

AZ EURÓPA SZAKKÉPZŐ ISKOLA HÁZIRENDJE

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	3
1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	4
2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	5
3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	8
4. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	9
5. A tanulók jutalmazásának formái, rendje	14
6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések	14
7. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség	15
8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes eljárások szabályai	15
9. A tantárgyi felmentések eljárási szabályai.....	15
10. A tanulók, szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről.....	16
11. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	16
12. A tanulók mulasztásának igazolása.....	17
13. Térítési-díjak fizetése	18
14. A vallás és világnézeti szabadság gyakorlása	18
15. A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	19
16. A házirend nyilvánossága	20
17. A házirend hatálya, eljárási szabályok	20
18. Az intézményvezető aláírása, bélyegzőlenyomat	21
19. Az EURÓPA Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása	21

HÁZIREND

Mely az EURÓPA Szakképző Iskola Tanulói jogviszonyaira vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza

A házirendben szabályozandó kérdéseket A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII törvény, A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről illetve egyéb jogszabályok határozzák meg.

A házirend összhangban van az SZMSZ szabályaival.

PREAMBULUM

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így iskolánkban is a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az iskola alapvető céljai:

Színvonalas közismereti és szakmai oktatás végzése az ismeretek közvetítésével és a személyiség fejlesztésével.

Közvetíteni kívánunk:

- alapvető tudományos igényességű ismereteket,
- erkölcsi, etikai és vallási értékeket,
- magatartási, viselkedési normákat, modelleket.

Fejlesztetni kívánjuk tanulóinknál:

- az értelmes, kreatív és kritikai gondolkodást
- a kommunikációs képességeket és készségeket
- a manuális képességeket tudatosan irányított tevékenységrendszer által az egész életen át történő tanulási igényt
- a demokratikus és felelős döntési készséget
- a másokra való figyelmet, a világ dolgai iránti érdeklődést
- az egészséges életmódra való törekvést.

Ezen célok elérésének érdekében a következő nevelési eszközöket, módszereket kívánjuk alkalmazni, melyekben a nevelők szakmai autonómiája érvényesül:

- az ismeretanyag elsajátításában a rendszerességre, alaposágra szoktatás a követelés, a folyamatos ellenőrzés és értékelés révén;
- a nevelési-oktatási folyamatban a beszélgetés, meggyőzés, a példaadás módszerének alkalmazása;
- minden tevékenységben a gyakorlás módszere,
- fontosnak tartjuk a dicséretet, mint az elismerés módszerét,
- a nevelési célból felhasznált tárgyi, technikai eszközök megválasztásának is a tanulók sokoldalú fejlesztését kell szolgálniuk.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskola nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
3. Alapelvek
 - A tanuló tanuláshoz való jogának és feltételeinek biztosítása.
 - A tanuló személyiségének és személyiségi jogainak tiszteletben tartása.
 - Olyan légkört kívánunk kialakítani, melyben tanulóink jól érzik magukat.

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1.1 Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje, beiskolázási körzet

- Az intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- Az iskola igazgatójának döntése alapján felvételt nyert tanuló a tanév első napjától tanulói jogviszonyba kerül az iskolával.
- Az intézménybe felvehető az a tanuló, aki alapiskolai végzettséggel, illetve érettségivel rendelkezik
- A tanuló akkor is megkezdheti tanulmányait a szakképzési évfolyamon, ha az alapképzési vagy érettségi vizsgát megkezdte, de nem fejezte be. Tanulmányait azonban az adott évfolyamon csak akkor fejezheti be, ha a tanítási év első félévének utolsó napjáig az alapképzési vizsgabizonyítványt, illetve az érettségi bizonyítványt megszerezte.
- Az intézmény felvételi/átvételi eljárása írásbeli jelentkezés útján, az iskola igazgatójának döntése alapján történik.
- Az iskola általában felvételi elbeszélgetés alapján veszi fel a tanulóit, s ezt egészíti ki – szakiránytól függően – írásbeli szintfelmérés, illetve teszt.
- A felvételi elbeszélgetések, valamint az írásbeli felvételik készség szint felmérésből állnak.
- Az alkalmassági felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

- A felvételi időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézmény működési területe: országos.

