



HÁZIREND

TARTALOMJEGYZÉK

A házirend célja és feladata	3
A házirend hatálya	3
A házirend nyilvánossága	4
A tanulói jogok gyakorlása	5
A tanulók kötelességei	8
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	9
A tanulók közösségei.....	11
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	12
Az iskola működési rendje.....	14
A tanulók tantárgyválasztása	16
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	16
A tanulók mulasztásának igazolása	18
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	20
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	20
Tanórán kívüli foglalkozások	21
Tanulók jutalmazása.....	24
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	25
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	26
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	27
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	27
A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása.....	29
Záró rendelkezések	31

HÁZIREND

**amely a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

Szeretettel köszöntjük iskolánkban!

Az iskolánkba beiratkozó tanulók az általános műveltségük megalapozása után érettségi vizsgát tehetnek, majd szakmai képzéseken állattenyésztő, állategészségügyi és technikai, általános mezőgazdász, környezetvédő mezőgazdasági technikai, egészségügyi és szociális területen középszintű és emeltszintű szakmai képzéseket szerezhetnek. Fontos számunkra, hogy diákjaink, munkatársaink tevékenységükkel, magatartásukkal az iskolánkban és azon kívül is megbecsülést szerezzenek közösségünknek, tovább erősítve iskolánk hírnevét.

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 és feladata** biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend **előírásait be kell tartania** az iskolába járó **tanulóknak**, a tanulók **szüleinek**, az iskola **pedagógusainak és más alkalmazottainak**.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is **kötelesek** betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend **előírásai nyilvánosak**, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya **megtekinthető**
 - az iskola titkárságán
 - az iskola portáján;
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolaszék elnökénél;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
 - Az iskola belső hálózatán, az intraneten
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.**
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek **tájékoztatnia kell:**
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek **meg kell beszélniük:**
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett **tájékoztatást kérhet** az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelőktől - fogadó órán, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

A tanulói jogok gyakorlása

A Közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatóján kívül az iskolatitkárnál, a könyvtárban rendelkezésre állnak: szülőknél, diákoknak, a diákönkormányzatnak.

A tanulói jogviszony a tanulói jogok gyakorlását biztosítja.

A tanulók legfontosabb jogai:

1. Véleménynyilvánításhoz, jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, nyilvánosságához való fordulás joga.
2. A teljes bizonyossághoz való jog, és a tájékoztatáshoz való jog.
3. A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről az érintettek **emberi méltóságának** tiszteletben tartásával.
Továbbá **tájékoztatást kapjon** személyét és tanulmányait érintő minden kérdésben.
4. A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákot.
5. Ha bármely tanulót az iskolában bárki általános **emberi-állampolgári, gyermeki, tanulói jogainak** gyakorlásában korlátozni próbálja, a tanuló erről írásban a tények pontos feltárásával tájékoztathatja az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője a probléma jellegének megfelelően helyettesei, az osztályfőnök, a munkaközösségek, a szaktanárok, a dolgozók segítségével érdemi választ köteles adni a felvetésre. Ebbe a tárgykörbe tartoznak például a személyiségi jogok, illetve információs és adatvédelmi jogok.
6. Senki **nem adhat tovább** rábízott **személyes információt** szóban sem, kivéve, ha ezzel egy közösség előmenetelét szolgálja. Ennek elbírálása iskolán belül a vezetés feladata. Kivételes a helyzete a személyes adatok kezelésében az iskola vezetésének, titkárságnak és a rendszergazdának, hiszen az adatkezelés munkájukhoz tartozik. A tanulók személyi adatait az említetteken kívül az osztályfőnök, akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes kezelheti. Ezeket az adatokat mindegyikük köteles titkosan kezelni. A tanuló mulasztásairól, előmeneteléről információt továbbadni a szülőnek, gondviselőnek, kollégiumi nevelőnek minden korlátozás nélkül lehet, egyéb személyeknek, beleértve a szaktanárokat is, csak a nevelési cél elérése érdekében szabad. **Kötelessége** ugyanakkor mindenkinek, hogy amennyiben olyan **rendellenességet** tapasztal bárki viselkedésében, amely megítélése szerint a megfelelő személy **tájékoztatásával** kiküszöbölhető, ezt a tájékoztatást **nem mulaszthatja el**. Ilyen főként a különleges gondozás szükségességére utaló magatartás, amelyről haladéktalanul tájékoztatni kell az osztályfőnököt, vagy az iskola vezetését. Az ilyen esetekben az osztályfőnök akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes a szülők tájékoztatásával, illetve a szülők bevonásával megteszi a szükséges lépéseket, hogy a különleges gondozás megkezdődhessen.
7. Tanulóközösségnek **joga** van az iskolai életet érintő bármilyen kérdésben a szervezett **véleménynyilvánításhoz**. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, az osztályfőnök, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, a tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit kezdeményező **egyeztetni** köteles az iskola **igazgatójával**. A tanulók véleménynyilvánítási jogukat **írásban**, az **igazgatónak** címezve gyakorolhatják. A véleményben **pontos, tényszerű** indoklásnak, a jellemző esemény(ek) **részletes** leírásának kell szerepelnie, végül keltezés, aláíró(k). Amennyiben a vélemény a tanulók **nagyobb csoportját hátrányosan** érintő, úgy az igazgató, vagy a vizsgálatra általa felkért személy a vizsgálat eredményeiről, megoldásáról, javaslatairól köteles **30 napon belül** a Diákönkormányzat által

