

**Miskolci Szakképzési Centrum  
Stúdium Közgazdasági és Üzleti  
Szakgimnáziumának és  
Szakközépiskolájának  
HÁZIRENDJE**

**2018.**

## Tartalom

1. Tanulói jogviszony .....	4
1.1 A tanulói jogviszony, keletkezésének szabályai, eljárási rendje, felvétel, átvétel követelményei, eljárási rendje.....	4
1.2 Osztályba, csoportba sorolás szempontjai .....	4
1.3 A felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje .....	4
1.4 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje - beleértve a megszüntetést (igazolatlan mulasztás, fegyelmi határozat).....	4
2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	5
2.1 A tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások és az óráközi szünetek rendjének kialakítási szabályai	5
2.2 Az tanulók iskolai magatartásával kapcsolatos elvárások:.....	6
2.3 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás illetve a tanulók iskolán kívüli viselkedése.....	6
2.4 A tanulók esztétikus megjelenésével kapcsolatban:.....	7
2.5 Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei tanórán és tanórán kívül .....	7
3. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	7
3.1. A tanulók jogai.....	7
3.2 A tanuló kötelességei .....	9
3.3 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere .....	10
Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje .....	10
3.5 Diákkörök, szakkörök, diákönkormányzat támogatása.....	10
3.6 Az iskolai diákmédia szerepe.....	11
3.7 A tanítás nélküli munkanap felhasználásának elvei .....	11
3.8 Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyv-, tanszerellátási ügyekben a döntés mechanizmusa, szempontjai .....	11
3.9 A taneszközökért, felszerelésekért viselt felelősség szabályai.....	11
3.10 Mások és saját testi épsége védelmének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai .....	11
3.11. Számonkérés, értékelés formái .....	12
3.13. Magatartás és szorgalom értékelése .....	12
3.14 A tanulók jutalmazásának formái, rendje .....	12
3.15 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai.....	13
3.16. Osztályozó-, javító-, különbözeti, köztes vizsgák eljárási szabályairól .....	14
3.17 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályairól .....	14
4. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások .....	15
4.1 Az ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása .....	15

4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje.....	15
4.3 Baleset-megelőzési előírások .....	15
5. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, ösztöndíjak felosztásának elvei, a kérelmek elbírálásának rendje .....	16
6. A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok .....	16
6.1 A távolmaradás kérésének és engedélyezésének rendje.....	16
6.2 A mulasztás igazolásának módja és következményeinek meghatározása.....	16
7. A térítési díjak befizetésével kapcsolatos szabályok .....	18
7.1. A tanulói vagyoni jogok szabályozása .....	18
8. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok .....	18
9. A vallásoktatással kapcsolatos szabályok.....	19
10. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	19
10.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje .....	19
11. Záró rendelkezések.....	19

## 1. Tanulói jogviszony

### 1.1 A tanulói jogviszony, keletkezésének szabályai, eljárási rendje, felvétel, átvétel követelményei, eljárási rendje

- a) Az iskola 13. osztályába az a tanuló vehető fel, aki a választott képzés hatályos szakmai és vizsgakövetelményében előírt iskolai, szakmai végzettségnek, szakmai gyakorlatnak, egészségi és egyéb követelményeknek megfelel.  
A tanuló beiskolázását a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A tanév munkatervében (a „Tanév rendje” rendelet alapján) rögzíti az iskolavezetés a felvételi eljárás rendjét.  
A tanulói jogviszony kezdete a beiratkozás napja.
- b) A tanuló átvétele más középiskolából saját kérés alapján történhet.

### 1.2 Osztályba, csoportba sorolás szempontjai

A csoportba sorolásról az igazgató dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a tanulók kérését.

### 1.3 A felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A saját kérést az igazgató (a tanulmányi eredményeket, a nyelvtanulást, az eddig tanult tantárgyakat, esetleges fegyelmi ügyeket is figyelembe véve) az igazgató-helyettesekkel véleményezi, majd 8 napon belül dönt és értesíti a jelentkezőt. A tanulót és a szülőt – amennyiben a szülő az anyagi terhek viselője – tájékoztatni kell az esetleges különbözeti vizsgák letételének szükségességéről is.

A tanuló felvételi vagy átvételi kérelme csak helyhiány vagy gyenge tanulmányi eredmény miatt tagadható meg. Az egyéni elbírálás az igazgató mérlegelési jogának figyelembe vételével történik.