1.2 A szakképző osztályokba/csoportba sorolás elvei és módja

- A szakképző osztályba sorolás feltétele a megjelölt szaknak megfelelő alkalmassági vizsgán való megfelelés.
- Az idegen nyelv illetve számítástechnika tanulása kiscsoportos oktatásban történik. A csoportok kialakítására előzetes szintfelmérés alapján kerül sor. Ezek dokumentálása a tanuló felvételi lapján, valamint az osztálynaplóban történik.

1.3 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló jogviszonya megszűnik

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel alapján;
- az utolsó évfolyam elvégzését követő szakmai vizsgaidőszak utolsó napján;
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált;
- ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott;
- fegyelmi eljárás jogerőre emelkedésének napján;
- a tanuló saját kérésére az intézmény igazgatójának döntése alapján.

2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, szünetek rendje, a nyitva tartás alatti felügyelet, ügyelet szabályai

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 – 19.30 óráig van nyitva.
- Az iskolában a nappali tagozatos munkarend szerinti tanítási órák a helyi tanterv alapján reggel 8⁰⁰ óra és délután 15¹⁵ óra között kerülnek megszervezésre az alábbi csengetési rend szerint:

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

- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, illetve 15 perc.
- Az esti tagozatos munkarend szerinti oktatás délután 14³⁰ óra és 19³⁰ óra között történik.
- Az oktatás (tanórák és óráközi szünetek) rendjét és az órarendet a tanulónak a tanév elején meg kell ismernie.

- Az iskolába érkezés úgy történik, hogy a tanítás megkezdése előtt a tanuláshoz szükséges eszközökkel a tanulónak az oktatás helyén kell lennie. A késve érkezők csak a tanár engedélyével vehetnek részt az órán.
- A késéseket és a hiányzásokat a szaktanárok minden esetben a tanítási óra kezdetén bejegyzik a naplóba.
- A tanuló betegen nem jöhet iskolába, viszont betegségét telefonon be kell jelentenie, és orvosi igazolást kell hoznia.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 – 16.20 óráig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és arról minden érintettet tájékoztat.

2.2 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

- A tanév rendjét (tanítási napok, szünetek, stb.) minden évben miniszteri rendelet szabályozza, ennek megfelelően az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználhatók
 - tanulmányi kirándulásra;
 - az iskola hagyományainak részét képező tanulmányi és szabadidős rendezvényeire;
 - a diákönkormányzat által szervezett programokra;
 - szakmai jellegű továbbképzésre.

2.3 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

- A társadalmi ünnepekről történő megemlékezéseket, az ezekkel kapcsolatos esetleges munkanap áthelyezéseket a mindenkorai tanév rendjét ismertető miniszteri rendelet alapján az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményi rendezvények a pedagógiai program szerint az iskola hagyományainak ápolása jegyében kerülnek megszervezésre.

2.4 A tanulók által bevitt dolgok megőrzése, illetve a tanuláshoz nem szükséges dolgok korlátozása

- Amennyiben a tanuló nagyobb értékű, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek gyakorlásához szükséges dolgot visz az iskolába, annak megőrzését kérheti osztályfőnökétől.
- A tanulók által bevitt és őrizetlenül hagyott dolgokért az iskola nem vállal felelősséget.

- A saját és társai épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat, a tanulást akadályozó eszközöket az iskola területére behozni szigorúan tilos.
- Mobiltelefont az órákon használni tilos.

