

Székesfehérvári SZC Széchenyi István Műszaki
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája



Házirend

Érvényes: 2014. szeptember 1-től

Névváltoztatás miatt módosítva: 2016. szeptember 1.

6. pont módosításával hatályos: 2018.09.01.-től

Tartalom:

1	A házirend hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata és módosítása.....	3
2	Az iskola munkarendje:	4
3	Az iskola helységeinek, berendezési tárgyainak, az iskolához tartozó területeknek a használati rendje.	5
4	A tankönyvellátásban nyújtott iskolai támogatások	7
5	A szülők tájékoztatása	8
6	A tanulók hiányzásának, késésének igazolására vonatkozó szabályai	9
7	A véleménynyilvánítás rendje	10
8	Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, és határideje	10
9	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
10	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei	12
11	Térítési díj.....	13

1 A házirend hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata és módosítása

- A házirend a 2011. CXC. törvény, 2011.CLXXXVII. törvény a szakképzésről, valamint a 20/2012.EMMI rendelet előírásai alapján készült.
- Az iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a tanárokat, az iskola vezetését és közvetve a szülőket is.
- A házirend betartása az iskolában, minden iskola által szervezett rendezvényen, valamint minden olyan rendezvényen kötelező, ahol a diák az iskola képviselőjében megjelenik. A házirend szabályaihoz az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.
- A házirend elektronikus formában elérhető az iskola honlapján, valamint az iskolai hálózaton. Egy nyomtatott példányát a könyvtárban helyezzük el, valamint beiratkozáskor minden szülőnek átadjuk.
- A házirendet az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület fogadja el, egyetértési jogát gyakorolja az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, végül a fenntartó hagyja jóvá. A házirend a fenntartó jóváhagyást követően lép hatályba, a korábbiak ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.
- A házirend felülvizsgálatát minden erre vonatkozó jogszabályváltozás esetén, de legalább négyévente el kell végezni. A felülvizsgálat során újra ki kell kérni a nevelőtestület, az IT, az SZM, valamint a DÖK véleményét.
- A házirend módosítását elrendelheti a fenntartó, az igazgató, írásban kérheti a diákok, tanárok illetve a szülők nagyobb csoportja.(Nagyobb csoporton létszámuk 20 %-át értjük.)

2 Az iskola munkarendje:

- 2.1 Az iskola épületei 7.00-21.00 tartanak nyitva.
- 2.2 A tanulók 7.30-tól tartózkodhatnak a tantermekben.
- 2.3 A diákok 7.00-7.30 között a földszint 24-es teremben várakozhatnak.
- 2.4 Csengetési rend:

Tanítási óra:	Óra kezdése és befejezése:
1.	8.00-8.45
2.	8.55-9.40
3.	9.50-10.35
4.	10.45-11.30
5.	11.40-12.25
6.	12.45-13.30
7.	13.40-14.25
8.	14.30-15.15
9.	15.20-16.05
10.	16.10-16.55
11.	17.00-17.45
12.	17.50-18.35
13.	18.40-19.25

- 2.5 Ebédszünet: 12.25-12.45
- 2.6 A tanulók munkarendjét az órarend határozza meg.
- 2.7 A tanulónak a tanórákon munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelennie, a tanórára szükséges eszközöket magával kell hoznia.
Az első óra kezdete előtt 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Becsengetéskor a tanteremben, illetve a szaktanterem előtt várja az óra megkezdését.
- 2.8 Az iskolai ünnepélyeken ünneplő öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az iskola emblémájával díszített sál, fiuknak: sötét nadrág, fehér ing, az iskola emblémájával díszített nyakkendő.
- 2.9 Az iskola területére behozott nagy értékű tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- 2.10 A tanulók tanítási időben az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el, az engedélynek az ellenőrző könyvben kell szerepelnie.

3 Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, az iskolához tartozó területeknek a használati rendje.

- 3.1 A szülők illetve vendégek meghívás alapján, vagy engedéllyel, vagy a portán való bejelentkezés után, tartózkodhatnak az iskola épületében.
- 3.2 A diákok az iskola épületeit rendeltetésszerűen, az órarendben meghatározott módon használhatják.
- 3.3 A szaktantermek használatának rendjét a tanév első óráján ismerteti a szaktanár.
- 3.4 Az iskola nyitva tartása alatt a diákokat a mindenkori ügyeleti rend szerint felügyelik a tanárok. A tanári ügyeleti rend a tanári szobákban és az iskola előterében lévő hirdető táblán olvasható.
- 3.5 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai állagmegőrzésében a tanulók mellett a hetesek is közreműködnek.

