



H á z i r e n d

Jelen házirend 2010. szeptember 1-jén lép hatályba, az eddigi házirendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti. A jelen házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre abból a célból, hogy tanulóink eredményes tanulmányi és közösségi munkát végezzenek, jól érezzék magukat az iskolában és a kollégiumban. Célja e dokumentumnak az is, hogy jogaikat és kötelezettségeiket tanulóink pontosan ismerjék, s e szabályok tudatában cselekedjenek.

A házirend a tanulókra, valamint az intézmény minden dolgozójára vonatkozik, a benne foglaltak betartása így mindenki számára kötelező érvényű. A házirendben foglalt szabályozás megszegését az intézmény vezetése az alábbiakban részletezett módon büntetni köteles.

A házirendet elfogadta a nevelőtestület, egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, jóváhagyta a fenntartó Fejér Megyei Önkormányzat.

1. A tanulói jogok gyakorlása

1.1. Az első tanév megkezdésével járó jogok

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Nem illeti meg azonban az intézmény létesítményeinek használata, a szociális támogatások. Ezen jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

1.2. Diákkörök, társadalmi szervezetek létrehozásának rendje

A tanulók kulturális, szakmai, tudományos vagy sport jellegű diákköröket hozhatnak létre, amennyiben a létszám minimálisan 12 fő. Tevékenységük illeszkedjen az intézmény Pedagógiai Programjához, működési rendjüket és a támogatás módját írásban kell lefektetni. Az igényeket az intézmény vezetőjével kell egyeztetni.

1.3. Kollégiumból történő hazautazás rendje

A tanulók a heti utolsó tanítási napon az iskolai tanítás befejeztével általában hazautazhatnak. A távozó tanulókat a kollégium úgy tekinti, hogy hazautaztak, értük felelősséget a távozást követően nem tud vállalni. A hazautazás megtiltható rendészeti okokból, közegészségügyi okokból a tanuló érdekében, iskolai, kollégiumi rendezvény miatt. Ezen esetekben a hazautazást a kollégiumvezető tiltja meg, szóban vagy írásban.

1.4. A tanulók nagyobb közössége

Véleményezési jog szempontjából minimum 50 fő, vagy egy osztály minősül nagyobb közösségnek.

1.5. A vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi diákjogok gyakorlásának rendje és garanciái

Az intézmény világnézetiileg semleges. Minden tanuló joga, hogy vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák mind diáktársai, mind tanárai, s azt 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.

1.6. Jogorvoslati jog gyakorlása

Az intézmény a jogsérelmek és az érdeksérelmek kezelésére belső jogorvoslati fórumrendszert működtet. Ezek:

- diákközgyűlés,
- rendszeres információ-kérés a Diákönkormányzattól

Ezen túlmenően az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában.

A tanuló, vagy a szülő a tanulóval kapcsolatos döntés ellen a közléstől számított tizenöt napon belül a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok értékelése és minősítése esetében. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha az nem a helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel kapcsolatos eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

1.7. Kérdés-érdemi válasz rendje

Minden tanulónak joga van az írásbeli kérdésfeltevéshez. A kérdés bedobható a diákönkormányzat ajtaja mellett lévő levélszekrénybe. A válaszokat havi rendszerességgel a Diákönkormányzaton keresztül a feladóhoz juttatjuk. A név nélküli – érdemi! – kérdéseket a faliújságra kihelyezett módon, írásban válaszolja meg a Diákönkormányzat.

A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.

A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez nem megoldható, akkor a nevelési igazgatóhelyettől kaphat információt.

1.8. Vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

Tanévenként egy alkalommal nyilvános fórumot, küldött-közgyűlést tartunk, ahol bárki szabadon, az emberi

méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat, továbbá ezt a Diákönkormányzat faliújságon is közzéteheti.

1.9. Az iskolai média, a diákmédia, iskolarádió és iskolaújság

Intézményünk elvileg támogatja a diákmédia minden formáját.

Iskolaújság, iskolarádió esetében a szerkesztőbizottság valamint a vezető választási rendjéről a média maga dönt. Az iskolaújság nyomtatási költségeit az iskola költségvetése biztosítja.

Igény esetén információcserélési folyamatban az igazgató (távolléte esetén a kérdésben illetékes igazgatóhelyettes) a média rendelkezésére áll minden hétfőn a nagyszünetben.

Az osztályok az iskola honlapján bemutatkozó, ismeretközlő szájtot nyithatnak és üzemeltethetnek. Ezek tartalma (szöveg, kép, mozgóképek) nem sérthet személyiségi jogokat, sem a jó ízlést. Ilyen esetben a honlap üzemeltetője eltávolítja az anyagot és vizsgálatot kezdeményez az anyag kihelyezője ellen.

1.10. Tanítás nélküli munkanap

Az intézmény névadója, Eötvös József születésnapjához (szeptember 3.) közeli, a tanév elején konkrétan meghatározott hétköznapon Eötvös-nap néven az intézmény vezetése a Diákönkormányzat bevonásával diáknapot rendez, amely tanítás nélküli munkanap. A Diákönkormányzat ezen túlmenően tanévenként legfeljebb egy tanítás nélküli munkanapra tehet javaslatot – amennyiben a tanév előírt tanítási napjainak száma ezt lehetővé teszi. Erről a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

E diáknap(ok) programjainak költségeit a Diákönkormányzat és az intézményi költségvetés közösen, 50-50%-ban viselik. A nevelőtestület a programok segítésében, felügyeletében közreműködik. A diáknap(ok)ra vonatkozóan a helyiséghasználat speciális rendjéről az igazgató és a Diákönkormányzat megállapodik.

