a szülő ajánlott levélben történő értesítése (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire).
 - Kollégista esetén a kollégium értesítése.
- 16-20 igazolatlan óra:
- Igazgatói intés.
 - A tanuló, szülő ajánlott levélben történő értesítése és a szülő behívása.
- 21-30 igazolatlan óra:
- Tantestület előtti intés.
 - A szülő ajánlott levélben történő értesítése és a szülő behívása.
- 31 igazolatlan óra:
- A tanulói jogviszony megszüntetése.

Egyszerre több óra igazolatlan hiányzás esetén az adott órához tartozó legmagasabb szintű büntetést kell kiszabni, ügyelve arra, hogy a kormányhivatal, a szülő vagy a tanuló felé előírt értesítési kötelezettségek teljesüljenek.

Szakképző Iskolája és Kollégiuma

3. sz. melléklet - A tanüzem rendje

I. A vendéglátó tanüzem

A Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégiumban a vendéglátó tanüzemhez az alábbi helyiségek tartoznak:

- „A” Dobos tankonyha,
- „B” Csáky tankonyha,
- „C” Kugler tancukrászüzem,
- „D” Rákóczi tankonyha,
- Schnitta tanéletterem,
- 011-es és 012-es terem,
- zöldségelőkészítő,
- húselőkészítő,
- szárazáruraktár,
- földesáruraktár,
- éttermi office,
- éttermi mosogató,
- italraktár,
- fogyóeszközlaktár,
- bútorraktár,
- raktáriroda,
- gyakorlati oktatóvezetői iroda,
- mosléktároló,
- közlekedőfolyosó,
- tanulói öltözők és mosdók.

II. A vendéglátó tanüzem feladata

A vendéglátó tanműhelyek alapvető feladata az iskola képzési rendszerében:

- a szakképzésben résztvevő tanulók iskolai gyakorlati képzésének lebonyolítása,
- az ágazati alapvizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- a gyakorlati szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- a helyi,- regionális,- országos gyakorlati versenyekre történő felkészítés,
- az iskolai keretek között szervezett bemutatók, versenyek lebonyolítása,
- az egyéb szervezésű szakmai bemutatók, versenyek lebonyolítása.

III. A tanüzemi gyakorlatokon való részvétel feltételei

1. Egészségügyi alkalmasság

A 9. évfolyamos tanulóknak az egészségügyi könyvet az iskolaorvos fogja kiállítani.

10. és a 11. évfolyamon szakképző osztályokban, ill. 13. technikus évfolyamon a duális partner feladata a saját üzemorvosán keresztül a tanuló tüdőszűrő vizsgálatának lebonyolítása és az érvényes egészségügyi könyvnek biztosítása. Az így elkészült egészségügyi kiskönyvet az iskolai oktató bekéri és másolatot készít róla.

2. Munkaruházat, egyéni felszerelés

A gyakorlatokon a tanuló köteles az előírt munkaruhában és egyéni felszereléssel megjelenni. Kötelező felszerelés az iskolai mellény és a névkitűző. Ezek beszerzését szeptemberben az osztályfőnökön keresztül kell intézni.

Pincér- és vendégtéri szakember, vendégtéri szaktechnikus

Fiúk: fehér hosszú ujjú, hagyományos gallérú ing, fekete csokornyakkendő, fekete szövetnadrág, fekete zokni, fekete alkalmi bőrcipő.

Lányok: dekoltázs nélküli, fehér, hosszú ujjú, szoknyán belül hordható blúz, egyenes, térdközépig érő fekete szövetszoknya, fehér felszolgálókötény, testszínű harisnya, fekete alkalmi cipő (vastag sarok, magassága: 2-3 cm, csúszás mentes talp).

Egyéni felszerelés: pincérdugóhúzó (melyen kis kés is található), blokkömb, golyóstoll, 2 db felszolgáló

kendő (hangedli), gyufa, öltözőszekrényhez lakat (5-9 mm átmérőjű lakatszárral).

Szakács és cukrász, szakács szaktechnikus, cukrász szaktechnikus

Fiúk: fehér póló (felirat és/vagy ábra nélküli), vagy szakácskabát. Sötét farmernadrág (fekete, vagy sötétkék), fehér, feles szakácskötény, szakácssapka, fehér zokni, sportcipő (csak konyhai használatra).

Lányok: Sötét farmernadrág (fekete vagy sötétkék), és fehér póló (felirat és/vagy ábra nélküli), (vagy szakácskabát) fehér, feles szakácskötény, szakácssapka, fehér zokni, sportcipő (csak konyhai használatra).

Egyéni felszerelés: kóstolókanál, konyharuha, golyóstoll, füzet, öltözőszekrényhez lakat (5-9 mm átmérőjű lakatszárral). Cukrászoknál habkártya is.

Kereskedelmi értékesítő, kereskedő és webáruház technikus

Az iskolai mellényen és névkitűzőn kívül egyéb munkaruha és egyéni felszerelés nincs előírva.