### 1.4 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje - beleértve a megszüntetést (igazolatlan mulasztás, fegyelmi határozat)

#### 1.4.1 Megszűnik a tanulói jogviszony,

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b) ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján
- c) ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján
- d) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik az állapotának megfelelő szakképzés,

- f) amennyiben a tanuló elérte a tanköteles kor felső határát, és írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásul vételének napján,
  - g) amennyiben a tanuló –a tanköteles kivételével- az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott (igazolatlanul harminc óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire),
  - h) az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
  - i) ha a tanulót fegyelmi határozattal kizárták az iskolából.
- 1.4.2 A tanulói jogviszony megszűnését mindig írásba kell foglalni, és a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából.
- 1.4.3 Abban az esetben, amikor a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent.
- 1.4.4 Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a tanulónak és a szülőnek (amennyiben ő a diák költségeinek viselője). Az értesítés tartalmazza, hogy miért, milyen jogszabályi rendelkezés alapján, és mely napon szűnik meg a tanulói jogviszony.
- 1.4.5 A tanulót az írásbeli értesítést követően megilleti a jogorvoslathoz való jog.

## 2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

### 2.1 A tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások és az óraközi szünetek rendjének kialakítási szabályai

- a) Az iskola éves munkarendjét az iskolai ünnepek, rendezvények rendjét a tantestület, a szülői képviselő és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
- b) Az iskola tanítási időben (a szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időbeosztásához igazodva) 7.30-tól- 16:30-ig, felnőttoktatási napokon 7.30-tól 19.30-ig tart nyitva. Szünetekben az ügyeleti időpontokat az iskolavezetés közlése teszi.
- c) A tanítás **8<sup>00</sup>** órakor kezdődik. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.  
A felzárkóztató, tehetséggondozó, emelt szintű, sportköri, szakköri foglalkozások időpontját a tanév ütemtervében rögzíti az iskolavezetés, majd a tanév első hetében közli a tanulókkal. Az időpontok megtekinthetők az iskola honlapján is.
- d) ~~Az óraközi szünetekben a helyes munkarendet figyelmeztetnek a rendre.~~  
A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.
- e) A kollégiumban lakó tanulókra az érintett kollégium házirendje is vonatkozik.
- f) Az iskolai ünnepélyek rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 2.2 Az tanulók iskolai magatartásával kapcsolatos elvárások:

- a) A tanulók olyan időpontban érkezzenek az iskolába, – legkésőbb az óra megkezdése előtt 5 perccel - hogy a foglalkozás (tanítási óra, szakköri, felzárkóztató, tehetséggondozó és egyéb foglalkozás, stb.) a csengetési rend és az órarend alapján zavartalanul megkezdődhessen.
- b) A tanítási idő a tanuló munkaideje, amelyet az órarend szabályoz. Az iskola épületeit és az udvart a tanítás szüneteiben csak a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató illetve igazgatóhelyettesek engedélyével szabad elhagyni.
- c) Az iskola és a gyakorlati képzőhely közötti közlekedés során be kell tartani a közlekedési szabályokat.
- d) Látogatókat a tanulók nem fogadhatnak az iskolában (kivéve szüleiket indokolt esetben, az óráközi szünetekben).
- e) A szaktanterekben a tanulók csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- f) Becsengetés után a folyosókon tanulók nem tartózkodhatnak, ez alól kivételek azok a tanulócsoportok, amelyeknek valamelyik szaktanteremben van órájuk. Ők a szaktanterem előtt a tanár megérkezéséig csendben várakozzanak.
- g) Az iskolában és iskolai rendezvényeken, tilos a dohányzás, a szeszes ital, a kábító- és egyéb, egészségre ártalmas szerek fogyasztása és árusítása.
- h) Tanítási órán tilos a rágógumizás.
- i) A tanulók tiszteletüket fejezik ki azzal, hogy az iskola minden dolgozójának a tanult illemszabályoknak megfelelően köszönnek.
- j) Ha az osztály termébe más osztály, csoport érkezik, a tantermet időben és rendben kell átadni. A tanuló a következő órára minden szükséges felszerelést vigyen magával. Ha a csoport más tanterembe megy, az ott lévő holmikhoz nyúlni tilos. Az osztály az óra végén rendben hagyja ott a tantermet (táblatörlés, villany lekapcsolása).
- k) Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat, illetve balesetveszélyes tárgyakat a tanulók ne hozzanak magukkal az iskolába.
- l) Mobiltelevont és szórakoztató elektronikai készülékeket a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába. Az eszközök kikapcsolása órák alatt kötelező, használatuk csak az óráközi szünetekben engedélyezett. A tanórákon a készülékek még kikapcsolt állapotban sem lehetnek a tanulók padján vagy keze ügyében, azoknak a tanulók táskájában kell lenniük. Az órán történő telefonhasználat súlyos fegyelmi vétség.
- m) A tanulók- érintésvédelmi okok miatt- telefonjaikat és egyéb elektronikus eszközeiket nem tölthetik az iskolában.

## 2.3 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás illetve a tanulók iskolán kívüli viselkedése.

Diákjaink az iskolában és azon kívül is fegyelmezett, művelt fiatalokhoz méltóan viselkedjenek.

A tanulók az Interneten található közösségi oldalakon is kötelesek kulturáltan, mások személyiségi jogait tiszteletben tartva megnyilvánulni.