1.11. Tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A tanuló a fakultatív foglalkozásokról illetve az órarenden kívüli tevékenységekről az osztályfőnökétől, illetve csoportvezető nevelő tanártól értesül. A tanuló írásban osztályfőnökén, illetve nevelőtanárán keresztül jelentkezhet választható foglalkozásokra, melyeken jelentkezése után a részvétele kötelező. A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, illetőleg nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozáson vegyen részt, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

1.12. Kedvezményes étkezés

A tanulók intézményünkben családjuk anyagi helyzetétől függően, kérelmükre kedvezményes étkezésben részesülhetnek. A kérelmet és igazolást az osztályfőnöknek kell leadni. A kérvényről az iskolavezetés dönt.

1.13. Kollégiumban a magánlakáshoz való jog

1.13.1. A kollégiumi elhelyezés egy tanévre szól, tanévenként meg kell újítani „Kollégiumi felvételi kérelem” űrlap kitöltésével.

1.13.2. A kollégiumi tagság megszűnik a tanév végén, a tanulói jogviszony megszűntével, szülő kérésére, jogerős kizáró fegyelmi határozattal, 1 hónapot meghaladó fizetési hátralék miatt, vagy ha tanuló más kollégiumba távozik.

1.13.3. Önálló Diákönkormányzat működhet a kollégiumban.

1.13.4. A kollégium a kollégisták lakószobájában elhelyezett tárgyaiért felelősséget nem vállal. A kollégium megteremtí a zárható egyéni szekrény és a zárható szobaajtó feltételeit. A kollégium működési elégtelenségéből keletkezett kárt a tanuló számára megtérítjük. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló, vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.

1.13.5. A lakószobában elektromos berendezés a tűz- és balesetvédelmi utasítás betartása mellett használható. Nem üzemeltethető főző, sütő, melegítő berendezés.

A kollégiumban a főzéshez nincsenek biztosítva a higiéniai és biztonsági feltételek, tehát főzni nem szabad.

1.13.6. A szekrényekben élelmiszer tárolása tilos, kivéve konzerv, illetve jellegében hasonló élelmiszerek (csoki, üdítő). Egyéb élelmiszerek tárolására tanulócsopontonként egy darab hűtőszekrény áll rendelkezésre.

1.13.7. A lakószobába pedagógiai céllal (a fenti szabályok betartásának ellenőrzése, nevelési szándék) a kollégiumi nevelőtestület tagja bármely időpontban jogosult belépni. Bezárt szobát köteles az ellenőrzés után visszazárni.

1.13.8. A pedagógus a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében tekintheti meg (szekrények, táska, ruházat tartalma), ezt a tanulónak megtagadnia nem szabad.

1.13.9. A lakószobába takarítási céllal a takarítónő a tanulók távollétében is bemehet, takarítás után az ajtót köteles visszazárni.

1.13.10. A kollégiumban minden tanuló a lakószoba, illetve a közös helyiségek rendjére, tisztaságára, épségére köteles vigyázni, illetve szükség esetén köteles erre tanulótságát is figyelmeztetni. Rongálási kár észlelése esetén a tanuló köteles azonnal értesíteni kollégiumi nevelőjét vagy ügyeletes nevelőjét. Ennek elmulasztása fegyelmi intézkedést von maga után.

1.13.11. Amennyiben a lakószobában, vagy a kollégium közös használatú helyiségeiben rongálási kár keletkezik, azt a rongáló köteles a lehető legrövidebb időn, legkésőbb 8 napon belül megtéríteni. A kár összegét (a helyreállítás, pótlás anyag- és munkaköltségét) az intézmény műszaki vezetője határozza meg. A rongálást elkövető tanuló a kár összegének megtérítése mellett – ha ez indokolt, azaz szándékos rongálás esetén – fegyelmi úton is felelősségre

vonható.

1.13.12. A kollégium területére előzetes engedély nélkül a kollégistákon és az intézmény pedagógusain kívül senki sem léphet be. A tanuló szabadidejében vendégeket fogadhat, úgy hogy azt minden esetben jelzi az ügyeletes nevelőnek, aki meghatározza a fogadás helyszínét.

1.14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat az ápolónő, vagy az erre beosztott pedagógus kíséri oda és vissza. Előzetesen az ellátásról szintén a nevelési igazgatóhelyettes – vagy az általa felkért személy – ad tartalmi felvilágosítást.

Az ápolónő a délelőtti tanítási időben a titkárságon várja a beteg tanulókat és irányítja a megfelelő rendelőintézetbe őket.

Az ápolónő, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségükkel juthat bővebb információhoz.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogadóóráinak beosztása, elérhetősége a titkárság melletti információs táblán, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szobájának ajtaján található.

1.15. Diákspport-egyesület

Az iskolában diákspport egyesület működik, tevékenysége a működési szabályzatában rögzített. A tanulók bővebb információhoz az egyesület vezetőjénél juthatnak.

1.16. Érdekegyeztetés, érdekképviselő, a Diákönkormányzat joggyakorlásának rendje

A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, nevelőtestületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát. Az iskolavezetés képviselője hétfőnként 13-14 óráig az igazgatói irodában a Diákönkormányzat rendelkezésére áll.

A Diákönkormányzatot a diákok nagyobb közösségét érintő intézményi döntésekbe véleményezési jogkörrel az intézményvezető bevonja, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetítésével.

1.17. Diákközgyűlés

Intézményünkben évente egy alkalommal, április végén diákközgyűlést tartunk. A tartalmi előkészítést a Diákönkormányzat végzi, a Diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógus közreműködésével.

A diákközgyűlésen az intézmény minden tanulója hozzászólási joggal részt vehet, szavazati joga azonban csak a megválasztott küldötteknek van. Minden osztály, illetve kollégiumi csoport jogosult két-két küldött megválasztására. E mellett az intézmény bármely tanulói közössége (szakkör, kulturális csoport, sportkör, évfolyam, szakma stb.) delegálhat egy küldöttet a diákközgyűlésre. A diákközgyűlésen az igazgató, az intézményvezetés tagjai, valamint a pedagógusok (elméleti tanárok, szakoktatók, kollégiumi nevelők) kötelesek részt venni. Köteles részt venni továbbá az intézmény minden egyéb dolgozója, akinek jelenlétét a megválasztott küldöttek legalább 48 órával a diákközgyűlés előtt az igazgatótól kéri.