szervezett gyűlésen beszámolni. **Nem kell** külön beszámolni, ha véleménynyilvánítók számára kedvező változás előbb bekövetkezik, mint 30 nap.

8. Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és a választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járhatnak, ezek szervezését kezdeményezhetik.
9. Joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatóhelyetteseket, az igazgatót vagy a szülői közösséget felkeresni (a sorrend betartása nem kötelező).
10. Az iskolai könyvtárat kölcsönzés és helyben olvasás céljára vehetik igénybe, betartva a könyvtári kölcsönzés szabályait.
11. Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják.
12. Számítógépeket a rendszergazda és a szaktanárok engedélyével és felügyeletével használhatják.
13. A tanórán kívüli, illetve alkalmoszerű foglalkozások céljára az iskola tantermeit használhatják, előzetes bejelentés alapján, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával.
14. Szükség esetén korrepetálást kérhetnek a szaktanároktól.
15. Joguk, hogy a tanári naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (mulasztás) folyamatosan értesüljenek.
16. Joguk kérni, hogy egy nap két témazáró dolgozatnál többet ne írassanak velük a tanáraik. A témazáró dolgozat időpontját legalább 1 héttel előre tudják. A 10 tanítási napnál hosszabb idő után kijavított, és a tanuló tudomására hozott dolgozati érdemjegyet a tanuló nem köteles elfogadni.
17. Ha a tanuló nem teljesíti meghatározott időben a tantárgyi követelményeket, akkor a szaktanárral egyeztetett időpontban egy alkalommal pótlásra van lehetőség.