## 2.4 A tanulók esztétikus megjelenésével kapcsolatban:

- a) A tanítási órákon a tanulók megjelenése legyen esztétikus, munkahelyi öltözkének megfelelő.
- b) Az iskola tanulói legyenek tiszták, jól ápoltak, hajviseletük tükrözzön állandó gondozottságot.
- c) Feltűnő divatékszerek viselése nem ajánlott, egyes órákon (pl. gyakorlat) pedig - különös tekintettel a balesetveszélyre – tilos.
- d) Iskolai ünnepélyeken és egyéb ünnepélyes alkalmakkor a tanulók ruházata az ünnepi alaklomhoz és az időjárási viszonyokhoz illeszkedjen.

## 2.5 Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei tanórán és tanórán kívül

- a) A tanulók a tanórákon kívül is csak tanári felügyelettel vehetik igénybe az iskola által biztosított termeket, berendezéseket.
- b) A diákönkormányzat a munkatervében feltüntetett programokra tanári felügyelettel veheti igénybe az iskola termeit, illetve eszközeit.
- c) Az egyes szaktantermek használati rendjét a tanév első óráján a szaktanárok ismertetik a tanulókkal. A használati rend minden egyes szaktanteremben megtalálható.

## 3. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

### 3.1. A tanulók jogai

A tanulónak joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenő idő, szabad idő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

*A tanulónak joga, hogy*

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértan tanuljon.
- b) részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

- c) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- d) részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

*A tanuló joga különösen, hogy*

- a) felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt,
- b) válasszon a pedagógiai program keretei között választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- c) tanári felügyelet mellett igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (számítástechnikai termék, stb.),
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- f) részt vegyen különböző versenyeken és pályázatokon, tagja legyen iskolai szakköröknek, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, és kezdeményezze ezek létrehozását; továbbá – ha tanulmányi és közösségi munkájával, személyiségének fejlődésével nem ellenkezik - az iskolán kívüli társadalmi, kulturális és sport- stb. szervezeteknek,
- g) az iskola tanárainak és más dolgozóinak, valamint diáktársainak emberi méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartva - szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- h) a levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- i) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- j) jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- k) személyesen vagy képviselői útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- l) a szakmai gyakorlati képzés kivételével magántanuló legyen, továbbá hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- m) kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- n) kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe,
- o) választó és választható legyen az iskolai és az osztályszintű diákképviselőbe,
- p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e jogszabályokban meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- q) kérelmére, indokolt esetben a jogszabályok által meghatározott mértékben és módon szociális és társadalmi juttatásokban, támogatásokban részesüljön,



- r) kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért, magatartásáért dicséretben, jutalomban részesüljön.

## 3.2 A tanuló kötelességei

### 3.2.1. A tanuló kötelezettségei

- a) Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- b) Felszerelését hiánytalanul elhozza a tanórákra (Felszerelés hiányában az órai munka értékelése bizonyos esetekben elégtelen osztályzattal történik. Ha egy tanuló három alkalommal nem hoz felszerelést egy tantárgyi órára, szaktanári figyelmeztetésben részesül).
- c) Gondosan elkészítse házi feladatait. (Házi feladat el nem készítése esetén a házi feladat értékelése bizonyos esetekben elégtelen osztályzattal történik. Ha egy tanuló három alkalommal nem készíti el házi feladatát egy tantárgyból, szaktanári figyelmeztetésben részesül).
- d) Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének, keresse szakmai és általános műveltsége gyarapításának lehetőségét.
- e) Legyen aktív és kezdeményező az iskolai és az osztályközösség feladatainak ellátásában.
- f) Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- g) Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, vállalva a gondatlan vagy szándékos károkozás jogszabályok által meghatározott következményeit.
- h) Az együttélés szokásai, szabályai szerint az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- i) Tevékenységével és magatartásával szerezzen megbecsülést iskolájának, családjának és önmagának.
- j) Az iskolával kapcsolatos tevékenysége során vállalja saját cselekedeteinek és mulasztásainak következményeit.
- k) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmányoknak minősül.
- l) A félévi értesítőket nyomtatott és aláírt formában kapják kézhez a diákok.
- m) A tanuló az ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, az iskola, az osztályfőnök értesítéseit a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- n) A tanuló kötelessége, hogy a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően – feltéve, hogy nem létesítet foglalkoztatási jogviszonyt –három éven belül- jogszabályban meghatározottak szerint – a pályakövetési rendszernek az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatson.

### 3.2.2. A hetesek kötelességei

- a) Órák előtt gondoskodnak a rendről és a fegyelemről.
- b) Ha a tanítási órára a tanár nem érkezik meg, 10 perc elteltével kötelesek ezt a tanári szobában jelenteni.

- c) Az órák szünetében gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről, a tábla és a tanterem tisztaságáról.
- d) A tanítás után ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát, bezárják az ablakokat és lekapcsolják a villanyt.
- e) Az első óra elején jelentést tesznek a tanárnak az osztálylétszámról, illetve nap közben, ha abban változás következik be.
- f) Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- g) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén (annak súlyosságától függően) az osztályfőnök mérlegeli a felelősségre vonás módját.