A diákközgyűlés időpontját az iskola éves munkatervében fel kell tüntetni, s két héttel a diákközgyűlés időpontja előtt a faliújságokon írásban meg kell hirdetni. Ki kell írni a várható témákat (megjelölve a témafelelőst), illetve az előzetesen írásban leadható hozzászólások, kérdések beadásának helyét.

A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskolahasználókat írásban (faliújságok), illetve szóban (osztályfőnök) tájékoztatni kell. A tájékoztatás végrehajtásáért az igazgató felel.

1.18. Vagyon jog

Szervezett intézményi foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az intézmény tulajdonát képezi. Ha az intézmény értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót.

1.19. A szociális ösztöndíj illetve a szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei, rendje

A szociális ösztöndíj az arra rászoruló és legalább 4,0 tanulmányi eredményt elérő tanulónak adható.

Írásos javaslatot tehet: osztályfőnök, osztálytitkár. Mellékelni kell a szülőtől származó aláírt nyilatkozatot, mely a család szociális helyzetére utal. Benyújtás minden év szeptemberben. A döntést bizottság (iskolavezetés: 1 fő, Diákönkormányzat képviselői: 2 fő) javaslatára a tantestület hozza az iskolai alapítvány erre a célra elkülönített kerete terhére. A pénzbeli támogatás 9 hónapra szól.

1.20. Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a könyvtár ajtaján van kifüggesztve. A könyvtár szolgáltatásait a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok vehetik igénybe.

2. Tanulói köteleességek teljesítése

2.1. Foglalkozásokon való részvétel

2.1.1. A tanórákon, választott foglalkozásokon, szervezett intézményi programokon a megjelenés kötelező.

2.1.2. A tanuló távolmaradását az ellenőrző füzetébe beírva, orvosi, szülői igazolással igazolja. Kivételes esetben az osztályfőnök más formátumú igazolást is elfogadhat. Távolmaradás kezdetén a szülő, vagy a tanuló köteles jelezni

az intézménynek annak okát, várható időtartamát. Ennek hiányában az osztályfőnök levélben, vagy telefonon értesíti a szülőt.

2.1.3. A szülők indokolt esetben tanévenként három napot igazolhatnak. További három napot a szülő előre bejelentett írásbeli kérelme alapján az iskolavezetés illetékes tagja engedélyezhet.

2.1.4. Az osztályfőnök előzetes engedélyt adhat a tanulónak egy elméleti oktatási napról való távolmaradásra. Oktató, nevelőtanár, szaktanár engedélyt adhat a tanulónak egy foglalkozásról (egy óráról) való távolmaradásra, tanévenként 3 alkalommal.

2.1.5. A hiányzásokat a hiányzást követő osztályfőnöki órán igazolni kell. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást eredményez.

2.1.6. Tanítási idő alatt az iskola területét a tanuló csak tanári engedéllyel, kilépővel hagyhatja el. A kilépőt köteles a portán leadni. A tanítási idő az adott tanuló órarendben szereplő első órája/foglalkozása kezdetétől az utolsó órája/foglalkozása végéig tart. Tanítási idő alatt az intézmény területének engedély nélküli elhagyása esetén az osztályfőnök (szaktanár, szakoktató, iskolatitkár) köteles azonnal értesíteni a tanuló szülőjét. Ezen túlmenően a fegyelemsértés fegyelmi büntetés kiszabását vonja maga után. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, arra a napra sem szülői, sem orvosi igazolást az osztályfőnök nem fogadhat el.

2.1.7. Igazolatlan késésnek minősül a bármely becsengetés után önhibából történő későbbi megérkezés. Az időmérő eszközök eltérő beállításai miatt megkezdett 5 percnél többet kell számítani a késéseket. A késés percei összeadandók, az így összejtött 45 perc után igazolás hiányában igazolatlan óra a következmény. A késett tanuló köteles a tanórán részt venni.

2.1.8. Az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni a tanköteles tanuló első, és minden további igazolatlan mulasztásakor, 10 igazolatlan óra esetén a tanuló állandó lakóhelye szerinti település jegyzőjét. Az osztályfőnök a nem tanköteles korú tanuló 10 óra igazolatlan hiányása esetén köteles értesíteni a szülőt.

2.1.9. Ha a tanuló hiányzása eléri a húsz igazolatlan órát, akkor fegyelmi eljárás indul ellene. Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásai a 30 órát meghaladják, tanulói jogviszonya megszűnik. Ha a tanuló mulasztása valamely tantárgyból eléri a tanévi óraszám 30%-át, akkor a tantárgyból nem osztályozható.

2.2. Tanulmányi kötelezettségek

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségeit tartósan és súlyosan megszegi, és osztályzatai ezt alátámasztják, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 12. § (1) bek. b) pontja alapján a szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezheti fegyelmi eljárás indítását.

2.3. Súlyos jogellenességek

2.3.1. Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, zsarolás, a szándékos rongálás, mások egészségének veszélyeztetése, továbbá a kábítószer fogyasztás- és terjesztés és az alkoholfogyasztás. E cselekedetek bármelyike fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után, kirívó esetben az intézmény döntéshozó szerveinek kötelessége a tanuló tanulói jogviszonyának megszüntetése.

2.3.2. Tilos az intézmény területére vagy iskolai rendezvényre kábítószer, alkoholt vagy fegyvernek minősülő eszközt, tárgyat behozni. Kábítószer vagy fegyvernek minősülő eszköz, tárgy behozatala esetén, illetve, ha alapos gyanú merül fel arra, hogy a tanuló kábítószer hatása alatt áll, az intézmény vezetése köteles azonnal értesíteni a tanuló szüleit és a rendőrséget is.