A tanulók kötelességei

1. Tanulóink a legjobb tudásuk szerint tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek.
2. A tanórai foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt, az iskola belső szabályzatait tartsák be, az iskola létesítményeit rendeltetésszerűen használják.
3. A tanulók minden tanítási nap kötelesek az ellenőrző könyvet magukkal hozni, mivel az hivatalos okmány. Kötelesek ellenőrző könyvüket folyamatosan vezetni, adataikat, és tanáraik nevét beírni, a bejegyzéseket aláírni.
4. A diákok becsengetés után az órát nem zavarhatják. Késés esetén köteles a lehető legnagyobb csendben helyet foglalni, a tanóra végén a késését igazolni. Az udvarias tanulói magatartásnak megfelelően a tanárt belépéskor felállással üdvözlök.
5. Tanítási idő alatt csak indokolt esetben hagyhatják el az iskolát, osztályfőnöki vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.
6. A társadalmi tulajdon védelme, az iskola berendezéseinek óvása mindenkinek kötelessége. Anyagi felelősség kiskorú tanuló esetében a szülőt, 18 éves kor felett a tanulót terheli a PTK szerint.
7. Az iskolán kívüli sport és kulturális egyesületek tevékenységében való részvételt kötelesek bejelenteni az osztályfőnöknek.
8. A talált tárgyakat a portán, vagy az osztályfőnöknek kell leadni.
9. Tilos az iskolában az olyan eszközök használata, amelyek az órai munkát zavarhatják (pl. mobiltelefon, amelyet a tanítási óra alatt a tanuló köteles kikapcsolt állapotban tartani, audiovizuális eszközök, stb.)
10. Az oktatási törvény alapján **tilos** az iskolában a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (dohányzás, az alkohol és narkotikumok fogyasztása). Az iskola területén, a gyakorlati helyek területén és iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. Az iskola épületében **dohányozni csak** felnőtt dolgozóknak a **kijelölt helyen** lehet. Nappali tagozaton tanuló diákok számára az iskola egész területén tilos a dohányzás még abban az esetben is, ha 18. életévüket már betöltötték.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzen 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, ha megsérült, vagy egyéb természetű segítségre szorul
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. **A testnevelési órákra, edzésekre** (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- Amennyiben a tanuló nem viszi magával a testnevelés felszerelését és emiatt az órán nem tud részt venni, úgy az adott órát igazolatlanoknak kell tekinteni.

4. **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét** és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal:

Helye: Humán Szolgáltató Központ

Iskolaegészségügyi Ellátás

Címe: 2700. Cegléd, Rákóczi u. (Rendelőintézet)

Telefon: 53 / 505-650

Rendelési idő: hétfő: 7.30-15.30

kedd: 7.30-13.30

szerda: 7.30-15.30

csütörtök: 7.30-13.30

péntek: 7.30-10.00

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az

osztályközösség élén — az **osztályfőnök áll.**

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére **tisztségviselőket választhatnak.**

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök **működnek.**
2. A diákkörök létrehozására **javaslatot tehet** az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról **minden tanév elején** – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákkörbe a tanulóknak a **tanév elején lehet jelentkezniük**, és a diákkör tevékenységébe a **tanév végéig** részt kell venniük.
4. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló vezetőség irányítja, működését a DÖK SZMSZ alapján szervezi. A tanulói érdekeket érintő döntések meghozatalában a DÖK SZMSZ alapján járunk el.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által **megbízott nevelő segíti.**
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető **javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog** gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább **egy alkalommal** iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév **februárjában** az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésre minden tanulónak joga van képviselői megválasztása útján **képviseletetni magát.**
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról, a tanulók fejlődéséről történik.

1. A tanulókat:

- **az iskola igazgatója**
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- **az osztályfőnökök**
az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
A tanuló szüleit, gondviselőjét vagy gyámját: **az osztályfőnök, a nevelőtestület** a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan **szóban** és **írásban** ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

3. A tanulók **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- **az iskola igazgatója**
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- **az osztályfőnökök:**
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

3. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi **módon** tájékoztatják:

- **szóban:**
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- **írásban** (ellenőrző könyvben) .

4. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **6.30 órától délután 15.40 óráig** vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók **tanári felügyeletét** az iskola reggel 6.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

óra	<i>Normál</i>		<i>Rövidített</i>	
	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
0	7:15	8:00	7:15	8:00
1	8:00	8:45	8:00	8:30
2	8:55	9:40	8:40	9:10
3	9:55	10:40	9:20	9:50
4	10:50	11:35	10:00	10:30
5	11:45	12:30	10:40	11:10
6	12:35	13:20	11:20	11:50
7 (L1)	13:25	14:10	12:00	12:30
8 (L2)	14:15	15:00		
9 (L3)	15:05	15:50		
10 (L4)	15:55	16:40		
11 (L5)	16:45	17:30		
12 (L6)	17:35	18:20		

4. A tanulóknak az óráközi szünetben az ügyeletes tanárok felügyelete mellett az iskola területén, a tantermekben illetve folyosókon kell tartózkodniuk.
5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes **írásos engedélyével** hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, igazgató és az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
6. A tanulók távozását az iskola területéről csak írásos kilépővel (ez lehet ellenőrző könyv) amit az igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve az osztályfőnök engedélyezheti. A kilépőt a tanulók távozásakor le kell adnia a portán ahol szünetekben az ügyeletes tanár, tanítási óra alatt a **portás nyilvántartásba veszi** a kilépő és a visszaérkező tanulót.
7. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.40 óra között. Tanulók adminisztrációs ügyekben 9.40-9.55-ig és 14-15 óráig kereshetik fel az iskolatitkári irodát.
8. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az

ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

9. Az iskola létesítményeit, tantermeit, helyiségeit csak pedagógus **(szaktanár, ügyeletes tanár, stb.)** felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a **portaszolgálat** ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
12. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben **közreműködő tanulóknak díjazás jár**. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 33 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben **választható tantárgyokról**, az azt tanító nevelőkről, valamint a felkészítés szintjéről.
2. **10. évfolyamos tanulók esetében** - a szülő és a tanuló közösen - **minden év május 20-ig** a írásban adhatja le a **tantárgyválasztással**, valamint a felkészülési szint (közép, emelt szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
4. A tanuló illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint felkészítési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit **rendeltetésüknek megfelelően 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 házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az **iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon**, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi **tanulói felelősök** működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A **heteseket az osztályfőnök jelöli ki**. **A hetesek feladatai:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben az egyik hetes a tanteremben marad, a másik a folyosón teljesít

ügyeletet az ügyeletes tanár segítségével,

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- ellenőrzik, hogy a tanítási nap végén a székek felkerüljenek a padra,

4. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet szertáros, térképfelelős stb.

5. Az iskola életéhez, rendezvényeihez, eseményeihez kapcsolódóan a tanulók munkavégzésre kötelezhetőek, az ebben való részvétel, különös tekintettel a szalagavató és a ballagás lebonyolítására. A munkavégzés alóli felmentést csak előzetes, írásban benyújtott szülői kérés esetén adhatja meg az osztályfőnök, tehát önmagában az a tény, hogy valaki bejáró tanuló még nem jelent mentességet a munkavégzés alól. Amennyiben a tanuló a munkavégzés alól kivonja magát, illetve annak ideje alatt nincs jelen, hiányzását igazolatlanoknak kell tekinteni és négy igazolatlan órát kell a naplóba bevezetni, ennek minden következményével.

6. Az iskolai ünnepélyeken- tanévnyitó, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás, tanévzáró, egyéb rendhagyó alkalmak- az **iskola tanulói alkalmi öltözékben**, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő, lányoknak sötét szoknya, fehér blúz- **kötelesek megjelenni**.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A mulasztások igazolásának elfogadása az osztályfőnök, vagy távollétében az igazgatóhelyettesek joga és kötelessége.

2. Az osztályfőnök tanév elején köteles a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkal közölni az igazolás módját.

3. Az igazolások fajtái:

- szülő: a szülő egy évben összesen három napot igazolhat, de nem összefüggően

- orvosi: szakorvosi igazolás

- házi-orvosi igazolás
- egyéb: pl. igazgatói engedély
- közlekedési vállalat igazolás (késés esetén)
- sport igazolás

4. Hiányzás esetén a tanuló vagy szülője 24 órán belül köteles értesíteni az iskolát a távolmaradás okáról. Az igazolásokat a mulasztást követő első napon, de legkésőbb 8 napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek, melyeket az év végéig köteles megőrizni.

5. A mulasztást követő nyolc nap után bemutatott igazolás már nem fogadható el. Ebben az esetben a mulasztott órák igazolatlanok

6. Az ellenőrző könyvön kívül adott igazolásokat az osztályfőnöknek tanév végéig meg kell őrizni.

7. A tanuló betegségén kívüli távolmaradásának engedélyezését a távolmaradás előtt - a szülő az ellenőrző könyvön keresztül kéri.