3. A megjelenés követelményei:

- Az arc és a szem festése nem megengedett.
- Balesetvédelmi okokból gyakorlat közben a tanulók ékszert nem viselhetnek. Gyűrű, karkötő, zavaró méretű fülbevaló és fültágító nem használható. Fiúknál a gyakorlat ideje alatt nem megengedett a fülbevaló hordása, míg a lányoknál legfeljebb egy pár fülbevaló fogadható el. A fültágító használata még leragasztott állapotban sem engedélyezett.
- Nem lehet szélsőséges divatot tükröző a hajviselet, a haj színének természetesnek kell lennie.
- A lányoknál és a fiúknál hosszú haját (fiúknál fül alatt értendő) össze kell kötni. Higiéniai okokból raszta hajviselet nem engedélyezett.
- A fiúknak ápoltsággal kell rendelkezniük, a borosta nem elfogadható. Szakáll esetén szakállvédő használata kötelező.
- A tanulónak látható tetoválása és testékszere nem lehet. Amennyiben már rendelkezik tetoválással, hosszú ujjú ing, blúz vagy a tankonyhán hosszú ujjú szakács kabát vagy hosszú ujjú póló használata kötelező.

3. Higiéniai követelmények

A tanüzem területén a gyakorlaton részt vevő valamennyi tanulónál fontos higiéniai követelmény:

- Alapvető követelmény a tiszta alsó- és felsőruházat.
- A munkaruhának tisztának és vasaltnak kell lennie.
- A személyi higiénia, az ápoltság elengedhetetlen. Fontos követelmény a megfelelő tisztálkodás, a száj és a fogak ápolása, szükség szerint izzadásgátlók használata. Kerülni kell az erős illatszerek használatát.
- Fontos az ápoltsággal rendelkező kéz. A körmöknek rövidre vágottaknak és tisztáknak kell lenniük. Körömlakk használata nem megengedett.
- A haj mindig tiszta és ápoltsággal legyen. A hosszú hajjal rendelkező tanulók a gyakorlat során hajukat kötelesek összekötni, és a termelő gyakorlatokon emellett a sapka vagy a hajháló használata is kötelező.
- Szakáll viselése esetén a tanulóknak szakállvédőt, szájmaszkot kell viselniük.

IV. A tanüzemi előírások

- A tanüzem területén a tanulók csak az előírt munkaruhában tartózkodhatnak.
- **A gyakorlati foglalkozásokra megfelelő munkaruhában és egyéni felszereléssel, a szakmai és higiéniai követelményeknek megfelelő külsővel léphetnek be a tanulók.**
- A tanulók kötelesek a gyakorlati foglalkozás előtt legalább 10 perccel az iskolába megérkezni, hogy az előírt időre át tudjanak öltözni, fel tudjanak készülni a gyakorlatra. Az öltözőhöz kapcsolódó előírásokat a „Tanüzem öltözőinek rendje” szabályozza.
- Az előkészítő munkákra beosztott tanulók kötelesek a tanár által meghatározott időpontban megjelenni és a feladatot végrehajtani. Az előkészítési műveletek végrehajtása után a tanulók raknak rendet a zöldség-előkészítőben.
- A gyakorlaton résztvevők a gyakorlatkezdés időpontjában a tankonyhák, illetve a **felszolgálótermék bejárata előtt sorakoznak. A tankonyhákba a szaktantermekbe a tanulók csak a szaktanár engedélye után léphetnek. Az egyes termekben a tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak.** A gyakorlat végén a termet ellenőrzés után a tanár vagy a oktató hagyja el utoljára. A közismereti, illetve elméleti órára várókra is ezek a szabályok érvényesek.
- **Az oktató nem hagyhatja felügyelet nélkül** a gyakorlati képzésben részt vevő **tanulókat.**

- A tanuló köteles a számára kijelölt munkaterületen, a vonatkozó balesetvédelmi szabályok betartásával végezni kijelölt feladatát.
- A tanuló munkavégzés közben fegyelmezett magatartásával ügyel saját és mások testi épségére, betartja az egészségügyi- és tűzvédelmi szabályokat. Bármilyen tűz- és balesetveszélyt a tanuló köteles jelenteni oktatójának.
- A tanuló gépet, készüléket csak akkor működtethet, ha bekapcsolására engedélyt kapott.
- A tanüzemben a berendezési és felszerelési tárgyakat rongálni tilos. A gondatlanságból eredő, illetve szándékos károkozás kártérítést von maga után.
- Sérülést, rosszulletet, vagy az eszközök meghibásodását, törését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, a gyakorlati-oktatás vezetőnek és a csoport oktatójának!
- A tanüzem területéről semmiféle eszköz vagy készítmény (étel, ital) nem vihető ki, ezek elvitele illetéktelen eltulajdonításnak minősül és fegyelmi eljárást von maga után.
- A tanulók által saját fogyasztásra hozott ételeket, italokat a tankonyhákra, és a felszolgáló termekbe bevinni és ott elfogyasztani tilos!
- A tanüzemből a gyakorlaton lévő tanuló csak oktatói utasításra, vagy engedéllyel léphet ki.
- A tanüzem területére csak az előírt felszerelési tárgyakat lehet bevinni. Mobiltelefon vagy táblagép a gyakorlat alatt még bekapcsolt állapotban sem lehet a tanulónál, ezeket az oktató által meghatározott helyre kell tenni vagy az öltözőszekrényben kell hagyni. Ezen készülékek engedély nélküli használata súlyos fegyelmezetlenségnek és balesetveszély okozásának minősül.
- Trágár, közönséges megnyilvánulás, kommunikáció az intézményen belül sehol sem megengedett.