A hetesek feladatai:

- Számba veszik a hiányzókat és minden óra elején jelentik a tanárnak.
 - A szünetekben kiszellőztetik a termet, letörlik a táblát, benedvesítik a szivacsot.
 - Jelentik rongálókat és szemetelőket, vagy azt, ha a terembe érkezve rendellenességet észlelnek.
 - Ha a tanár az óra megkezdése után 10 perccel nem jelenik meg, akkor ezt az igazgatóságon jelentik.
- 3.6 Az ügyiratok bélyegzése a szünetekben, a portán történik. Csak kitöltött, osztályfőnök, igazgató, vagy igazgatóhelyettesek által aláírt ügyirat bélyegezhető.
 - 3.7 Az iskola területén, épületein hirdetéseket elhelyezni csak igazgatói engedéllyel lehet.

3.8 A tanműhely használati rendje

- a) A tanműhely termeit csak szakórákon és szakköri órákon lehet használni, tanári felügyelet mellett.
- b) A tanműhelyi foglalkozásokra csoportfelelős tanulót kell kijelölni, aki elvégzi a házirendben meghatározott hetesi teendőket.
- c) A műhelyben szükséges munkavédelmi eszközöket, munkaruhát, előírásokat a tanév első foglalkozásán a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokkal együtt ismerteti az órát tartó tanár.
- d) Aki a munkavégzéshez szükséges biztonságos ruházatot, és eszközöket nem viseli, nem vehet részt a munkában, hanem a teremben egy elkülönített helyen tartózkodhat, a tényleges gyakorlati munkában nem vehet részt. A későbbiekben a kiesett gyakorlati munka pótlására nincs lehetőség.

- e) A foglalkozásról késő tanulók szintén az elkülönített helyen várakoznak, majd a szünetben átöltözve, bekapcsolódnak a munkába.
- f) A tanműhelyi foglalkozásokra csak vázlatfüzet, íróeszköz és ellenőrző könyv vihető be. Minden egyéb tárgyat az öltözőben kell hagyni.
- g) Az öltözőt a csoportfelelős tanuló zárja és a kulcsot a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel az öltöző előtti sorakozónál átadja a gyakorlatot vezető tanárnak.
- h) A tanuló öltözőben hagyott tárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.
- i) A tanuló köteles a gyakorlat végén, vagy amennyiben ez munkavédelmi okok miatt szükséges, akkor munkaidő közben is a munkahelyét kitakarítani.
- j) A foglalkozás helyét csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.
- k) Munkavédelmi előírások, és vagyonvédelmi okok miatt a tanműhely minden termében biztosítani kell a tanulók és az egyéni munkahelyek jól azonosítható egymáshoz rendelését. Ez történhet ülésrenddel, vagy egyéb azonosítók használatával, vagy a berendezés sajátosságaiból adódó egyéni módon is.
- l) Ha a tanárnak valamilyen rendkívüli ok miatt (elsősegélynyújtás, riasztás) el kell hagynia a gyakorlóléhelyet, a tanulók kötelesek a munkát külön utasítás nélkül abbahagyni. Ha a tanár 10 percen túl sem tér vissza, a csoportfelelős tanuló köteles az osztály másik csoportjában tanító tanárt felkeresni, és jelenteni neki a történeteket.
- m) A tanulóköteles minden balesetet, rendellenességet jelenteni a gyakorlatot vezető tanárnak.

3.9 A tornaterem és a sportpályák használatának rendje

- a) Az iskolai foglalkozások alatt tornateremben tartózkodni és a tornaszereket használni, csak tanári, vagy nevelői felügyelettel lehet a tornaterem ajtajára kifüggesztett rend szerint.
- b) A testnevelés órákon és a sportköri foglalkozásokon a testnevelő tanárok által előírt felszerelés kötelező.
- c) Testnevelés órák, sportköri foglalkozások előtt az aulában kell sorakozni, tanári engedéllyel lehet az öltözőbe menni, majd felügyelet mellett a tornaterembe lépni.
- d) Belépés csak tiszta tornacipőben (sportcipőben)!
- e) Utcai ruhában és cipőben nem lehet testnevelés órán és sportköri foglalkozáson részt venni.
- f) A testnevelés alól felmentett tanulók is kötelesek a testnevelés óra alatt a tornateremben, tornacipőben tartózkodni.
- g) Azok a tanulók, akik nem rendelkeznek felszereléssel, a tornaterem előtti folyosón tartózkodnak.
- h) Az öltözők ajtaját a felelős, vagy az órát tartó nevelő a tanítási órák megkezdése előtt bezárja (Az értékek megőrzése érdekében).