2.5 A tanórákon, és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

- A tanuló részt vesz a kötelező és az általa szabadon választott foglalkozáson.
- A tanítási órákra felkészül, házi feladatait elkészíti, és a tanuláshoz megfelelő taneszközökkel rendelkezik.
- Részt vesz a kihelyezett szakmai gyakorlatokon, munkára képes állapotban, időben megjelenik és betartja az oktatásvezető utasításait.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanul, beszámolási és vizsgakötelezettségeinek eleget tesz.
- Betartja az iskola munkarendjét, eleget tesz az oktatással, neveléssel kapcsolatos tanári utasításoknak.
- Az intézmény dolgozóival, diáktársaival szemben betartja a társadalmi érintkezés alapvető szabályait.
- A tanítási napokon és az iskolai rendezvényeken alkalomhoz illő öltözetben jelenik meg.
- Tiszteletben tartja az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és tanuló társainak méltóságát, jogait.
- Vigyáz saját és társai felszerelésére, értékeire.
- A foglalkozások befejeztével a padokat, tantermet tisztán adja át.
- A gyakorlólhelyeken, tanműhelyekben az előírt munkaruhát viseli.
- Nagykorúak az iskola területén illetve annak 5 m-es körzetében sem dohányozhatnak.

2.6 A diákkörök létrehozásának szabályai

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport, stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának, az adott tanévet megelőző tanév végéig, illetve az aktuális tanév első hónapjában bármely tanuló, szülő, nevelő.

- A diákköröket nevelő, vagy az iskola igazgatója által felkért személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját a diákkör által felkért személy segíti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit szintén egyeztetni kell. A segítő személyével kapcsolatosan szükséges az iskola igazgatójának egyetértése.
- A diákkörökbe a tanulóknak tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

3.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használata, a diákönkormányzat jogosítványai

- Minden tanulónak alapvető joga az iskola biztonságos, egészséges környezetében való tanulás, az iskola helyiségeinek, felszereléseinek, a gyakorló helyeknek előírás szerinti igénybe vétele.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit a tanórák folyamán, a gyakorlati foglalkozásokon és szabadidős tevékenységek alkalmával használják.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és felszereléseit csak nevelői felügyelettel vehetik igénybe. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen használja, azokat megóvjá, meghibásodásukat azonnal jelenti.
- Az iskolai informatikai szaktantermek, és az iskolai könyvtár használatát külön szabályzat szabályozza.

3.2 A létesítményhasználat korlátai

- Az iskola épületében az iskola dolgozói, és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak.
- Az intézmény egész területén tilos dohányozni, szeszes italt fogyasztani, drogot fogyasztani.

3.3 A létesítményhasználattal kapcsolatos védő-óvó szabályok

- Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendbe megfogalmazott előírások betartásáért.

4. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

4.1 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár.

4.2 Az érdekvédelem, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés; az információhoz jutás formái, rendje

- Minden tanuló alapvető joga
 - a véleménynyilvánítás az iskolában folyó nevelő-oktató, szakképző, munkáról az emberi méltóság tiszteletben tartásával;
 - személyiségi jogaik megsértése, vagy érdeksérelem esetén osztályfőnökük által panasszal élhetnek, az iskola igazgatójához fordulhatnak;
 - érdekeik védelmében, bármilyen iskolai problémájuk megoldásában segítséget kérhetnek osztályfőnököktől, szaktanáraiktól és az iskola vezetőitől;
 - részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában;
 - diákképviselőt választhatnak.
- A tanulók jogainak gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti mások jogát és nem korlátozhatja a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

4.3 Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

- A tanuló a felvételnél választhat az angol és a német idegen nyelv közül, hogy melyik idegen nyelvet kívánja az iskolában tanulni.
- A tanuló eldöntheti, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson, vagy iskola által szervezett szabadidős programban kíván részt venni.
- A tanév elején választott fakultatív foglalkozáson azonban a tanév végéig részt kell vennie.
- Minden tanulónak joga
 - tanulmányi versenyeken való részvétel;
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel.

4.4 Diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat hozható létre.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban, tanulócsoportokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

4.5 Iskolai, diákmédia szerepe

- A tanulók iskolaújságot szerkeszthetnek.
- Az iskolaújság célja a tájékoztatás iskolai és tanulói kérdésekkel, eseményekkel kapcsolatosan, az információk teljes körű eljuttatása az érintettekhez, fórumot biztosít a tanulóknak a véleménynyilvánításhoz.

4.6 Tanítás nélküli munkanap felhasználásának elve

- A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról az iskolavezetés dönt a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.
- A tanulók javaslatot tehetnek választott képviselőik révén a két tanítás nélküli munkanap felhasználására.