• **1. Tanüzemi kártérítés rendje**

A tanüzemben okozott károkért a tanulókra vonatkozó általános kártérítési szabályok az érvényesek.

• **2. Fegyelmező intézkedések**

A gyakorlaton részt vevő tanulókkal szemben az alábbi esetekben szükséges fegyelmező intézkedések alkalmazása:

- Érvényes egészségügyi könyv nélkül szakmai gyakorlaton a tanuló nem vehet részt. Az ilyen tanulónak a gyakorlat idejére az iskola területén egyéb, **egészségügyi könyvet nem igénylő munkát kell biztosítani.**
- Ha a tanuló külseje, munkaruhája, egyéni felszerelése nem felel meg az előírásoknak, **kisegítő munkát végez.** Ezek a feladatok a munkavégzésre való felkészüléshez tartoznak, ezért hiányosságaik a gyakorlati munka értékelésének, minősítésének részét is képezik.
- Az egyéni felszerelések hiánya a napló hiányzási részében egy **„F” betűvel** kerül bejegyzésre. Minden *második* „F” betű a következő **fegyelmi fokozatot** vonja maga után (szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés... stb.)
- A gyakorlatról történő késés kezelésére a Házirend előírásai vonatkoznak. Igazolatlan késés esetén (amennyiben a tanuló a késése miatt nem tud már a gyakorlati tevékenységbe megfelelő módon becsatlakozni), más feladattal kell megbízni, és a napi munkájának az értékelésénél figyelembe kell venni, hogy kötelezettségét saját hibájából nem tudta teljesíteni.
- **A gyakorlathoz kapcsolódó bármilyen munkatevékenység megtagadása esetén a tanuló napi gyakorlati érdemjegye elégtelen.** A szakoktató erről a tényről haladéktalanul értesíti az iskola vezetőjét.
- Fegyelmezetlen magatartás esetén a szakoktató a tanuló gyakorlati tevékenységét korlátozhatja, meghatározott munkaműveletek elvégzésétől eltilthatja.

3. A tanüzemi öltözőkkel kapcsolatos szabályok:

- Minden tanulócsoporthoz csak a részére kijelölt öltözőt foglalhatja el.

- A tanulók csak a számukra meghatározott időtartamban (foglalkozásokhoz kötődően) tartózkodhatnak az öltözőkben.
- Az öltözőkben az iskola öltözőszekrényt biztosít a tanulók számára, ahová kötelesek a gyakorlatuk idején ruházatukat, egyéb tárgyaikat elhelyezni.
- Értéktárgyakat, ékszereket a gyakorlati foglalkozás napján ne hozzon magával a tanuló, mert ezekért az iskola felelősséget nem vállal. Ha ez elkerülhetetlen, gondoskodjon biztonságos megőrzésükről.
- A tanulók az általuk kiválasztott, nevük felírásával megjelölt szekrényeket használhatják a tanévben.
- A szekrényeket a tanulóknak saját lakatjukkal kell bezárni. A lezárás elmulasztásából eredő károkért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az öltözőszekrény igénybevételét megelőzően a tanuló köteles jelenteni, ha a szekrényén bármilyen sérülést észlel.
- A tanuló a gyakorlat után köteles a szekrényét kiüríteni, és a következő használónak tisztán átadni. Amennyiben a tanuló – az igénybevétel után – szekrényét továbbra is zárva tartja, az iskola a lakatot eltávolítja, és a szekrényt kiüríti.
- **Károkozás esetén a rongáló a kárt a Ptk. szabályai szerint köteles megtéríteni.** Amennyiben a károkozó személye nem deríthető ki egyértelműen, akkor az adott csoport vagy csoportok egyenlő arányban térítik meg a kárt. Amennyiben a károkozás a csoport érkezése előtt történt – erről az oktató az öltözőfelelős által értesül és meggyőződik róla – a kárt az előző csoport vagy csoportok térítik meg, a több személy együttes károkozása tényállásnak megfelelően.
- Az öltözőben és a mellékhelyiségekben dohányozni, nyílt lángot használni, a füstérzékelő által érzékelt tevékenységeket folytatni tilos!

4. sz. melléklet - Eljárási rend a gyakorlati munkahelyen történő hiányzás esetén

- A gyakorlati munkahelyi képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.
 - A tanuló köteles betegség miatti hiányzását azonnal jelenteni a gyakorlati munkahelyén és a hiányzást követően azt leigazolni. A gyakorlatról történő betegség miatti hiányzás csak táppénzes papírral igazolható. A tanuló a táppénzes papírját a munkahelyén adja le, de az igazolás másolatát az iskolában is bemutatja.
 - A tanulónak az egyéb okból történő hiányzását a gyakorlati munkahelyén kell bejelentenie, és a munkahely által előírt módon igazolnia. Az egyéb okból történő hiányzását a tanulónak pótolnia kell.
 - A tanuló mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A foglalkozási naplót minden összevont gyakorlat előtt az összevont gyakorlatot vezető oktató ellenőrzi, aláírja és egyezteti a hiányzásokat az osztályfőnökkkel.
 - Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
 - Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről (nyári gyakorlatról) való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de
 - a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy
 - b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.
- Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola oktatótestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.
- Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati (nyári gyakorlati) képzési idő öt százalékát. Az összefüggő szakmai gyakorlatról (nyári gyakorlatról) történő igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