- i) Szertárba belépni, onnan eszközöket, felszerelést kihozni tanári engedéllyel lehet, visszahelyezésük tanári irányítással történik.
- j) Tornatermi eszközöket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni, állagukat meg kell óvni.
- k) A foglalkozásokon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- l) A foglalkozás befejezését követően a használók a termet, a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.
- m) Bármilyen meghibásodást, problémát jelezni kell a nevelőnek!
- n) A tornateremben és kiszolgáló helyiségeiben az ott tartózkodás alatt mindenkire az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
- o) Amennyiben baleset történt, a nevelő a sérült ellátása után jelenti az esetet az iskolavezetésnek, és baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- p) A tornatermi rend a tornaterem használatba vételi ideje alatt mindenki számára kötelező!
- q) Be nem tartása fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonást eredményez!
- r) A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési, valamint a tömegsport órákkal biztosítja.
- s) A tömegsport órák alóli felmentés a tanév első két hetében, az egyesületi sportolás igazolásával kérhető.

3.10 Az iskola udvarán csak kiépített utakon, a közlekedési szabályok betartásával szabad közlekedni.

3.11 Személygépkocsival, csak engedéllyel lehet az iskola területére behajtani.

4 A tankönyvellátásban nyújtott iskolai támogatások

a) Ingyenes tankönyv

A tanuló (szülő) az iskolában ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Ingyenes tankönyv jár a tanulónak, ha

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

b) További kedvezmények

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola az intézményi könyvtárból történő kölcsönzéssel is biztosíthatja a tanulónak.

Amennyiben a tanulónak ingyenes tankönyv nem jár, de a szülő kérvénye alapján a rászorultsága megállapítható, úgy a könyvtárból egy-egy tanítási évre tankönyvet kölcsönözhet.

Amennyiben ez a tankönyv elveszik vagy használhatatlanná válik, akkor a tanuló azt a könyvtár számára pótolni köteles.

c) Tartós tankönyvek használata

Tartós tankönyvek használatának rendjére a könyvtári kölcsönzési szabályok vonatkoznak. Ha egy tanuló a tartós tankönyvet egész évre igénybe veszi, akkor a kölcsönzési idő, jogosultság esetén a szorgalmi időszak vége. A jogosultságról a tanuló kérelme alapján a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az igazgató dönt.

5 A szülők tájékoztatása

- 5.1 A tanárok a tanuló érdemjegyeit, mulasztásait az elektronikus naplóban vezetik.
- 5.2 Az elektronikus naplóhoz a belépőkódot szeptemberben az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe beírja, vagy beragasztja, valamint ismerteti a hozzáférési útvonalat.
- 5.3 A szülők minden tanévben, szeptember 15-ig az ellenőrző könyvben nyilatkoznak arról, hogy a tanuló jegyeinek vezetését csak az elektronikus naplóban, vagy az ellenőrző könyvben is kérik.
- 5.4 Az ellenőrző könyvbe a jegyek beírása a tanuló feladata.
- 5.5 Az ellenőrző könyv hivatalos dokumentum, abba valótlanosság bevezetése fegyelmező intézkedést von maga után.
- 5.6 A szülők tájékoztatása minden, a tanulót érintő lényeges eseményről az ellenőrző könyv, az elektronikus napló és az iskola honlapja segítségével történik.