### 3.3 A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

- a) Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskola igazgatójának és tanárainak fogadóidőpontját az iskola honlapján közzé tesszük.
- b) Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. Az iskolai diákönkormányzat megválasztása tanévenként történik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját tanár segíti.
- c) A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek felvetéseit, kérdéseit érintő ügyekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- d) *A tanulók nagyobb csoportja iskolánkban a diákok létszámának 50%-a.*
- e) Kötelező a vélemények kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- f) Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- g) A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki.
- h) Diákkör létrehozását minimum 8 tanuló kezdeményezheti.
- i) A tanulói érdekegyeztetés, érdekképviselet fóruma az évenként megtartott osztálygyűlés és diákparlament, ahol a diákok egyénileg és osztályukat képviselve is feltehetnek kérdéseket, illetve felvethetnek problémákat, amelyekre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

### Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

- a) Az igazgató a következő tanévre meghirdetendő foglalkozásokat április 15-ig közzé teszi.
- b) A tanulók a következő évi foglalkozásokat május 20-ig választhatja.
- c) A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon való részvétel igény alapján történik.

### 3.5 Diákkörök, szakkörök, diákönkormányzat támogatása

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit, rendjét az SZMSZ szabályozza. Az iskola mindenkori anyagi lehetőségeihez mérten támogatja a diákköröket, a diákönkormányzatot és az iskolai sportkört. A tanuló joga, hogy az iskola által ajánlott tevékenységi köröket igénybe vegye. A tanulók maguk is kezdeményezhetik szakkörök, érdeklődési körök létrehozását, ha az iskolának módjában áll a feltételeket megteremteni. Szakkör, érdeklődési kör minimum 8 fővel szervezhető.

### **3.6 Az iskolai diákmédia szerepe**

- a) Az iskola diákönkormányzata pályázatot írhat ki iskolaújság működtetésére.
- b) A pályázaton osztályközösségek és baráti közösségek vehetnek részt.

### **3.7 A tanítás nélküli munkanap felhasználásának elvei**

A diákönkormányzatnak döntési joga van 1 tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

### **3.8 Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyv-, tanszerellátási ügyekben a döntés mechanizmusa, szempontjai**

- a) A döntés a mindenkori jogszabályokkal összhangban, a rászorultság elvét követve és a diák szociális bizottság, valamint az osztályfőnökök véleményét kikérve történik.
- b) A szociális ügyeket az iskola ifjúságvédelmi felelőse koordinálja.

### **3.9 A taneszközökért, felszerelésekért viselt felelősség szabályai**

- a) A tanuló fegyelmi és anyagi felelősséget visel az általa okozott kárért.
- b) A kártérítés mértékéről az igazgató dönt vizsgálat alapján. Különbséget kell tenni gondatlan és szándékos károkozás között.
- c) A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és gondviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- d) A tanuló aláírásával igazolja a rábízott tárgy átvételét.
- e) Az a tanuló, aki a könyvtárból kölcsönzött, illetve tartós használatra átvett könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, köteles másik példányról gondoskodni.

### **3.10 Mások és saját testi épsége védelmének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát szolgáló balesetelhárítási, munka- és tűzvédelmi ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

### 3.11. Számonkérés, értékelés formái

- a) A számonkérés és értékelés a Pedagógiai Programban leírtak alapján történik. A szaktanár az első órán közli a tanulókkal a számonkérés és értékelés módját és szempontjait.
- b) Egy adott tantárgyból egy félévben a tanuló legkevesebb annyi osztályzatot kap, mint amennyi a tantárgy heti óraszámához plusz egy osztályzat.
- c) A témazáró nagydolgozatok időpontját a tanár előre jelzi a tanulóknak.
- d) Egy nap csak két témazáró nagydolgozat íratható.
- e) A témazáró és nagydolgozatok értékelésének határideje 2 hét, míg a „röpdolgozatok” javítására 1 hét áll rendelkezésére a tanárnak (kivéve rendkívüli esetben). Amennyiben a tanár ezt a határidőt jelentősen túllépi, a diákközösség az igazgatóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- f) A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- g) Ha a tanuló a tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- h) Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.
- i) Ha a tanuló az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket nem teljesítette, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

### 3.13. Magatartás és szorgalom értékelése

A tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az intézmény magatartással és szorgalommal kapcsolatos elvárásait. A magatartás és szorgalom értékelésére az iskola speciális adottságai miatt nem kerül sor. (Kizárólag közismerti tartalom nélküli képzések)

### 3.14 A tanulók jutalmazásának formái, rendje

3.14.1 A tartósan kiemelkedő munkát végző tanulók és tanulóközösségek egyéni és csoportos jutalomban részesülhetnek. Jutalomban részesülhetnek azok a tanulók, akik

- a) tanulmányi munkájukat kiválóan végzik (4,7 felett),
- b) iskolai, megyei, területi, országos tanulmányi, kulturális, sport-és egyéb versenyeken jó eredményt érnek el:
  - iskolai versenyeken 1-3. helyezés
  - megyei versenyeken 1-6. helyezés
  - területi versenyeken 1-10. helyezés
  - országos versenyeken 1-20. helyezés

- c) akik kiemelkedő közösségi munkát végeznek osztály-, iskolai és egyéb diákközösségekben.
- d) Azok a tanulóközösségek is jutalomban részesíthetők (osztály, szakkör, sportcsoport stb.), amelyek együttes munkájukat példamutatóan és eredményesen végzik, pl. iskolai rendezvények szervezése, versenyek stb.