5. sz. melléklet – A számítógép- és pénztárgépterem rendje

- A számítógép- és pénztárgépteremekben a tanulók az oktató vagy az erre kijelölt személy jelenlétében tartózkodhatnak.
- A tanulók csak a számukra kijelölt számítógépen dolgozhatnak. A szerveren és az okatatók számára fenntartott gépeken csak az iskola által megbízott személy dolgozhat.
- A számítógép- és pénztárgépteremekben lévő egyéb berendezéseket (írásvetítő, LCD kijelző, nyomtató, szkener, stb.) csak az iskola által kijelölt személy kezelheti.
- A számítógép- és pénztárgépteremekben észlelt meghibásodásokat azonnal jelezni kell!
- A berendezések szándékos vagy gondatlan rongálása esetén kártérítést kell fizetni.
- A számítógéphez a tanulók csak az iskola által biztosított adathordozókat használhatják! Egyéb adathordozót/eszközt csak engedéllyel szabad a gépekhez csatlakoztatni. Esetleges vírusfertőzés miatt felmerülő probléma szándékos rongálás elbírálása alá esik, az idegen adathordozókat/eszközöket elkobozzuk és az illető ellen fegyelmi eljárás indul.
- A számítógép- és pénztárgépteremekben ételt és italt bevinni, fogyasztani tilos!
- A számítógép- és pénztárgépteremekben nyílt láng használata és dohányzás tilos!

6. sz. melléklet - A testnevelési órák rendje

1. A testnevelés óra előtti szünetben kell tornaruhába öltözni.
Az öltözőbe mindenki köteles levonulni. Utcai ruhában a tornaterem és az öltöző csak a porta felőli lépcsőn át közelíthető meg.
Becsengetéskor az osztály az öltözőben várja az oktatót.
2. A tornateremben oktatói felügyelet nélkül tartózkodni szigorúan tilos. (Még akkor is, ha a bejáratot ajtó nyitva van.) Az ebből eredő sérülésekért stb. a tanuló felelős.
3. A tornateremben fehér mez, fekete tornanadrág, tornacipő és fehér váltó zokni kötelező.
Testnevelésórán gyűrű, nyaklánc, óra, karkötő és testékszer viselése tilos.
Balesetveszély miatt rágógumit a tornaterembe vinni tilos!
Nagyobb értékek megőrzését nem vállaljuk.
Felszerelés nélkül a tanuló nem vehet részt az órai foglalkozáson, elégtelen érdemjegyet kap.
4. Az óra végén a tanulók egyszerre vonulnak az öltözőbe. A tisztálkodást és az öltözést kicsengetésig be kell fejezni és a következő osztálynak átadni az öltözőt.
5. Az öltözőben és a mosdóban is tilos a dohányzás, ennek megszegői fegyelmi büntetésben részesülnek.
6. A tanulók a tanórán az oktató utasításait haladéktalanul és maradéktalanul kötelesek betartani, legjobb tudásuk szerint teljesíteni.
Az utasítások be nem tartásából eredő eseményekért (baleset, károkozás) a tanuló felel.
7. A felmentés megadásának joga az oktatót illeti, a tanuló a felszerelését kézben tartva igényelheti.
8. Minden sérülést a baleseti jegyzőkönyvbe be kell vezetni. Ha az oktató úgy ítéli, mentőt hív, értesíti a szülőket.

7. sz. melléklet - A tantárgyválasztás rendje

1. Szabad pedagógusválasztás

Az iskola nem tudja biztosítani a szabad pedagógusválasztás lehetőségét a kötelezően tanítandó tantárgyak esetében.

2. Érettségi vizsgatárgy választása

A szakközépiskolai tanuló a pedagógiai programban meghatározott tantervek teljesítése után érettségi vizsgát tehet. Az érettségi vizsgán öt tárgyból kell vizsgát tenni, és az öt közül négy kötelezően előírt:

- magyar nyelv és irodalom,
- matematika,
- történelem,
- idegen nyelv
- ágazatnak megfelelő szakmai vizsgatárgy.

A kötelező vizsgatárgyak mellett más tantárgyból is tehető érettségi vizsga.

3. Emelt szintű érettségire történő felkészítés

Iskolánk nem vállalja közismereti tantárgyakból az emelt szintű érettségire való felkészítést. Az emelt szintű felkészítést az iskola csak másik intézményben tudja biztosítani. A tanuló jelentkezési lapját az iskola küldi el abba az intézménybe, amelyik városi szinten megszervezi az adott tantárgyból a tanévben a felkészítést. Ez várhatóan délutáni elfoglaltságot jelent.

Az emelt szintű felkészítésen részt vevő tanulóknál a tanórán és a felkészítésen kapott jegyek átlaga adja a végső félévi, illetve év végi osztályzatot. Ha valamelyik részjegy elégtelen, az összesített osztályzat is elégtelen lesz.