4.7 Ingyenes, vagy kedvezményes tankönyv-, tanszerellátás ügyekben a döntés mechanizmusa, szempontjai

- A tankönyvek, taneszközök kiválasztásánál az alábbi figyelembe vett szempontok:
 - legyenek praktikusak és lehetőség szerint több éven át használhatók;
 - áruk a hasonló kategóriájú és tartalmú kiadványok piaci árát ne haladja meg;
 - feleljenek meg az intézmény helyi képzési programjának;
 - elsősorban a képességfejlesztés és az egyéni munkáltatás lehetőségeit biztosítsák;
 - feleljenek meg az önálló tanulást segítő didaktikai alapelveknek.
- Az oktató munka során olyan nyomtatott taneszközöket /tankönyv, munkafüzet stb./ használunk, amelyet az érintett szakminisztérium tankönyvvé nyilvánított.

- Az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a szaktanár az iskola igazgatójával való egyeztetés után határozzák meg, az iskola helyi képzési programja alapján.
- Az iskolai könyvtár biztosít a tanulók részére tartós tankönyveket, helyben használható és kölcsönözhető olyan segédleteket, amelyek a képzések elsajátításához, a tanulók szakmai ismereteinek bővítéséhez, továbbfejlesztéséhez, és általános, tájékozottságuk biztosításához és kulturális igényeik kielégítéséhez szükségesek.

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

A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. Iskolánk a jelenlegi gazdasági körülmények között nem tud ilyen jellegű támogatásokat biztosítani tanulóinak.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

4.8 Taneszközökért, felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje

- Az iskola által biztosított felszerelések, taneszközök használata a tanulók érdekeit szolgálja, így minden tanulónak joga azokat igénybe venni, és kötelessége az általa használt taneszközökért erkölcsi és anyagi felelősséget vállalni.
- A helyben használható taneszközök, felszerelések igénybevételét minden esetben a szaktanárnak jeleznie kell.

4.9 Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, az iskola helyiségeiben maga után rendet hagyjon.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

4.10 A tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

- A tanítási órákon, szakmai gyakorlatokon való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- A tanórák szakmai műhelyé alakításában tevékenyen részt vállal.

- A rendezvények szervezésében és lebonyolításában és lezárásában a tanulók az osztályfőnökök, pedagógusok és diákönkormányzat közreműködésével tevékenyen részt vesznek.

4.11 Számonkérés formái és az erre vonatkozó szabályok

- A tanulók tudásszintjének értékelése:
 - Évközi osztályzatok kritériumai:
 - Tantárgyanként a követelményszintnek való megfelelés,
 - Félévente legalább 3 jegy legyen tantárgyanként,
 - Félévi és év végi osztályzatot az évközi jegyek figyelembe vételével, a félév végi vizsgák alapján kapják a tanulók,
 - A témakörök végén dolgozatot írnak (ez lehet központi, vagy a szaktanár által összeállított feladatlap)
 - A tanulók tudásának értékelése ötfokozatú osztályozással történik:
jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- Formái
 - Tanórai írásbeli számonkérés
 - Otthon elkészített írásbeli dolgozat
 - Témazáró dolgozat – egy téma lezárásakor, témaegység lezárásakor
 - Több témát felölelő, komplex jellegű félévi, vagy tanév végi dolgozat
- Az ehhez kapcsolódó szabályozások
 - A témazáró, valamint félévzáró dolgozat írásának időpontját a tanár előre bejelenti.
 - Előre tájékoztatja a tanulókat az értékelés módjáról, a várható teljesítményszintek értékeléséről.
 - A tanulók írásbeli munkáit a pedagógus egy héten belül kijavítja, és az eredményt közli a tanulókkal.
 - A feladatok helyes megoldását a javítás alkalmával a tanár és a tanulók közösen végzik.
 - Az értékelésnek és az osztályozásnak arra kell ösztönöznie a tanulót, hogy tudásának hiányosságait mielőbb pótolja.
 - A tanuló kérésére a pedagógus részletesen megindokolja az értékelést.
 - Dolgozat íratása vagy az osztályozás nem lehet fegyelmező eszköz.