2.3.3. A szándékos rongálás és a lopás – az okozott kár értékétől függetlenül – valamint a tetteles bántalmazás, verekedés elkövetőinek, résztvevőinek szüleit az intézmény vezetése köteles azonnal értesíteni.

2.3.4. Ha vélelmezhető, hogy a súlyos jogellenességet a tanuló tovább folytatja, s ezzel veszélyeztetné az iskolahasználók egészséghez, testi épséghez és biztonságához való jogát, illetve az intézménynek súlyos erkölcsi vagy anyagi kárt okozhat, az igazgató köteles a tanuló jogai közül az intézmény területére való belépés jogát azonnali hatállyal, a fegyelmi eljárás lezárultáig felfüggeszteni. Az igazgató erről határozatot hoz.

2.3.5. A házirend hatálya minden, az intézmény által szervezett programra (pl. tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás, gyakorlat stb.) kiterjed. E magatartásformák az intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon is elítélendőek és tiltottak.

2.3.6. Az intézményben, mint nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. E szabály megsértőivel szemben az intézmény vezetője további intézkedésre átadhatja az ügyet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnak (ÁNTSZ).

2.4. Munkarend, foglalkozások, szünetek rendje

2.4.1. Iskola

A tanítás 7.45-kor kezdődik, a tanulóknak legalább 7.35-re az iskolába kell érkezniük. Csengetési rend:

Óra sorszám a	Nappali oktatás	Felnőttoktatás		Korrepetálás, egyéni törődés, felzárkóztatás	
		szombat	hétköznap		
1. óra	07.45.- 08.30	08.00- 09.20	14.30- 15.50	0. óra	07.00.- 07.40
2. óra	08.40.- 09.25			7. óra	13.15.- 14.00
3. óra	09.35.- 10.20	09.30- 10.50	16.00- 17.20	8. óra	14.05.- 14.50
4. óra	10.30.- 11.15			9. óra	14.55.- 15.40
5. óra	11.25.- 12.10	11.00-	17.30-		
6. óra	12.20.- 13.05	12.20	18.50		
7. óra	13.15.- 14.00	12.30-	19.00-		
8. óra	-	13.50	20.20		
9. óra	-	14.00-	-		
10. óra	-	15.20	-		

2.4.2. Kollégium

A kollégium vasárnap 17.00 órától péntek 16.00 óráig tart nyitva. A tanulóknak vasárnap este 21 óráig kell a kollégiumba érkezniük. A kollégiumi élet napi- és heti rend alapján zajlik (melléklet). Az előírt foglalkozásokon a megjelenés kötelező. A kötelező foglalkozások, valamint hetente egy csoportfoglalkozás idejét a csoportvezető nevelőtanár és a tanulók közösen határozzák meg. A napi szilencium időtartama 15.30 órától 16.30 óráig és 16.45 órától 17.50 óráig tart. A „harmadik tankör” 19.00 órától 20.00 óráig tart, s csak azoknak a tanulóknak kötelező, akik valamely tantárgyból elégtelenre állnak.

2.4.3. Ügyeletes tanulók feladatai

2.4.3.1. Az ügyeletes tanulók heti váltásban kapnak ügyeletesi megbízatást. Figyelemmel kísérik a napirendet (15.00-tól 21.30-ig), figyelmeztetik tanuló társaikat a kötelező foglalkozások kezdete előtt 10 perccel majd a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel a meghatározott helyre, küldik őket.

2.4.3.2. Felügyelnek – a nevelőtanárokkal közösen – a közös helyiségek rendjére tisztaságára, szükség esetén értesítik a takarításra kijelölt szobát. Ha rongálásból eredő kárt észlelnek, kötelesek azonnal értesíteni az ügyeletes nevelőt. Ha az ügyeletes elmulasztja e kötelességét, vele szemben fegyelmi intézkedésnek van helye.

2.4.3.3. Szilencium ideje alatt felügyelnek a folyosó rendjére, csendjére.

2.4.3.4. Reggelizésnél és vacsorázásnál segítenek az ügyeletes nevelőtanárnak.

2.4.4. Tanműhely

2.4.4.1. A tanműhely a gyakorlati oktatás munkaterülete. A műhely területén és a gyakorló területeken a foglalkozások vezetőin és résztvevőin kívül más személy nem tartózkodhat.

2.4.4.2. A gépek tárolására a gépudvar és a gépszínek szolgálnak. A gépudvarban csak a szakoktató utasítása alapján szabad tartózkodni. Munkaidőn kívül a gépudvarban tartózkodni – balesetveszély miatt – szigorúan tilos.

2.4.4.3. A tanuló csoportok munkabeosztását a gyakorlati oktatás foglalkozási rendje szabja meg. A tanulóknak a foglalkozási rendben megjelölt időben és helyen kell megjelenni.

A gyakorlati foglalkozások rendje:

Kezdés: 7 óra
Munkaközi szünet: 8.40 - 9.00 óráig
Befejezés: 14.00
Ebédidő: a foglalkozások befejezése után

2.4.4.4. A tanuló csoportok összességének irányítását, felügyeletét a mindenkor ügyeletes szakoktatók és szolgálatos tanulók látják el az ügyeletes szolgálati rendben foglaltak szerint.

2.4.4.5. A tanműhely területére utcai öltözékben kell megérkezni 6.45 és 7.00 óra között. Az öltözésre rendszeresített helyiségben át kell öltözni.

2.4.4.6. Minden tanuló személyére szóló és zárható öltözőszekrényt kap. Lezárásáról a tanuló gondoskodik.

2.4.4.7. Gyakorlati oktatásra a tanulók a biztonsági előírásoknak megfelelő öltözetben kötelesek megjelenni, erről a munkavédelmi oktatáson a különböző munkafolyamatoknak megfelelően kapnak tájékoztatást.