#### 3.14.2 A jutalmazás formái:

- a) dicséret írásban és szóban
- b) könyvjutalom
- c) jutalomkirándulás
- e) pénzjutalom
- f) oklevél
- g) tárgyjutalom

Jutalmat adhat a nevelőtestület, az igazgató, az osztályfőnök, a diákkör, Szülői közösség és az egyes versenyek szervezői.

A dicséretek az ellenőrzőbe, az év végi dicséretek pedig a bizonyítványba, törzslapra megfelelő záradékkal be kell jegyezni.

### 3.15 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

3.15.1 Ha a tanuló kötelességének nem tesz eleget, a jogszabályokkal összhangban fegyelmező intézkedésben részesíthető, amely lehet

- a) figyelmeztetés szóban, írásban (a szaktanár, az osztályfőnök, diákönkormányzat és az igazgató által)
- b) intés írásban (a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató által – eredménytelen figyelmeztetést követően)
- c) megbízatás visszavonása

3.15.2 Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárást von maga után a közérkölcsek, az intézmény értékrendjének durva megsértése, más diák testi épségének veszélyeztetése, más diák testi sérthetlenségéhez való jogának megsértése, a tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése, az iskola vagyonában szándékosan okozott kár esete.

Adott esetben biztosítjuk, hogy a Szülői közösség, a diákönkormányzat (közös kezdeményezésre) közösen működtessenek a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A fegyelmi bizottság tagjai: az igazgató,

a nevelőtestület két tagja, az DÖK három tagja. Amennyiben a bizottságban szavazategyenlőség alakul ki, a nevelőtestület állásfoglalása dönt.

*A jogszabályok alapján fegyelmi büntetés lehet:*

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetések megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A kollégiumban elkövetett fegyelmi vétségért a tanuló az iskolában nem büntethető.

### **3.16. Osztályozó-, javító-, különbözeti, köztes vizsgák eljárási szabályairól**

#### **5. számú melléklet: A MSZC Stúdium vizsgaszabályzata**

### **3.17 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályairól**

3.17.1. Ha a tanuló osztályozó vizsgát tett valamelyik tantárgyból, ezáltal e tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén ezt a tantárgyat nem köteles tanulni. A felmentési kérelmet írásban kell benyújtani az igazgatóhoz. Az így felszabaduló ún. lyukas órákat a tanuló az iskolában töltheti. Külön engedély nélkül tanítási időben az iskola épületét nem hagyhatja el.

3.17.3. A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján –a gyakorlati képzés kivételével- az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A bizottság véleménye alapján a törvényi előírások figyelembe vételével az igazgató dönt a mentességekről.

A mentességek megadásakor a tanuló és a szülő figyelmét is fel kell hívni a szakmai vizsgák követelményeire.

## 4. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások

### 4.1 Az ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása

Az ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóórájának időpontját az osztályfőnökök az első tanítási napon beíratják a tanulók ellenőrző könyvébe, illetve az megtekinthető az iskola honlapján.

### 4.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- a) Az iskolai szakorvos által előzetesen jelzett időpontban biztosítani kell a tanulók megjelenését a szűrővizsgálaton.
- b) A tanítási időben bekövetkező balesetek ellátásánál a tanárok kérik mentő, orvos vagy a védőnő segítségét.
- c) A tanulók tudomására kell hozni az iskolaorvos, illetve a védőnő rendelési idejét. A tanulók az óráközi szünetekben, illetve tanítás után felkereshetik őket.

### 4.3 Baleset-megelőzési előírások

- a) Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, melynek tényét aláírásával el kell ismernie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének útmutatása alapján. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.
- b) A számítástechnikai foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell vennie a tanulóknak.
- c) A tanulók esetlegesen baleseti forrást jelentő eszközt csak pedagógus jelenlétében használhatnak.
- d) A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

#### 4.3.1 Baleset esetén teendő intézkedések

- a) A tanulónak azonnal a felügyeletével megbízott tanár tudomására kell hoznia, ha balesetet szenvedett.
- b) A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- c) A tanuló-és gyermekbaleseteket a jogszabály szerint az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre nincs átmenetileg lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- d) A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- e) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- f) A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- g) Az iskola lehetővé teszi a Szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

## **5. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, ösztöndíjak felosztásának elvei, a kérelmek elbírálásának rendje**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős által elkészített Támogatási Szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi és tartalmazza a szociális támogatások megállapításával kapcsolatos feltételeket, elbírálási szabályokat.