- Egy tanítási napon maximum 3 dolgozat íratható.
- A tanuló köteles felkészülni az előre bejelentett írásbeli számonkérési alkalmakra.
- A teljesítményértékelés módja:

Az osztályzatok ponthatárai:	0- 50 % (pont)	elégtelen
	51- 65 % (pont)	elégséges
	66- 80 % (pont)	közepes
	81- 90 % (pont)	jó
	91-100 % (pont)	jeles

- A tanulók a képzés befejeztével szakképesítő vizsgát tesznek.
- Az írásbeli házi feladatokkal kapcsolatos elvek:
 - A házi dolgozat jellege praxisházi, vagyis a tanuló az órán elsajátított ismeretek és módszerek, technikák segítségével az otthoni anyaggyűjtés után önállóan alkalmazza azokat.
 - Az elsődleges cél képességfejlesztés: a tudás, a megszerzett ismeretek alkalmazni tudásának elsajátíttatása.
 - A házi dolgozat mindig gyakorlati jellegű, konkrét, a gyakorlati életben is előforduló dolgokhoz kötött legyen.
 - Adjon alkalmat a tanuló kreativitásának kihasználására, s ez által ösztönözze a feladat minél jobb megoldására.
- A tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe
 - A tanórai napi anyag írásbeli számonkérése feleletjegynek számít.
 - Az otthon elkészített írásbeli házi dolgozat feleletjegynek számít.
 - Témazáró dolgozat – egy téma, témaegység lezárásakor két feleletjegyet ér.
 - Több témát felölelő, komplex jellegű félévi, vagy tanév végi dolgozat két feleletjegy értékű. Amennyiben az adott tantárgyból félévzáráskor gyakorlati jeggyel történik az értékelés, az érdemjegyen a félévzáró dolgozat egy jegyet változtathat a féléves teljesítmény értékeléséhez képest.

4.12 A tanulók nagyobb csoportja számszerű, vagy %-os meghatározása

- Az azonos évfolyamra járó, egyazon szakképzésben részesülő tanuló csoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- A tanulók nagyobb csoportját a tanulóközösség legalább 30 %-a jelenti.

5. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

- A tanulók iskolai teljesítményét a tanórákon és a szakmai vizsgákon kapott érdemjegyek tükrözik.
- Jutalmazásban részesülhetnek azok a tanulók, akik
 - a tanév folyamán a tanórákon és a szakmai vizsgákon kimagasló teljesítményt nyújtanak;
 - aktív közreműködésükkel, közösségi munkájukkal, magatartásukkal példát mutatnak társaiknak az iskolai műhelymunka kialakításában.
- A tanulók jutalmazásának formái:
 - osztályfőnöki szóbeli/írásbeli dicséret,
 - igazgatói szóbeli/írásbeli dicséret,
 - tárgyi jutalom,
 - az iskola szolgáltatásainak igénybevételeire biztosított kedvezmény (pl.: ingyenes fénymásolás)
- A tanulók jutalmazásának rendje:
 - A tanulók jutalmazására javaslatot tehet:
 - az osztály tanulói közössége,
 - a szaktanár,
 - az osztályfőnök,
 - a diákönkormányzat képviselői és vezetősége,
 - a diákönkormányzatot patronáló tanár,
 - az iskolavezetés.
 - A tanulók jutalmazása történhet
 - az osztályközösség keretein belül,
 - a diákönkormányzat keretein belül,
 - az iskola közössége előtt.

6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

- A fegyelmezés elvei:
 - A fegyelmezés nevelési eszköz, mely a vétség helytelen voltának felismerésére készíti, és újabb vétségtől visszatartja a tanulót, esetleg tanulócsoportot.
 - Büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét.
 - A büntetés nem lehet megalázó, megtorló jellegű.
 - A testi fenyegetés alkalmazása tilos.