Aki a felkészítő foglalkozásra az adatlap kitöltésével jelentkezik, annak az órákon kötelező megjelenni, csak a tanév végén van lehetőség a változtatásra. A felkészítésre legfeljebb két tantárgyból lehet jelentkezni. Az emelt szintű felkészítésben résztvevő tanuló nem köteles emelt szintű érettségi vizsgát tenni.

8. sz. melléklet - A szülői és a tanulói panaszkezelés rendje

A cél a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten feloldani, vagy megoldani.

A folyamat leírása:

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatónak.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

9. sz. melléklet - A tanulók értékelése

A szabályozás alapja

Az értékelés, osztályozás irányadója a tantárgy mindenkor érvényes tanterve és a köznevelési törvény e témára vonatkozó része.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény:

54. § (1) A pedagógus – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet az intézmény pedagógia programja szerint. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmelési eszköz.

(2) Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

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

(5) Az egyes tanulók év végi osztályzatát a oktatótestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

(6) Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a oktatótestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a oktatótestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

Iskolánkban a lényeges eltérés 1 egész.

Az értékelés általános szabályai

- Az értékelés célja, hogy elérjük a tanulók rendszeres tanulását, képet kapjunk a tanuló tananyagban való haladásáról, erről visszajelzést adjunk a szülőknek és a tanulóknak.
- A munkaközösségek év elején meghatározzák az egységesség kritériumait, majd az év során a párhuzamos osztályokban tanítók folyamatosan konzultálnak, egyeztetnek. A félévi és év végi megbeszéléseken pedig értékelik a tapasztalatokat.
- A tanuló joga, hogy a tanév első napjaiban a szaktanár tájékoztatásában megismerkedjen a tantárgyi követelményekkel, a számonkérési módokkal, az értékelés alapelveivel, a javítási lehetőségekkel és a tantárgy tanulási módszerével.
- Tanulóink tudását, ismereteit szóban és írásban kérjük számon. A szóbeli, írásbeli számonkérés arányát az adott tantárgyra vonatkozóan a munkaközösség határozza meg, igazodva a tantárgy jellegéhez és az esetleges vizsgakövetelményekhez.
- A célok eléréséhez szükséges, hogy az ellenőrzés áttekinthető és rendszeres legyen.

A számonkérés lehetséges módjai

1. Szóbeli számonkérés formái

- a) Egyéni szóbeli felelet - az utolsó néhány óra anyagát, ill. az oktató által előre meghatározott anyagrészt ölel fel, a szóbeli feleletet nem kell előre bejelenteni.
- b) Kiselőadás, csoportmunkáról történő beszámoló.

2. Írásbeli számonkérés formái

- a) Írásbeli felelet (röpdolgozat) – az utolsó néhány óra anyagát öleli fel, nem kell előre bejelenteni, időtartama az oktató által meghatározott.
- b) Pontszerző dolgozat – ellenőrizzük, pl. a házi feladatok megoldását, az előző órán elhangzott legfontosabb ismeretek elsajátítását, rövid időtartamú, csak pontozzuk. több ilyen dolgozat összesítésével adunk érdemjegyet.
- c) Témazáró dolgozat – egész órás számonkérés, egy-egy anyagrész befejezésekor íratható. Egy héttel korábban be kell jelenteni, ugyanazon a napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, a félévi, tanév végi osztályzatok alakításában az érdemjegye nagyobb súllyal szerepel.
- d) Nagydolgozat – több témakört is felölelhet, a félévi, tanév végi osztályzatok alakításában az érdemjegye nagyobb súllyal szerepel.
- e) Házi dolgozat – számát a munkaközösség határozza meg.

Az írásbeli értékelése

- Az írásbeli munkákat két héten belül kijavítva vissza kell adni a tanulónak. Ha a dolgozatot az oktató határidőn túl javítja ki, a tanuló nem köteles elfogadni az érdemjegyet (kivéve, ha a késedelem oka betegség vagy hivatalos ok). Amíg az oktató nem javítja ki az aktuális dolgozatot, addig – röpdolgozat kivételével – nem írathat újabbat. Két hét eltelte után a tanulók jelzik az osztályfőnöknek a késést. Az osztályfőnök egyeztet az oktatóval. Indokolatlan késés esetén a dolgozat érdemjegye csak megajánlott jeggyé válik, amelynek elfogadásáról a tanuló nyilatkozhat. Ha az osztályfőnök és az oktató egyeztetése után 1 héttel sem történt meg az érdemjegyek ismertetése, az osztályfőnök az igazgatóhoz fordul.
- Azok a tanulók, akik a témazáró dolgozatot, illetve a nagydolgozatot elégtelenre írják meg, az oktató döntésétől függően javító dolgozatot írhatnak két héten belül, az oktatóval egyeztetett időpontban. Ennek eredménye nem érvényteleníti az elégtelen érdemjegyet.
- A hiányzó tanulónak a témazáró dolgozatot és a nagydolgozatot az oktatóval egyeztetett időpontban pótolnia kell.
- A szaktanárok az elégtelen írásbeli dolgozatokat a szülővel láttamoztatják. Az elégtelen írásbeli munkákat év végéig megőrizzük.