## **6. A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolni kell.

### **6.1 A távolmaradás kérésének és engedélyezésének rendje**

- a) Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő, vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban az ellenőrző könyvön keresztül vagy levélben kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél vagy igazgatónál).
- b) Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.
- c) Legfeljebb 3 egymást követő tanítási napról való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az igazgató jogosult írásban előzetesen engedélyezni.
- d) Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolási lehetőségét.

### **6.2 A mulasztás igazolásának módja és következményeinek meghatározása**

- a) Az iskola kéri, hogy a szülő vagy a törvényes képviselő a hiányzás első napján (telefon, e-mail, fax) értesítse az iskolát a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról.

Az iskola telefonszámai: 46/555-414 tanári szoba  
e-mail: [info@studium-suli.hu](mailto:info@studium-suli.hu)



- b) Betegség miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően 8 napon belül ismételten távol marad. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- c) 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított 45 napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- d) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A tanóráról való késések időtartama tantárgyanként összeadódik. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.  
Tanóráról való késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- e) A szülő, vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. Ha egy tanítási napról csak egy-két órát hiányzik a tanuló, az egy napnak tekintendő. Nem vonhatók össze az egy-két órás mulasztások.
- f) A szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlanul minősül.
- g) OSZTV 1. fordulójának napján a tanuló mentesül a tanórai foglalkozások alól. Az OSZTV döntőjébe jutott diákok a versenyek előtt 3 napot fordíthatnak a felkészülésre, és természetesen a verseny napján is mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb szakmai versenyeken a verseny napján mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól.
- h) Nyelvvizsga előtt 3 napot a szülő igazolhat előzetes kérés után, egy-egy tanévben nyelvenként és szintenként egy alkalommal.

### 6.2.1 A mulasztások miatti intézkedés rendje

- a) Az osztályfőnök az első igazolatlan órát jelzi az igazgatónak. Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.
- b) Az osztályfőnökök az igazolatlan órákat haladéktalanul jelzik az igazgatónak.
- c) 3 igazolatlan óra után osztályfőnöki intőt kap a tanuló.
- d) Ha az igazolt és igazolatlan mulasztott órák együttes száma adott tantárgyból eléri az éves óraszám 30%-át, akkor nem osztályozható a tanuló. Ha a tantestület engedélyezi, a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
- e) Abban az esetben, ha a tanulónak – a középfokú nevelés-oktatás szakaszában (az érettségire felkészítő szakaszban)- az egy tanítási év tanítási óráiról való igazolt és igazolatlan mulasztott óráinak száma együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

100, illetve 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt. Az osztályfőnök a 200 órát meghaladó hiányzást jelzi az igazgatónak.

- f) Az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti órák 20%-át meghaladó mulasztás esetén a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, osztályozó vizsgát tehet.
- g) Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az Országos Képzési Jegyzék szerinti elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak 20-20 %-át meghaladja, és emiatt nem volt értékelhető a teljesítménye, ha a tantestület engedélyezi, osztályozó vizsgát tehet.
- h) 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.
- i) Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt. A tanulói jogviszony megszűnéséről az igazgató értesíti a tanulót, a tanuló állandó tartózkodási helye szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárat.
- j) Ha a tanuló három alkalommal indokolatlanul késik, a tanuló magatartás- és szorgalomjegyének értékelésénél ezt figyelembe veszi az osztályfőnök. 3 indokolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Az indokolatlan késések tantárgyanként összeadódnak, s amennyiben elérik a 45 percet, 1 igazolatlan óra hiányzást eredményeznek.

9

## 7. A térítési díjak befizetésével kapcsolatos szabályok

Térítésidő-fizetési kötelezettség:

- a második szakképesítésre való felkészüléskor
- második szakmai javítóvizsgára jelentkezés esetén
- dokumentum másolat kérése esetén
- diákigazolvány pótlása esetén
- europass bizonyítvány igénylésekor

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

### 7.1. A tanulói vagyoni jogok szabályozása

A kérdés külön szabályozást iskolánkban nem igényel, ugyanis anyagi értékek előállítására a gyakorlati foglalkozások keretében sem kerül sor.

## 8. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok

A tankönyveket és taneszközöket a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a szaktanárok véleménye alapján a munkaközösségek egységesen tervezik, rendelik meg.

- a) A Szülői közösség választmányi ülésén a szülők tájékoztatást kapnak a tankönyvellátás folyamatáról
- b) A munkaközösségek által jóváhagyott, a következő évre összeállított „tankönyvcsomag” ajánlatot kiadjuk a tanulóknak, szülőknek (tankönyvek, munkafüzetek és egyéb taneszközök listáját; pontosan feltüntetve a tankönyvek szerzőjét, címét, cikkszámát és árát.)
- c) Az egyes tankönyveket, munkafüzeteket a tanulók és a szülők aláírásukkal rendelik meg.
- d) A tankönyvrendelés időszakában megrendezzük a használt könyvek börzéjét, melynek időpontját az iskola honlapján közzé tesszük.