- A fegyelmi eljárást kezdeményezők, illetve fegyelmi jogkörrel rendelkezők:
 - az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese,
 - a nevelőtestület,
 - az osztályfőnök,
 - a szaktanár.
- Fegyelmi eljárást a diákönkormányzat is kezdeményezhet a választott képviselők útján.
- A fegyelmi eljárás lefolytatása az érvényben lévő jogszabályok alapján történik.
- A fegyelmi intézkedések – a fokozatosság elvét is figyelembe véve – az alábbiak:
 - figyelmeztetés – szóban,
 - figyelmeztetés – írásban,
 - intés – szóban,
 - intés – írásban,
 - megrovás írásban,
 - eltiltás a tanév folytatásától,
 - az iskolából történő kizárás.

7. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség

- A tanulók kártérítési felelősséget vállalnak az iskola épületének, berendezésének és felszerelésének megóvásáért, e kötelezettségük megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
- A szándékosan okozott károkat a károkozó megtéríti. A szándékos károkozás a tanulói jogviszony megszüntetését is eredményezheti.

8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes eljárások szabályai

- Az a tanuló, aki a szakmai vizsgakövetelményeket nem teljesítette, a szakmai vizsgát megismételheti.
- Az a tanuló, aki a szakmai vizsgakövetelményeket részben nem teljesítette, javítóvizsgát tehet.
- A szakmai vizsgáztatást szabályozza
 - a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet vagy a
 - 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.

9. A tantárgyi felmentések eljárási szabályai

- A tanulót az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól – a gyakorlati képzés kivételével – az iskola igazgatója részben vagy egészben felmentheti.

- A tanuló felmentési kérelmét a felmentéshez szükséges igazolásokkal együtt az intézményben használt formanyomtatványon a szaktanárnak nyújtja be.
- A tanuló felmentését a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezi.
- Vizsgatantárgyból felmentés nem adható.

10. A tanulók, szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

- A kötelezően előírt taneszközökről a diákokat, 18 éves kor alatti diákok esetében a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk.

11. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

11.1 Az ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetősége

- Az iskola ifjúságvédelmi feladatait Molnárné Vaszily Nóra pedagógus látja el.
- Elérhető az iskolában vagy az iskola központi telefonszámán.

11.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény iskolaorvos biztosítja.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - a választott szakképesítésnek megfelelően pályaalakmassági vizsgálat minden tanév elején;
 - fogászati, belgyógyászati és szemészeti vizsgálat.

11.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlataiban;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók szakember felügyeletével vehetnek részt;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetet okozó ékszereket.

11.4 Baleset esetén teendő intézkedések

- Baleset esetén értesíteni kell, illetve segítséget kell kérni az osztályfőnöktől vagy nevelőtől.
- Amennyiben szükséges, igénybe kell venni az iskolaorvosi, szakorvosi ellátást.
- A balesetről jogszabálynak megfelelően jegyzőkönyv készül.

12. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását (betegség, késés) a tanítási órákról, valamint a kötelező iskolai szakmai gyakorlatokról igazolni kell.
- Valamennyi tanuló kötelezettsége a tanítási órákon való részvétel. Az iskolai foglalkozásokról távolmaradási engedélyt adhat:
 - szaktanár saját órájáról,
 - az osztályfőnök egy-három napról,
 - az igazgató ettől eltérő esetekben.
- Családi okok miatt a tanuló összefüggően három napot, a tanév során összesen öt napot hiányozhat. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. Nagykorú tanuló esetében az igazolást a nagykorú tanuló adja írásban.
- Minden egyéb hiányzás csak hivatalos okmánnyal igazolható (orvosi igazolás, idézés, kikérő, közlekedési vállalat igazolása, stb.), és a hiányzást követő első tanítási napon, de legfeljebb öt napon belül köteles az igazolását osztályfőnökének leadni.
- Három igazolatlan késés igazolatlan hiányzásnak minősül. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi eljárást von maga után.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák húsz százalékát és ezért nem osztályozható, tanulmányait az év megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanulónak egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja az igazolt és igazolatlan óráinak száma és ezért nem osztályozható, tanulmányait az év megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

13. Térítési-díjak fizetése

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 83. § és az éves költségvetési törvény figyelembevételével az intézmény nappali tagozatán térítési díj-fizetési kötelezettség ellenében vehető igénybe az oktatás azoknak a tanulóknak, akik:

- betöltötték a köznevelési törvényben meghatározott tankötelezettségi kort,
- második vagy további szakképesítést szereznek,
- a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot második alkalommal ismétlik meg.

