

**AZ EURÓPA SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
HÁZIRENDJE**

## HÁZIREND

### Mely az EURÓPA Szakképző Iskola Tanulói jogviszonyaira vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza

*A házirendben szabályozandó kérdéseket A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXVII. törvény, A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény, A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. 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.*

#### 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 alapműveltségi 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 alpműveltségi 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 bízta 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 oktatás (tanórak 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 – 16.00 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 mindenkori 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 tanulótársainak 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 megóvjja, 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 osztályfőnöktől, 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 képviseletére, 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 képviseletét 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.

#### **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 írátható.

- 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 a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet előírásai szerint.
- 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 elsajátítása.
  - 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 igénybevételére 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 készíteti, és újabb vétségtől visszatartja a tanulót, esetleg tanulócsoporthoz.
  - Büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét.
  - A büntetés nem lehet megalázó, megtorló jellegű.
  - A testi fenyítés 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

#### **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 pályaalakalmassági vizsgálat minden tanév elején;
  - fogászati, belgyógyászati és szemészeti vizsgálat.

#### **10.3 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 nevelőitől 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 tanulónak – 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 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. 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.

### 14. 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 diákközgyűlésen 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.

## 15. 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 irattárában;
  - az iskola könyvtárában;
  - 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.

## 16. A házirend hatálya, eljárási szabályok

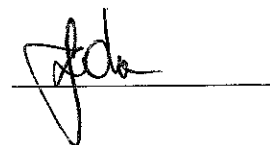
- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola 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.

## 17. 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:

**EURÓPA Szakképző Iskola**  
3533 Miskolc, Sétány u. 1.

Körbélyegző:

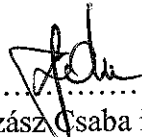


### 18. Az EURÓPA Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2013. év április hó 8. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2013. április 8.




  
Szász Csaba igazgató  
Európa Szakképző Iskola

\*\*\*\*\*

Az EURÓPA Szakképző Iskolai házirendjét a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 2013. év április hó 30. napján jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2013. április 30.



  
Senczi Sándor elnök  
Baptista Szeretetszolgálat