## 9. A vallásoktatással kapcsolatos szabályok

Az iskola igény szerint a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket biztosítja. (helyiségek rendeltetészerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges technikai és adminisztrációs lehetőségeket).

## 10. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

### 10.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje

- a) Beiratkozáskor a Házi rend egy példányát a tanulónak át kell adni elolvasásra.
- b) Az első tanítási napon az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán minden évfolyamon ismertetik a Házi rendet. A Házi rend az osztályokban a faliújságon megtalálható.
- c) A Házi rend (az iskola többi dokumentumával – Pedagógiai Program, SZMSZ, Minőségirányítási Program – együtt) megtalálható és hozzáférhető az iskola honlapján ([www.studium-suli.hu](http://www.studium-suli.hu)).

## 11. Záró rendelkezések

A Házi rend módosításának módja:

Az előírt vélemények és egyeztetések kikérésével a tantestület által elfogadott, a fenntartó illetékes szerve által jóváhagyott módosítással lehetséges. A dokumentumot 4 évenként az iskola vezetése, tantestülete áttekinti. Előtte szükséges kikérni a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményét.

A Házi renddel kapcsolatban a szükséges és előírt egyeztetéseket elvégeztük, a módosításokat figyelembe vettük.

*A Miskolci Szakképzési Centrum  
Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziumának és  
Szakközépiskolájának*

**Csengetési rendje**

*(Házirend 1. sz. melléklete)*

**CSENGETÉSI REND**

1.	8:00 - 8:45
2.	8:55 - 9:40
3.	9:50 - 10:35
4.	10:45 - 11:30
5.	11:40 - 12:25
6.	12:35 - 13:20
7.	13:25 - 14:10
8.	14:15 - 15:00

**Felzárkóztató és egyéb tanórán kívüli foglalkozások:**

8.	14:15 - 15:00
----	---------------

**A Miskolci Szakképzési Centrum**  
**Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziumának és Szakközépiskolájának**

**Iskolai ünnepélyek rendje**

*(Házirend 2. sz. melléklete)*

***Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok***

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- iskolai szalagavató
- október 23.
- adventi műsor
- március 15.
- tanévzáró ünnepély

Intézményszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- diáknapi (diákhét)
- adventi kirándulás
- tanulmányi versenyek
- DÖK vetélkedők

A tanulóknak lehetőségük van az iskola faliújságjának, műsorainak, rendezvényeinek szerkesztésére.

A tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetősége meghívást kap az DÖK megbeszéléseire.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. A diákok kezdeményezésére kialakítható közös viselet vagy kiegészítő.

**A Miskolci Szakképzési Centrum**  
**Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziumának és**  
**Szakközépiskolájának**  
Szaktantermei használatának rendje  
(Házirend 3. sz. melléklete)

**A számítástechnikai géptermekek használatának rendje**

1. A számítástechnikai szaktantermekekben tanári felügyelet és engedély nélkül tartózkodni tilos!
2. A helyiségek csak rendeltetésüknek megfelelő célra használhatók.
3. A géptermi munka alapfeltétele a fegyelmezett magatartás.
4. A tanulók a részükre kijelölt gépen dolgozhatnak.
5. A gépek működtetésekor, a programok használata közben csak a tanár utasításait szabad végrehajtani.
6. Tilos a programok tartalmát megváltoztatni, letörölni, az állományokat módosítani! Fokozott figyelmet kell fordítani a vírusvédelemre és a jogtisztaságra! Tilos a tanulók számára a programok gépre illetve gépről való másolása egyéni felhasználás céljából! Külső lemez használata nem megengedett.
7. A gépeket illetve alkatrészeit piszkálni, firkálni, rongálni szigorúan tilos! A berendezések szándékos és gondatlan rongálásáért a tanuló kártérítésre kötelezhető.
8. Törött, csorbult, repedt dugaszolót, készüléket csatlakozót jelenteni kell a tanárnak!
9. A technikai eszközöket a gyakorlat után ki kell kapcsolni, a helyiséget a tanár áramtalanítja. A munka végeztével a terem csak rendben lehet elhagyni, átadni.
10. A géptermekekben étel és ital fogyasztása tilos!

**A Miskolci Szakképzési Centrum  
Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziumának és  
Szakközépiskolájának**

**Vizsgaszabályzata**

*(Házirend 4. sz. melléklete)*

*A vizsgaszabályzat jogi kerete:*

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**

**20/2012. (VIII.31 ) EMMI rendelet**

- A tanév rendje
- Az iskola Szervezeti és Működési szabályzata
- Az iskola Pedagógiai Programja

A helyi vizsgaszabályzat nem tartalmazza a szakmai vizsgát, arra egységesen magasabb jogszabályok vonatkoznak.