Érdemjegyek meghatározása

- A tanuló év végi osztályzata a teljes év során nyújtott teljesítményt kell, hogy tükrözze. Nem lehet elégséges annak a tanulónak az év végi osztályzata, akinek a második félévi érdemjegyei alapján számított átlaga elégtelen.
- Félévkor és év végén az érdemjegyek alapján a szaktanár megállapítja a tanuló osztályzatát. Ha az érdemjegyek átlaga legalább kettes, a javasolt kerekítési szabályok a következők:
0 – 0,5 lefelé kerekítünk,
0,51 – 0,8 javítási lehetőséget biztosítunk,
0,81 – felett felfelé kerekítünk.
Ettől a szabálytól a szaktanár a tanuló javára eltérhet.
- Ha az érdemjegyek átlaga nem éri el a kettést, a szaktanár dönt a félévi, év végi osztályzatról.
- Ha az összevont tantárgyak félévi, illetve év végi osztályzatának megállapításánál az egyik részjegy elégtelen, akkor az összevont osztályzat is elégtelen. Ebben az esetben a tanulónak javítóvizsgát csak az elégtelenre értékelt rész tantárgyból kell tennie.
- A tanuló gyenge tanulmányi eredményéről a megfelelő időben történő szülői értesítés a szaktanár feladata.
- A tanuló joga:
 - a záró értekezlet előtt legkésőbb 2 héttel értesüljön arról, ha valamely tárgyból bukásra áll,
- A tanuló kötelessége:
 - a kapott érdemjegyeit az ellenőrzőjébe beírni, havonta szülővel, gondviselővel aláírattani.

10. sz. melléklet - Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Felvétel az érettségi utáni 13. szakképző évfolyamra

- A felvételi eljárás keretében az iskola által készített jelentkezési lapon jelentkezhet a tanuló, a tárgyév február 15-étől augusztus 31-éig.
- A felvételt az igazgató a tanulmányi eredmények alapján dönt. Túljelentkezés esetén az azonos tanulmányi eredményű tanulók között elsőbbséget élvez az, aki az általános műveltséget megalapozó oktatást iskolánkban végezte.
- Az indítandó szakmákat, a oktatótestület véleménye alapján, a fenntartó engedélyével az igazgató dönti el. A tanulókat az iskola határozatban értesíti a felvételtől vagy az elutasításról.

Tanulók átvétele más iskolából

- A tanulók átvételéről az igazgató dönt. Tanuló átvételére a tanév közben abban az esetben van lehetőség, ha a Köznevelési törvényben előírt létszámok lehetőséget biztosítanak erre.
- Az átvételhez a tanuló év végi vagy félévi bizonyítványát be kell mutatni. Kiskorú tanuló átvételét szülő és tanuló együtt kérheti írásban.
- Különböző iskolatípusokból történő átvétel különbözeti vizsga letételéhez kötött, abban az esetben, ha van olyan tantárgy, amelyet a tanuló nem tanult a korábbi iskolájában. A különbözeti vizsgát az átvételkor meghatározott időpontig köteles a tanuló letenni. Indokolt esetben az igazgató hosszabb felkészülési időt is engedélyezhet.
- Az átvételt az igazgató helyhiány miatt megtagadhatja.

Iskolatípusok közötti átjárhatóság (szakközépiskolából szakiskolába való átvétel)

- A kérelemhez benyújtandó a tárgy év érvényes év végi bizonyítványa, szaktanári, osztályfőnöki javaslat, írásban tett kérvény az iskola igazgatójához.
 - Határidő: kérvény leadása: június 20.
 - Az átvételt az igazgató helyhiány miatt megtagadhatja. – helyett SZC-ből másik tagintézményből vagy másik intézményből történő átvételről a tagintézmény igazgatója dönt.
- Tanuló átvételére a tanév közben abban az esetben van lehetőség, ha a jogszabály vagy a fenntartó által előírt létszámok lehetőséget biztosítanak erre.

Az átvételhez a tanuló év végi vagy félévi bizonyítványa, közösségi szolgálat igazolás valamint addigi tanulmányi eredményéről napló kivonat átküldése szükséges.

Kiskorú tanuló átvételét szülő és tanuló együtt kérheti írásban. Különböző iskolatípusokból történő átvétel különbözeti vizsga letételéhez kötött, abban az esetben, ha van olyan tantárgy, amelyet a tanuló nem tanult a korábbi iskolájában. A különbözeti vizsgát az átvételkor meghatározott időpontig köteles a tanuló letenni. Indokolt esetben az igazgató hosszabb felkészülési időt is engedélyezhet. A tanuló a vizsgára önállóan készül fel a szaktanár útmutatása alapján.

Lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyamisméltással egyvel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák.

Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

Az átvételt a tagintézmény igazgatója helyhiány miatt azonnal megtagadhatja.

Tagintézményen belül

Szakgimnáziumi, szakközépiskolai képzésben 9. évfolyamon a képzés megkezdését követő 45 naptári napig van lehetőség átlépésre, abban az esetben, ha a jelentkező rendelkezik az újonnan választott szakmához szükséges bemeneti kompetenciákkal, melyet az érvényben lévő Szakmai és

vizsgakövetelmény tartalmaz és előzetes tanulmányok beszámításával, szükség esetén különbözőzeti vizsga letételével.