2.4.4.8. Ha a tanuló nem az előírtaknak megfelelő öltözetben jelenik meg a gyakorlati foglalkozáson, az oktató nem

engedélyezheti a foglalkozáson való részvételét, s ezt köteles dokumentálni. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

2.4.4.9. A tanműhely a tanulók részére biztosítja a kézmosáshoz szükséges tisztálkodási eszközöket. A kézmosás a tízórai és a napi foglalkozás befejezése előtt 5 perccel, a zuhanyozás a munka befejezése után történhet.

2.4.4.10. A gyakorlati foglalkozásról való hiányzást a tanuló a csoportfelelős szakoktatónál tartozik igazolni, az ellenőrző füzetében szereplő orvosi, vagy szülői igazolással.

2.4.4.11. A tanulót a foglalkozási rendtől eltérő munkára beosztani a gyakorlati oktatásvezető engedélye nélkül nem szabad.

2.4.4.12. A tanműhelyben a foglalkozást vezető szakoktató utasítása nélkül munkát végezni tilos!

2.4.4.13. Bármely szerszám-, erő- vagy munkagépet üzembe helyezni, üzemeltetni csak a szakoktató engedélyével és felügyeletével szabad. Munkavégzés során, gondatlanságból eredő károkozásért a munkát végző személy anyagilag felelős!

2.4.4.14. Amennyiben valaki a beosztásán kívüli helyiségbe megy be, jelentkezni tartozik a műhely vagy helyiség vezetőjénél, majd távozását ismét be kell jelenteni.

2.4.4.15. A tanműhely felszereléseit, gépeit gondosan kell kezelni, azok karbantartásáról, tisztaságáról állandóan gondoskodni kell.

2.4.4.16. A tanműhely tisztaságáért, a műhely külső körletéért a foglalkozást vezető szakoktató és a tanulócsoporthoz tartozó felelős.

2.4.4.17. Az egyes helyiségek, műhelyek tűzrendészeti felszerelése könnyen feltéphető plombával vannak lezárva. Ezeket csak tűz esetén szabad igénybe venni. A plomba indokolatlan feltévése büntetést von maga után.

2.4.4.18. A tanműhelyi mentőszekrények felszerelését csak baleset vagy sérülés esetén szabad igénybe venni. Ha a tanuló balesetből vagy betegségből kifolyólag kórházba kerül, szüleit (gondviselőjét) a foglalkozást vezetőnek vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek kell értesítenie.

2.4.5. A tanítási óra és az órákői szünetek

2.4.5.1. Órakezdés előtt 3 perccel előcsengetés van, elhangzása után a tanulók az órarendben meghatározott tanterem előtt sorakoznak. Ha a tanár a becsengetéstől számított 5 perccel belül nem jelenik meg, a hetes köteles azonnal értesíteni erről az iskolatitkárt vagy az iskolavezetőséget tagját. Tanár és diák az osztályterembe való elhelyezkedés után felállással köszönti egymást.

2.4.5.2. A tanóra kicsengetéskor ér véget. A tanár ellenőrzi a tisztaságot, megvárja, míg a tanulók rendben elhagyják a termet, utolsóként ő távozik és bezárja a tantermet. Amennyiben szükséges, az osztály visszarendelhető, hogy az általuk okozott rendetlenséget megszüntessék és a következő osztály számára az elvárható rend helyreálljon. A tanteremben órákői szünetben tanulók nem tartózkodhatnak.

2.4.5.3. A szünetek rendjére az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanuló felügyel. Feladatuk, hogy jó idő estén a tanulókat az udvarra irányítsák, rossz idő esetén ügyeljének a folyosón a rendre, megakadályozzák a rendbontást, a rongálást, a szemetelést. Kötelesek jelenteni amennyiben rendbontás, rendkívüli esemény történik. Étekezni a büfében, a folyosón, az udvaron lehet. Az ebéd elfogyasztása tanórák közötti szünetben tilos.

2.4.5.4. Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Abban az esetben él vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy bombariadó miatt szükséges az elmaradt órák pótlása. Rendkívüli óra tartását az igazgató szombati napra is elrendelheti.

2.4.6. Az ellenőrző füzet

2.4.6.1. Az ellenőrző füzet az iskola és a család közötti kapcsolattartás eszköze, dokumentuma. Ebbe kell az érdemjegyeket beírni, a hiányzásokat igazolni, a szülők és az iskola kéréseit, értesítéseit dokumentálni.

2.4.6.2. A tanuló az ellenőrző füzetet köteles magánál tartani, érdemjegyeket, bejegyzéseket aláírni szüleinek, illetve tanáiraival.

2.4.6.3. Ha a tanuló az ellenőrző füzetét elveszíti, köteles azt 3 tanítási napon belül, saját költségén pótolni. Az új ellenőrző füzet első lapján fel kell tüntetni a pótlás dátumát.

2.4.7. Balesetvédelem

2.4.7.1. A tanuló köteles védeni társai és saját testi épségét, egészségét, a szakterületek balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásán hallott, egészségét és biztonságát védő ismereteket köteles betartani.

2.4.7.2. Az esetleges baleseti forrásokat, balesetet azonnal jelenteni kell a legközelebbi pedagógusnak vagy más alkalmazottnak.

2.4.7.3. Az intézmény területén bármiféle javítást csak szakember végezhet.

2.4.8. A rongálások kiküszöbölése

2.4.8.1. A tanuló kötelessége, hogy óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, az oktatás során használt vagy rábízott eszközöket. Köteles továbbá a helyiségek rendjére, tisztaságára, épségére vigyázni, illetve szükség esetén köteles erre tanuló társát is figyelmeztetni. Rongálási kár észlelése esetén a tanuló köteles azonnal értesíteni szaktanárát, oktatóját, osztályfőnökét, vagy az intézmény vezetőit. Ha a tanuló elmulasztja e kötelességét, vele szemben fegyelmi intézkedésnek van helye.