**1. A tanulmányok alatti helyi vizsgák:**

**20/2012. (VIII.31 ) EMMI rendelet 64.-78. §**

**1. Vizsgaidőszakok**

A **javítóvizsgák** a tanév rendje szerint, augusztus 15-31. közötti időszakban zajlanak.

**Osztályozó vizsgát** azoknak a tanulóknak, akiknek a hiányzások miatt kell osztályozó vizsgá(ka)t tenni, az igazgató a szaktanárokkal és az osztályfőnökkel egyeztetett időpontokra írja ki az osztályozó vizsgá(ka)t, melyről a tanulót írásban értesíti.

**Különbözeti vizsgát** tehet az a tanuló

- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

**2. A vizsgára való jelentkezés módja** Javítóvizsgára írásbeli jelentkezés nem szükséges.

A tanuló az igazgatónak címzett kérvénnyel fordulhat a különbözeti vizsga letételének engedélyezéséért.

Az igazgató engedélyezés után továbbítja a kérvényt az igazgatóhelyettes részére, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről. A kérvény elutasítása esetén az igazgató írásban értesíti a tanulót.

**3. A vizsgák előkészítésének módja**

A javító-, és osztályozóvizsgák beosztását (a tanév folyamán, illetve a tanévzáró értekezleten hozott nevelőtestületi határozatok alapján) a nevelési igazgatóhelyettes készíti el.

Az igazgató az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról. Ezzel egyidőben, a vizsgabeosztást a tanári szobában közzé teszi. A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat és a tételsorokat.

A különbözeti vizsgák szükségességéről a szaktanár (szükség esetén a munkaközösség vezető) véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki.

#### **4. A vizsgák követelményrendszere**

Általános alapelvek:

- Arra a tanulóra, aki mulasztása miatt tesz osztályozó vizsgát, ugyanaz a követelményrendszer vonatkozik, mint aki előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni.
- A tantárgyanként külön meghatározott követelményrendszert a munkaközösség határozza meg.
- Osztályozó vizsgát az tehet, akinek a nevelőtestület engedélyezte, vagy pedig az előrehozott érettségi vizsga miatt kérelmezte azt.
- A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát, összhangban a helyi tanterv követelményeivel

#### **5. A vizsgák lebonyolítása**

##### **A vizsgázás módja**

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák minden alkalommal írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati részből állnak.

Az írásbeli vizsga időtartalma maximum 90 perc.

A szóbeli vizsga tételhúzás alapján történik. A szaktanár minimum 9 tételt készít elő. Póttétel az előkészített tételeken kívül nem húzható.

Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli és/vagy szóbeli vizsgát tesz (a vizsgakövetelmény szerint), amely külön adminisztrálandó a vizsgajegyzőkönyvben.

A vizsga napján a nevelési igazgatóhelyettes előkészíti a vizsgajegyzőkönyveket.

A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéséért, és a vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.

##### **Az írásbeli vizsgák rendje**

A vizsgateremben az ülésrendet a felügyelőtanár jegyzőkönyvben rögzíti.

A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. Minden munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszközökről a tanulók maguk gondoskodnak.

Egy vizsganapon legfeljebb két írásbeli vizsga szervezhető két különböző tantárgyból.

##### **A szóbeli vizsgák rendje**

A vizsgabizottság tagjainak száma 3 fő. Minden bizottságban két szaktanár vesz



részt és egy fő az iskolavezetésből. Amennyiben a nagyszámú vizsgázó több bizottság megalakítását eredményezi, úgy az igazgató által kijelölt személy helyettesítheti az iskolavezetőségi tagot.

A szóbeli vizsgán a tanulók 3 – 4 fős csoportokban vizsgáznak.

A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására, az érettségi vizsgaszabályzatban és a szakmai vizsga követelményeiben meghatározott felkészülési időt kap. Ezt követően válaszát 10, maximum 15 percen önállóan fejt ki.

Megkezdett vizsga nem szakítható meg. A szóbeli vizsgán utoljára vizsgázó diákokat a közvetlenül előtte vizsgázó diákok a vizsga helyszínén kötelesek megvárni és feleletét végighallgatni.

A szóbeli vizsgák nyilvánosak, de a betekintési szándékot legkésőbb a vizsganap előtti munkanapon írásban jelezni kell az iskola igazgatójának, és az csak akkor engedélyezhető, ha azzal a vizsgázó is egyetért.

### **Az osztályzatok megállapítása**

Az osztályzatok megállapítása az érettségi vizsga és a szakmai vizsga követelményeinek, értékelésének megfelelően és annak arányában történik.

Ugyanígy kerül megállapításra az írásbeli-szóbeli teljesítmény aránya is.

*Értékelés:* a két vizsgarész együttesen

A vizsgák eredményének kihirdetése a szóbeli vizsga végén történik

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a naplóba, anyakönyvbe és a bizonyítványba a megfelelő záradék alkalmazásával. A záradékot az igazgató írja alá.

A vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.