Az engedélyt két tanítási napon belül:

- az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes,
- több tanítási napra az igazgató adja meg

8. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el. Kezdeményezik a Gyermejköltségi Szolgálatnál vagy a lakóhely szerint illetékes Jegyzőnél a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

Amennyiben a tanuló a tanév folyamán 250 órát meghaladó, illetve egy tantárgy évi óraszámának 30%-át meghaladó hiányzást ér el, akkor a szaktanár előtt két lehetőség áll: amennyiben a tanulónak van elég érdemjegye, akkor osztályozhatja a tanulót, amennyiben a tanulónak nincs elég osztályzata, akkor osztályozó vizsgára bocsáthatja őt. A tantestület azonban abban az esetben megtagadhatja a tanulónak az osztályozó vizsgán való részvételét, amennyiben a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja igazolt hiányzásának mennyiségét. Ebben az esetben a tanulót, mivel osztályozhatatlan, a nevelőtestület döntése alapján évisméltásra utasítják.

Más szabályok vonatkoznak az egészségügyi szakképző évfolyamok (13. 14. 15. évfolyamok) hallgatóira.

Ezek alapján: a képzés ideje alatt sem az elméleti, sem a gyakorlati órák hiányzásainak igazolására szülői igazolás nem fogadható el.

- Az a hallgató aki egy modul elméleti óráinak igazolt és igazolatlan mulasztása a 20 %-ot meghaladja vagy egy modul iskolai (demons) gyakorlati óráinak 30 %-át meghaladóan hiányzik hiányzik, a modul végén az adott tantárgyból vagy gyakorlatból nem osztályozható. Elméleti tantárgy esetén a tanító tanár osztályozó vizsgára utasíthatja.

- A területi (kórházi) gyakorlatok hiányzásait és/vagy késéseit a hallgató pótolni köteles, amelynek helyét és idejét a szakoktatójával valamint a gyakorlati hely vezetőjével előzőleg egyeztetnie kell, s a teljesítésről a gyakorló helyről hivatalos igazolást kell kérnie, amit az osztályfőnökénél vagy szakoktatójánál ad le.

Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás

Magatartás Mérték/Büntetés Eljárás

Példás

nem mulasztott igazolatlanul az

adott félévben

-

Jó

1 igazolatlan óra, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

A szülő írásbeli tájékoztatása, a jegyző illetve a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.

Változó

10 igazolatlan óra, ismételt írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

Ismételt igazolatlan hiányzás esetén a jegyző és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése ismételten.

Rossz

20 igazolatlan óra felett írásbeli, igazgatói intés

-

31 igazolatlan órától

- Ha nem tanköteles: kizárás

- Ha tanköteles: ismételt szabálysértési eljárás kezdeményezése

Egyéb, a mulasztásokkal kapcsolatos eljárás

- Ha a szakmai képzésben résztvevő tanuló az összefüggő szakmai gyakorlatok óraszámának 10%-át meghaladó órától igazolatlanul hiányzik, gyakorlata nem teljes, ennek következménye pedig tanévvesztés.

- Az összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszámának 5%-át meghaladó igazolt vagy igazolatlan késéseket, mulasztásokat a tanulónak pótolni kell.

A pótló szakmai gyakorlat helyét és idejét a tanuló szülőjének meghallgatásával az iskola igazgatója határozza meg egyeztetve a gyakorlati oktatásvezetővel.

- Szakmai gyakorlaton vagy testnevelés órán felszerelés nélkül megjelenő tanulónak igazolatlan órát kell beírni a haladási naplóba.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programjában rögzített képzések esetén, a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanúvra az iskola képzési terve határozza meg.
2. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. A térítési és tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján lehet eltérni.
4. Az előre befizetett térítési díjak esetén, amennyiben a tanuló jelzi (pl. betegségek, az étkezési jegyét visszaadja), hogy nem tudja igénybe venni a szolgáltatást, akkor visszafizetéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A tanuló vagy szülője a visszajáró összeget az iskola pénztárában felveheti.
5. Ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik leszámolási kötelezettsége van:
Iskolatitkárnál, a pénztárban, az iskola könyvtárban

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított esetleges szociális ösztöndíjak, támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2. Az esetleges szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 % százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.
4. Az iskola saját költségvetéséből havi 10.000 Ft szociális ösztöndíjat biztosít annak a tanulóknak, akinek tanulmányi eredménye meghaladja a 4,8 átlagot, feltéve, ha szociális helyzete ezt indokolttá teszi.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
 - **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
A szakköri jelentkezések a teljes tanévre vonatkozik, a vállalt kötelezettséget tanév végéig teljesíteni kell. A szakköri igényeket a szülő gyermekével együtt írásban kezdeményezi.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók képesség fejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvétellel is felkészítjük.

- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
 - **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.15. óra és 15.40. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról és a felügyeletről a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
 5. **A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, korrepetálás, felzárkóztató, érettségi előkészítő)** történő távolmaradást is **igazolni kell.** A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 5. Az **iskolai könyvtár** a tanulók számára a tanítási napokon az alábbiak szerint vehető igénybe kölcsönzés céljából:

hétfő,szerda, péntek:	9.30-14.30-ig
kedd, csütörtök:	9.30-15.30-ig tart nyitva .

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

1. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és

- közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők.
- A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért
- jutalomkönyv adható, amelyet a tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

5. A tanítási év végén az a tanuló aki, a külön szabályzatokban foglalt feltételeknek eleget tesz, megkaphatja az iskola diákönkormányzata által alapított **Jó Tanuló- Jó Sportoló és Jó Tanuló- Kiemelkedő Közösségi Munkát Végző Tanuló** díjakat.

6. Az a tizenkettedikes tanuló, aki a külön szabályzatokban foglalt feltételeknek eleget tesz (az utolsó két tanév végén tanulmányi eredménye 4.5 fölött, kiváló közösségi munka, tanulmányi versenyek, szakkörök) megkaphatja az iskola legmagasabb kitüntetését a **Török János Emlékérm**et, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

7. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

8. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek.**
9. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.**
10. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

a mulasztás vagy vétség mértékétől függően büntetésben részesül.

2. Az iskolai fegyelmezési **büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.**

4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;

az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.**

6. A büntetést **írásba kell foglalni, és azt a **szülő tudomására** kell hozni.**

7. A tanuló **gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítésre kötelezhető.****

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. **Tilos** az életet és testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök (pl. pirotechnikai eszközök, szuró- vágó eszközök) behozatala és használata. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. **Nagyobb értékű tárgyat** (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben –, **saját felelősségükre hozhatnak.**
3. A tanulók az iskolába gépjárművel csak a szülői írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt, az engedélyezett gépjárművet az arra kijelölt helyen lezárva kell tartani. Az iskola területén elhelyezett járművekért eltulajdonítás esetében felelősséget nem vállalunk.
4. Az iskolába hozott értéktárgyakért, a tanítási órán szükségtelen, személyes tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
5. Az iskolai testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, az iskola által szervezett sportversenyeken az öltözőben hagyott személyes tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői munkaközösségnek a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik **legalább az egy évfolyamra járó tanulók létszámát** érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a **tanulói létszám 20 %-a minősül.**

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az **iskola igazgatója készíti el.**
2. A házirend tervezetét megvitatja **iskolai diákönkormányzat.** A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a **nevelők munkaközösségei**, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék **egyetértését**, valamint a szülői szervezet **véleményét** az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a **fenntartó** Pest Megye Önkormányzata Közgyűlésének **jóváhagyásával lép hatályba**.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend **módosítását** az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az **iskolai diákönkormányzat** 2008. év szeptember 15-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Cegléd, 2008.09.15.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet az **iskolaszék** 2009. év július 2-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Cegléd, 2009.07.02.

.....
iskolaszék elnöke

Az iskolai házirendet a **szülői munkaközösség** iskolai vezetősége 2009. június 20. tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Cegléd, 2009.06.20.

.....
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az **iskola nevelőtestülete** 2008. év szeptember 15. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Cegléd, 2008.09.15.

.....
igazgató

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola házirendjét **Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése** 2009. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt:

.....
közgyűlés elnöke

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2009 év szeptember hó 1. napján - az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.

Kelt.: 2009.07.02.

P.H.

igazgató

Mellékletek:

- Iskolaszék egyetértési nyilatkozata
- DÖK egyetértési nyilatkozata
- SZMK véleményezési nyilatkozata
- Nevelőtestületi jegyzőkönyv az elfogadásról
- Közgyűlés határozata