2.4.8.1. Amennyiben a tanteremben, laborban, tanműhelyben, öltözőben, vagy az iskola egyéb, közös használatú helyiségeiben, eszközeiben stb. rongálási kár keletkezik, azt a rongáló köteles a lehető legrövidebb időn, legkésőbb 8 napon belül megtéríteni. A kár összegét (a helyreállítás, pótlás anyag- és munkaköltségét) az intézmény műszaki vezetője határozza meg. A rongálást elkövető tanuló a kár összegének megtérítése mellett – ha ez indokolt, azaz szándékos rongálás esetén – fegyelmi úton is felelősségre vonható.

2.4.8.3. Továbbiakra a Polgári Törvénykönyv szabályai az útmutatók.

2.4.9. Viselet, felszerelések

2.4.9.1. Az iskolai ünnepélyeken minden tanuló köteles ünnepi viseletben részt venni. Kötelező ünnepi viselet fiúk számára sötét nadrág, fehér ing, lányok számára sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz (matrózblúz). Az iskolai ünnepélyeken a nem megfelelő öltözet osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

2.4.9.2. Munkaruha használata a gyakorlati foglalkozásokon kötelező.

2.4.9.3. A testnevelés órára minden tanuló köteles tornafelszerelést hozni, s az óra kezdetekor abban megjelenni. Köteles a tanuló törölközőt is magával hozni.

Tornafelszerelés: tornacipő (edzőcipő), melegítő alsó és felső vagy rövid sportnadrág és atléta (póló), illetve lányoknak egyrészes dressz.

2.4.9.4. A tornatermet utcai ruházatban használni tilos! A szabadtéri sportlétesítményeket utcai ruházatban használni tanítási órán tilos!

2.4.9.5. A tornateremhez tartozó öltözőkben hideg-meleg vizes mosdó és zuhanyzó áll a tanulók rendelkezésére. Ezek használata a testnevelés órákat követően ajánlott. A testnevelés órákat 5 perccel hamarabb kell befejezni, hogy a szünet elegendő legyen tisztálkodásra, átöltözésre, illetve a következő óra helyszínére történő megérkezésre.

2.4.9.6. Az a tanuló, aki nem hozza magával a testnevelés órára előírt felszerelést, kizárja magát az órán való aktív részvételből, ezért a testnevelő tanár köteles részére – saját felügyelete alatt – egyéb feladatot adni, a tanítási órán való aktív részvételének hiányát dokumentálni. Ha a tanuló a felszerelés rendszeres hiánya miatt nem teljesíti a tantervi követelményeket, akkor a tanév végén nem osztályozható.

2.4.10. A tanórai foglalkozások előkészítésével járó kötelmek

2.4.10.1. Minden tanuló alapvető kötelessége az iskolai foglalkozásokon felkészülten részt venni, az adott szaktárgyból előírt felszereléseket magával hozni. Amennyiben a tanuló 3 alkalommal nem hozza magával a tanórán szükséges felszerelést, az adott szaktárgyból elégtelent kap.

2.4.10.2. Minden tanuló kötelessége, hogy a foglalkozásokon a rendelkezésére bocsátott eszközöket a pedagógus utasításai szerint kezelje, foglalkozás végén azokat tegye rendbe.

2.4.10.3. A szertárfelelős kötelessége: a szaktanár utasításainak megfelelően az órán használt eszközök előkészítése, majd helyrerakása, rendellenességek jelentése.

2.4.10.4. A hetes kötelessége: a hiányzók számbavétele, jelentés; rendellenességek, pl.: rongálás, szemtelenség; 5 percet meghaladó tanári késés esetén az iskolatitkár vagy az igazgatóhelyettes értesítése, az óra végén a tábla letörlése, szellőztetés.

2.4.10.5. Szükség esetén az igazgatóhelyettes a pedagógus-felügyeletről gondoskodik.

2.4.11. A számonkérés formái

2.4.11.1. A számonkérés formái: szóbeli, vagy írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka. Felelés: a tanuló szóban számot ad a napi tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik. Röpdolgozat: a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

2.4.11.2. Témazáró írásbeli számonkérés: átfogó tudásról számot adó, 1-3 fejezetet lezáró számonkérés, minden tanuló részére kötelező a megírása. Értékeléskor a kapott érdemjegy súlya duplán számít. A témazárók írását a szaktanár köteles minimum egy héttel korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több ilyen számonkérés egy osztályban nem alkalmazható. Témazáró írásbeli esetében a tanár köteles a feladatlapon feltüntetni az egyes feladatok pontszámait, illetve az összpontszámokhoz rendelt érdemjegyeket. Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár két héten belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni, a javított munkát a tanuló megtekintheti. A későbbi időpontban történő tájékoztatás következménye, hogy az érdemjegyek érvényüket veszítik.

2.4.12. Iskolarádió

Az iskolarádió a szünetekben működhet. Tanóra közben a hangosbemondó használata csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

2.5. Eszközök, felszerelések behozatalának szabályozása, védelme

2.5.1. A tanuló az intézménybe csak az oktatáshoz szükséges eszközöket, illetve olyan személyes tárgyakat hozhat, melyeket nem tilt a házirend.

2.5.2. Értéktárgyak, pénz megőrzése tanítási időben, korlátozott mértékben, zárt borítékban leadva, a titkárságon történik. A kollégiumban az értéktárgyak a nevelőtanárnak adhatók le. Az intézmény csak a leadott értékekért vállal felelősséget.

2.5.3. Az iskola eszközeit a tanuló az ismertetett előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően köteles kezelni.