Szakközépiskolából szakgimnáziumba az átlépés csak megfelelő tanulmányi eredmény, és szakmai, közismereti tantárgyakból különbözőzeti vizsga letételével, vagy évisméltéssel lehetséges.

Szakgimnáziumból szakközépiskola 9. évfolyamára való átlépéshez érvényes év végi bizonyítvány, naplókivonat, osztályfőnöki és szaktanári javaslat szükséges.

Érettségi után az iskolában oktatott bármely szakmára lehet jelentkezni.

Tagintézményen kívül:

Az azonos OKJ számú szakgimnáziumi, szakközépiskolai osztályok közötti átjárásra előzetes tanulmányok beszámításával, szükség esetén különbözőzeti vizsga letételével, illetve az évfolyam megisméltésével van lehetőség.

Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony:

- ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője kéri,
- ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette.

A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetője a jogerőre emelkedett döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

11. sz. melléklet - Osztályozó vizsga rendje

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatok megállapításához vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha: előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot,

a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott és a oktatótestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból, illetve ha a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30 %-át).

külföldi tartózkodás, magántanulói státusz vagy egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét; pl. felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de az osztályozóvizsga letételére kötelezték,

tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tárgyból, illetve minden tantárgyból),

más iskolából lépett át, és a továbbhaladás feltételeként az előzőekben nem tanult tantárgyakból az igazgató osztályozóvizsga letételére kötelezte.

Az osztályozóvizsga lehetőség a tanulmányi idő lerövidítésére, illetve előrehozott érettségi letételére. Az osztályozóvizsga többletmunkát kíván, és semmilyen körülmények között nem ad felmentést más tantárgyak óráira való felkészülés alól.

Osztályozó vizsga előrehozott érettségi miatt:

Az előrehozott érettségit a tanuló tanulmányi munkája mellett és nem helyette vállalja, ezért csak az érettségi napjára és az írásbeli érettségi idejére kap felmentést az iskolalátogatás alól. Az osztályozó vizsgára való felkészülés nem ad felmentést más tantárgyak óráinak látogatása és az órákra való felkészülés alól!

A tanuló az önként vállalt osztályozóvizsgára önállóan készül fel, és saját felelősségére jelentkezik, de szaktanára köteles tanácsot adni a felkészüléshez a tanulónak, amennyiben kéri. A tantárgyak részletes követelményrendszerét minden tanuló megtalálja a Pedagógiai Programban az iskola honlapján vagy a könyvtárban.

Minden iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diák számára a vizsga díjmentes.

Jelentkezés osztályozó-vizsgára:

Előrehozott érettségire és osztályozó vizsgára a megadott határidőig az iskola bármely tanulója beadhatja a jelentkezését - megfelelő indoklással, szaktanára javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon.

A jelentkezéseket a szaktanár a megadott határidőig összegyűjti, véleményét a megfelelő helyre felvezeti (nagyon figyelve az alább felsorolt kritériumoknak való megfelelésre és arra, hogy a tanulónak adott évfolyamból ne legyen korábbról érdemjegye), aláírja és leadja az iskolatitkárnak.

A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatlanban közli a tanulóval és gondviselőjével (az augusztusi vizsgaidőszak esetén) június 15-ig. (Az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15 –ig)

Az engedélyezés feltételei:

Pozitív döntés csak abban az esetben várható, ha a tanuló az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

az adott tantárgyból, amennyiben azt az iskolában tanulta, a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4);

tanulmányi teljesítménye kiegyensúlyozott, tanulmányi átlaga az előző tanév végén illetve félévkor legalább 3,5 volt és nem bukott egy tárgyból sem;

az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése; nincs igazolatlan órája az adott félévben;

A fentiekől eltérő esetben egyéni mérlegelés alapján az igazgató dönt.

Osztályozó vizsga egyéb esetben:

Évente két vizsgaidőszakban tehető: decemberben és áprilisban. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga konkrét időpontjait az igazgató határozza meg. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt négy héttel értesítést kap.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam anyagából tehető osztályozóvizsga. Több évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet osztályozóvizsgára jelentkezni.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola oktatótestülete határozza meg. Az osztályozóvizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga letétele előtt 4 héttel tájékoztatást kap.

Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet az osztályozóvizsga letételére. Erre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Pl. ének-zene tantárgyból, amely nem része a helyi tantervnek.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló nem mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. Kivételt képez ez alól: testnevelés tantárgy.

Osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanuló iskolai formanyomtatvány kitöltésével kérvényezheti az osztályozó vizsgát az iskola igazgatójánál. Döntési jogkör az igazgató hatásköre.

Az osztályozó vizsga részei

Az osztályozó vizsga eredményét az írásbeli, a szóbeli és/vagy tantárgytól függően a gyakorlati vizsga együttes eredménye adja.

a) Írásbeli vizsga

Időtartama: 60 perc

b) Szóbeli vizsga

Időtartama: 15 perc

c) Gyakorlati vizsga

Időtartama: a feladat jellegétől függően

Az osztályozóvizsgák lebonyolítási rendje

Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.