A térítési díj összegét az intézményfenntartóval egyetértésben az igazgató határozza meg, és a tanulók számla ellenében havi részletekben fizetnek be az iskolatitkárnál.

A térítési díj a tanulmányi eredménytől függően változik, a díjfizetési kedvezmény mértékét és egyéb feltételeit a fenntartó határozza meg.

A hátrányos helyzetű tanulóktól térítési-díj nem szedhető.

Az esti tagozatos felnőttoktatásban résztvevőket tandíj-fizetési kötelezettség terheli.

A tandíj éves mértékét az intézményfenntartóval egyetértésben az igazgató határozza meg, melyet az oktatásban résztvevők számla ellenében havonta fizetnek be az iskolatitkárnál.

A köznevelésről szóló törvény 89.§-a alapján a tanuló részére biztosított iskolai nevelés és oktatáshoz kapcsolódó bármilyen térítési díj tandíj elengedése, mérséklése, a bármilyen térítési díj, tandíj megfizetéséhez nyújtott támogatás, a természetben nyújtott ellátás (tankönyv, segédkönyv, étkezés, utaztatás) az intézmény fenntartójától függetlenül, a személyi jövedelemadó megállapításánál adómentes szolgáltatásnak minősül.

14. A vallás és világnézeti szabadság gyakorlása

- Biztosítani kell a tanulók számára, hogy vallását szabadon gyakorolhassa, vallási, világnézeti meggyőződését kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

- Egyetlen tanulót sem lehet megkülönböztetni, vagy hátrányos helyzetbe sorolni vallási vagy világnézeti meggyőződése miatt.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus nem kényszerítheti rá saját vallási, világnézeti meggyőződését a tanulókra.

15. A tanulók és a szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit (nagykorú tanuló esetében csak a tanulót) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szülői értekezleten,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - nyílt tanítási napokon,
 - személyes megkeresés útján.
- A szülői értekezlet és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.
- Tájékoztatni kell a diákokat és a szülőket az iskola céljairól, feladatairól.
- A tájékoztatás formái:
 - Szóbeli:
 - szülői értekezlet;
 - szülői fogadóóra;
 - nyílt tanítási nap;
 - Írásbeli:
 - ellenőrző könyv;
 - iskolai hirdetőtáblák;
 - tájékoztató szórólapok;
 - iskolai kiadvány.

16. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az osztályfőnököknél;
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat az osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten;
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókat az osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten;
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

17. A házirend hatálya, eljárási szabályok

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirendet.
- A házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes.
- Az iskola igazgatója és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.
- A házirendet az iskola igazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirendet az intézmény fenntartója hagyja jóvá.
- A házirend életbe lépése a fenntartó jóváhagyásával kezdődik, előírásait a következő módosításig kell alkalmazni.

- A házirendet a tantestület minden tanév végén felülvizsgálja, és szükség szerint aktualizálja.

18. Az intézményvezető aláírása, bélyegzőlenyomat

Az EURÓPA Szakképző Iskola igazgatója:

Szász Csaba

Az EURÓPA Szakképző Iskola igazgatójának aláírása: _____

Az EURÓPA Szakképző Iskola bélyegzőjének szövege:

Hosszú bélyegző:

Európa Szakképző Iskola
3533 Miskolc, Sétány u. 1.

Körbélyegző:

Európa Szakképző Iskola
Miskolc

Az EURÓPA Szakképző Iskola bélyegzőjének lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Miskolc, 2014. május 5.

.....
Szász Csaba igazgató
Európa Szakképző Iskola

19. Az EURÓPA Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Nyilatkozat:

Az EURÓPA Szakképző Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014. év május hó 5. napján megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Miskolc, 2014. május 5.

.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat:

A fenntartó képviselőjében az EURÓPA Szakképző Iskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2014. május

.....
Szenczy Sándor elnök
Baptista Szeretetszolgálat