2.5.4. A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan, vagy véletlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról az osztályfőnök/szakoktató jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az iskola a szülőt írásban értesíti a károkozás tényéről, illetve az ezzel kapcsolatos döntésről.

2.5.5. A házirend tiltja, így különösen nem hozhatók be: cigaretta (kivéve 18. életévüket betöltött tanulók), szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó /pl.: petárda/, szűrő, vágó eszköz), szórakoztató elektronikai berendezések. Mobil telefont a tanuló behozhat az iskola területére, de az iskola az erre való felügyeletet nem vállalja.

2.5.6. A tanuló köteles a tanórák, foglalkozások előtt a mobil telefont kikapcsolni.

2.5.7. Az iskola területén tanuló kép- és hangfelvételt csak az érintett személy előzetes beleegyezésével készíthet. Kivétel ez alól a nyilvánosnak minősülő rendezvény (pl. iskolai ünnepség, ballagás, diáknap).

2.5.8. A tanuló nem hordhat, nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló, illetve szemérmet sértő ruhadarabot, más tárgyat, vagy testfestést.

2.5.9. A tanuló az intézmény területére nem jöhet be járművel. A járművel érkező tanuló saját felelősségére az intézmény mellett kialakított kerékpártárolóban vagy gépjármű parkolóban tárolhatja járművét. Az intézmény a járművekért felelősséget nem vállal.

2.6. Iskolán kívüli magatartás szabályozása

A szervezett iskolai programokon, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek. (Így pl. iskolai ünnepségen, osztálykiránduláson, iskolai szervezésű orvosi ellátáson, annak oda és visszaútján, közös színházlátogatáson, szakmai gyakorlati foglalkozáson stb.) Ezen esetekben az adott foglalkozásért, programért felelős pedagógus kéri számon a házirend betartását.

Ezen túlmenően megszűnik az iskolai házirend kötelezettsége és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is, ha a tanuló az intézmény területét, illetve a rendezvény, foglalkozás helyszínét elhagyta.

Ugyanakkor az intézmény elvárja minden tanulójától, hogy az intézmény jó hírnevét sértő magatartást az intézményen, illetve az intézményi rendezvényeken kívül se tanúsítson.

3. Helyiség- és területhasználat rendje

3.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola tanítási napokon 6.45 órától 18.30 óráig tart nyitva. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon zárva van. Ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató és helyettesei adhatnak engedélyt. Tanítási szünetekben az ügyeletes vezető megadott időben és rendben megtalálható az iskolában. Tanítási szünetekben az intézmény létesítményeinek használata nem lehetséges. Tanítási időn kívül a létesítmények használata pedagógus felügyelete mellett lehetséges.

3.2. Speciális létesítmények, területek

Az intézmény szaktantermei, nyelvi laborjai, tornaterme, tanműhelyei használatának speciális szabályait az adott teremben kifüggesztett, az igazgató, a gyakorlati oktatásvezető vagy a kollégiumvezető által aláírt *Használati rend* tartalmazza. Betartásuk kötelező.

A Diákönkormányzat-helyiség használata kizárólagosan a Diákönkormányzatot illeti meg. A terem mások általi igénybe vétele a Diákönkormányzatot segítő pedagógus engedélyével lehetséges. A Diákönkormányzat működéséhez indokolt esetben igénybe veheti a fénymásolás, a postázás, a telefonálás lehetőségét. Az indokoltságot a Diákönkormányzatot segítő pedagógus határozza meg.

Egyes létesítmények (pl: tanterem, számítástechnika-terem, tornaterem, sportpálya) bevételek növelése céljából használatra átadható, ha a tanítás érdekeit nem sérti. Ennek részletes feltételeit, valamint a bevétel felosztását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.3. Veszélyes helyiségek

Azokban a helyiségekben, ahol különlegesen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki, csak pedagógus felügyelet mellett lehet tartózkodni és részesülni kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységre érvényes balesetvédelmi oktatásban, melynek megtörténtéről írásos nyilatkozatot kell adni (műhelyek, szertárak, kondi-terem, tornaterem stb.) Az említett helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni és az írásos rögzítésről is ő köteles gondoskodni.

3.4. A térítési díj, tandíj

3.4.1. A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek. Az alapszolgáltatáson felül biztosított szolgáltatásokért térítési díj szedhető.

3.4.2. Az iskolai, kollégiumi étkeztetéssel kapcsolatos kérelmek az intézményvezető által ezzel megbízott intézményi ügyintéző útján intézendők. A megrendelt étkezés díját szeptember 5-éig, a további hónapokra az előző hónap utolsó előtti tanítási napjáig kell befizetni. A konkrét befizetési határidők a menzán ki vannak függesztve. Amennyiben a tanuló a megrendelt étkezés díját a következő hónapra a megadott határidőig nem fizeti be, étkezési jegyet csak a befizetést követő harmadik tanítási naptól kaphat. Ha a tanuló betegség vagy más ok miatt a befizetett étkezést nem kívánja igénybe venni, azt két tanítási nappal előre személyesen vagy telefonon jelzi az ügyintézőnek, illetve leadja a fel nem használandó étkezési jegyeit. Az ügyintéző beszámítja az adott összeget a következő havi befizetésbe. A tanév utolsó hónapjában az esetleges többletet az ügyintéző visszafizeti a tanulónak.

3.4.3. Egyéb szolgáltatás megrendelése esetén az intézményvezető dönt a térítési díjról, annak fizetésének módjáról.

3.4.4. A levelező tagozatos felnőttoktatási képzésben részt vevő tanulóakra vonatkozóan Fejér Megye Közgyűlése által kiadott rendelet alapján évente az igazgató állapítja meg a térítési díj alapdíját. Tanulmányi átlagtól függően a térítési díj félévre megállapított összege a 11. és 12. évfolyamon a következők szerint történik:

4,51 -	alapdíj 60%-a
4,1 -4,5	alapdíj 70%-a
3,51-4,0	alapdíj 80%-a
1,0 -3,5	alapdíj 100%-a fizetendő.