A szóbeli vizsgát az iskola oktatóiból kialakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az az oktató, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására minimum 30 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama évfolyamonként 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot (póttételt) húzhat, további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán az előzetes figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltiltja, vizsgája elégtelen. Ha a tanuló nem jelenik meg, vagy indokolatlanul félbehagyja a vizsgát, akkor a vizsgát nem sikerültnek kell tekinteni. Az önhibán kívüli, indokolt meg nem jelenés vagy vizsgamegszakítás esetén módot kell adni a vizsga 8 napon belüli megismétlésére.

A felsőbb évfolyam vizsgájára csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján eredményesen szerepelt.

Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára ingyenes.

Az osztályozóvizsga nem ismételhető meg.

Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak a következő javítóvizsga időszakban javítóvizsgát kell tennie.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapra és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni. Az eredményhirdetésnek a vizsgát követő maximum 2. napon meg kell történnie.

Döntés a vizsgát követő záró értekezleten. A tanuló a vizsga eredményét a vizsgát követő eredményhirdetésen tudja meg. Az eredményhirdetésen a vizsgabizottság tagjai és a tanulók vesznek részt. Az osztályozóvizsga nem ismételtető meg.

Amennyiben az év végi osztályozó vizsga eredménye elégtelen, a vizsgát a tanuló a javító vizsga időszakában megismételheti. A javító vizsga ideje: minden év augusztus utolsó hete. Az eredményhirdetést követően 1 nap (24 óra) áll rendelkezésre az észrevételek megtételére. Az észrevételezést írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának részletes indoklással.

Ha a tanuló osztályozóvizsgával teljesítette a követelményeket, a vizsga után nyilatkoznia kell: kívánja-e a tantárgyat továbbra is tanulni, be kíván-e járni adott tárgy óráira.

Ha a tanuló a tantárgyat nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár vagy az első emeleti társalgó. Az iskola épületét ilyen esetben elhagyni csak szülői írásos kikerővel lehet.

A 2014. január 1-jén hatályba lépő új előírások az előrehozott érettségi vizsgát korlátozzák. A 9. § (3) bekezdése alapján előrehozott érettségi vizsga a tanulói jogviszony fennállása alatt a tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában letett érettségi vizsga, amely idegen nyelvekből, továbbá informatikából kerülhet sor.

Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai Programjában található követelményrendszerével.

A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:

Érdemjegy	% érték
elégtelen	0-24
elégséges	25-39
közepes	40-59
jó	60-79
jeles	80-100

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

12. sz. melléklet – A javítóvizsga rendje

Javítóvizsga rendje

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy osztályozóvizsgán, vagy a különbözeti vizsgán megbukott. Javítóvizsga maximum három tantárgyból tehető.

A javítóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megadott napon javítóvizsgát tehet.

A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és szüleit levélben, hirdetmény kifüggesztésével, illetve az iskola honlapján való megjelentetéssel értesíti.

A javítóvizsga követelményeit a szaktanár a vizsgára utalás időpontját követő egy héten belül ismerteti.

A tanuló a kitűzött vizsga napján bizonyítványával megjelenik a vizsgabizottság előtt.

A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.

A javítóvizsgát az osztályozóvizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

A tanév végi elégtelen osztályzat miatti javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára. A

tanév végi elégtelen osztályzat miatti javítóvizsga nem ismételtető meg.

A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, az iskola igazgatója írja alá.

Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

Szakmai	idegen	szóbeli	x	x	x	x
nyelvi kommunikáció		gyakorlati	x	x		
		gyak.:munkaterv -	x			x
		gyak.:hagyományos menü készítés	x			x
Ételkészítés I.		írásbeli - anyaghányad	x			
		gyak.:korszerű menü készítése	x			
Ételkészítés II		gyak.:uzsonna v. tea v. hagyomány				
		gyak.: kikészített süt.és dísz torta		x		
Cukrászati termékkészítés		írásbeli		x		
Cukrászati felad.	termelési	gyak.: fagyi v. krém v. bonbon v. tányérdesszert		x		
		gyak.:eszközfelismerés			x	x
		gyak.: éttermi terítés 2fő			x	x
Felszolgálás I.		gyak.: ételfelszolgálás			x	x
		gyak: menükártya szgép, díszterítés			x	
		gyak.: ételfelszolg (vendég				

Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium
Házirend 2023-24

	előtti műv. is)			x	
Felkészítés II.	szóbeli			x	
	írásbeli				x
Vendéglátó üzletvezetési tevékenységek	interaktív: reklám v. választékközlő készítése				x
	szóbeli				x

A szakmai elméleti és gyakorlati vizsga a félév vagy a tanév legfontosabb fejezeteit érinti. Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a vizsgapontok összeadódnak. A végleges minősítés a két vizsgarész százalékos eredményéből adódik.

Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a vizsgapontok összeadódnak. A végleges minősítés a két vizsgarész százalékos eredményéből adódik.

A feladatok összeállításában figyelembe vesszük az adott szakmára kiadott SZVK-t.