3.4.5. Azok a tanulók, akik a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot második alkalommal ismétlik, az egy tanulóra tanévkezdéskor számított kiadások félévre eső összegének az 50%-át kötelesek fizetni. A térítési díjakat félévente, a félév kezdetekor egy összegben az iskola pénztárába kell befizetni, az igazgató által megszabott határidőig.

4. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

4.1. Minden iskolahasználó kötelessége különösen, hogy a munka-, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. A megismertetésükért felelősek az osztályfőnök, csoportvezető nevelő, illetve a foglalkozást vezető pedagógus.

4.2. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó köteles azonnal intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse. Szükség esetén a titkárságon keresztül hívható segítség.

4.3. Szigorúan tiltott cselekvés az épületen belül a dohányzás, egyéb tűzveszély okozása, pl. kollégiumban a lakószobákban főző, fűtő berendezések használata. Tilos a szeszesital, bármilyen kábítószer fogyasztása, illetve hatásuk alatt az intézmény látogatása. Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerek, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményez.

5. A tanulók jutalmazása, büntetése

5.1. Jutalmazás

A tanulók jutalmazásának formái

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- tárgyjutalom (könyv)
- galántai és csíkszeredai kirándulás
- „Akikre büszkék vagyunk” 10 legjobb tanuló tablója

Kollégiumban, tanműhelyben a fentieknek megfelelő formák.

5.2. Büntetés

5.2.1. A büntetés formái

- szaktanári figyelmeztetés

- b) osztályfőnöki figyelmeztetés
- c) osztályfőnöki intő
- d) igazgatói figyelmeztetés
- e) igazgatói intő
- f) fegyelmi eljárás megindítása

Kollégiumban, tanműhelyben a fentieknek megfelelő formák.

5.2.2. Amennyiben a tanuló tanórai vagy tanórán kívüli magatartása erre okot ad (rendszeres fegyelmezetlenség, tiszteletlen beszéd, gesztus, fenyegető fellépés, önuralom elvesztése, felszerelés hiánya, igazolatlan órák stb.) a szaktanár, szakoktató, kollégiumi nevelő, illetve az osztályfőnök – a figyelmeztetés, intő beírása mellett, vagy attól eltekintve – kötelezheti a tanulót magatartás-viselkedés különórán való részvételre. A magatartás-viselkedés különórát az igazgató és/vagy helyettese tartja heti rendszerességgel. Időpontja és helyszíne a tanárban, illetve a titkárságon van kifüggesztve.

5.3. Az iskolai fegyelmi eljárásokra vonatkozó, a jogszabályokon túli rendelkezések.

Az intézményben a Btk-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés (kábitószer, lopás, nem megengedett eszközök).

6. A tartós (ingyenes) tankönyvek kezelésének rendje

6.1. A tartós (ingyenes) tankönyvek tanulói használatának alapja a tanuló szociális helyzete. A tanuló a tanév elejéig leadja osztályfőnökének a hatályos jogszabályok által előírt igazolásokat. Az osztályfőnök ezen dokumentumokat átadja a tankönyvfelelősnek. Ha e dokumentumok igazolják a jogosultságot, a tanuló tartós (ingyenes) tankönyveket kap használatra. Az átvételt aláírásával igazolja. E tankönyvek az iskola tulajdonában vannak, s a tanuló köteles ezeket épségben megőrizni, s a tankönyv jellegétől függően a tanév végén, vagy legkésőbb tanulmányai befejezésekor visszaszolgáltatni a könyvtárnak, amelynek leltárában e tankönyvek szerepelnek. Ha a tanuló ezt bármilyen okból nem teszi meg, köteles a tankönyv értékét a könyvtári szabályzat szerint megtéríteni.

6.2. Tartós (ingyenes) tankönyvként csak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek adhatóak a tanulóknak használatba. A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek és a munkafüzetek, oktatási segédletek esetében erre nincs mód. Az intézmény vezetése törekszik arra, hogy olyan tankönyveket rendeljen, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.

6.3. A családok anyagi terheinek további csökkentése érdekében – ha a könyvtárban a szociálisan rászorulóknak igényeinek kielégítését követően – az intézmény tulajdonában lévő további tartós (ingyenes) tankönyvek vannak, azok más tanulók részére is adhatóak. Erről a beérkező kérelmek alapján, az osztályfőnök javaslatait figyelembe véve az intézményvezető dönt. A használat, illetve a visszaszolgáltatás szabályai megegyeznek a 6.1. pontban leírtakkal.

7. A házirenddel kapcsolatos szabályok

A házirend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az aulában történő kifüggesztéssel, illetve az intézmény honlapján (www.seregszaksuli.hu) való megjelentetéssel történik.

A tanulókkal osztályfőnöki órákon, a tanárokkal tantestületi értekezleten történik az értelmező megismertetése. A tanulók a házirendet beiratkozáskor megkapják, a szülők pedig a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnöktől átvehetik.

A közoktatási törvény és végrehajtási rendeleteinek, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata diákokat közvetlenül érintő részeinek megismerhetősége az intézmény könyvtárában minden iskolahasználó számára biztosított.

A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a Diákönkormányzat feladata. A rendszeres – évenkénti – felülvizsgálatának és módosításának rendszere, illetve eljárási szabályai:

- bármelyik érintett fél (tantestület, Diákönkormányzat, fenntartó) kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél a módosítást,
- a benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője megszervezi a házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.

Elfogadta a nevelőtestület 2010. augusztus 30-án, egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat.

Jóváhagyta a fenntartó, Fejér Megyei Önkormányzat 2010. szeptember

Seregélyes, 2010. szeptember 1.

Butola Zoltán
igazgató sk.