6 A tanulók hiányzásának, késésének igazolására vonatkozó szabályai

- 6.1 A hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- 6.2 Szülő egy félévben három tanítási napról adhat igazolást. Ebbe beletartozik a nyílt napokon való részvétel is.
- 6.3 Az egészségügyi okot kivéve, 3 napnál hosszabb hiányzás esetén az igazgatótól írásban kérhető engedély a távolmaradásra.
- 6.4 A tanuló hiányzása igazolt, ha:
- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére –engedélyt kapott a távolmaradásra.
 - a tanuló beteg volt, és azt öt munkanapon belül az ellenőrző könyvbe írt orvosi vagy szülői igazolással igazolja.
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt igazolni tudja.
- 6.5 A tanuló hiányzása igazolatlan, ha:
- az iskolából engedély nélkül eltávozik.
 - hiányzását megjelenése után 5 munkanapon belül nem igazolja, vagy nem tudja igazolni.
 - Ha a tanuló hiányzását a hiányzás kezdetétől számított 15 munkanapon belül nem igazolja, a hiányzást igazolatlannak könyveljük el.
 - az iskolában szervezett orvosi vizsgálat okán a tanóráról a szükségesnél többet hiányzik.
 - módja lett volna engedélyt kérni a távolmaradásra, de azt elmulasztotta.
 - az igazolatlan késésekből összeadódás miatt az egy tanóra időintervallum kitelik.
- 6.6 Igazolatlan mulasztás esetén követendő eljárások
- Összesen 3 igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés jár,
 - Összesen 4-10 igazolatlan óráért osztályfőnöki intés jár.
 - Összesen 11-20 igazolatlan óráért osztályfőnöki megrovás jár.
 - Összesen 21-30 igazolatlan óráért igazgatói intés jár.
 - Összesen 30 igazolatlan óra felett fegyelmi eljárást lehet indítani.
 - Az igazolatlan órákat (mint a többi mulasztást is), a tanév végéig kell folyamatosan összegezni.
 - Az osztályfőnök köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - Abban az esetben is értesíti a szülőt (és a kollégiumot), ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az osztályfőnök értesíti a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

- j) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- k) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az osztályfőnök haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalt.
- l) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

7 A véleménynyilvánítás rendje

- 7.1 A véleménynyilvánítási jog a tanév során folyamatosan gyakorolható személyesen, a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, illetve a diákközgyűlésen keresztül.
- 7.2 Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor annak védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:
- osztályfőnök,
 - igazgatóhelyettesek
 - igazgató,
 - diákönkormányzat,
 - diákközgyűlés

A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra.

8 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, és határideje

- 8.1 A tanulók az adott tanév munkatervében meghatározott időpontokban tehetnek osztályozó vizsgát.
- 8.2 Az osztályozóvizsgára legalább egy hónappal a vizsga letétele előtt lehet jelentkezni. Jelentkezési lap a titkárságon kérhető. A jelentkezéshez az osztályfőnök és a szaktanár aláírása is szükséges.

8.3 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti követelményeit a Pedagógiai Program mellékletei tartalmazzák.

9 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

9.1 Elismerések a házi-, városi-, megyei- és országos versenyeken elért eredményekért:

- a) Háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) 1-3. helyezett: osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- b) Városi versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) 1-3. helyezett: igazgatói dicséret, 4-6. helyezett: szaktanári dicséret,
- c) Megyei versenyek, országos versenyek 1-6. helyezett: igazgatói dicséret,
- d) OKTV, OSZTV 1-10-ig helyezett: nevelőtestületi dicséret adható.

9.2 Elismerések tanulmányi eredményekért

- a) Az adott tanévben kimagasló tanulmányi eredményt elért tanulók szaktanári, igazgatói, illetve nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.
- b) Kimagasló tanulmányi eredményért, sport teljesítményért, közösségért végzett munkáért a tanév végén jutalomkönyv adható, amennyiben a tanuló fegyelmező intézkedésben nem részesült.
- c) A több tanéven át kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókat az Oktatásfejlesztő Széchenyi Alapítvány támogatja.

10 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

- 10.1 Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik, alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül.
- 10.2 A közösséggel szemben, a társak ellen irányuló fizikai vagy verbális agresszió, ami mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti nem megengedett. Ez ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak, vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.
- 10.3 A tanórát (a délutáni iskolai foglalkozások is ide értendők) a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobiltelefon, lejátsszók stb.) nem zavarhatják. Ennek érdekében, ezeket becsengetés után kikapcsolt állapotban kell elrakni. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemben kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.
- 10.4 Iskolánkban, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken, egyénekről készített kép és hangfelvételek csak az érintettek tudtával és hozzájárulásával készíthetők és kezelhetők. E szabály megsértése, a házirend súlyos megszegésének minősül, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- A rendezvényekről készített általános, tehát nem adott személyre koncentráló felvételek kezeléséért, felhasználásáért a felvétel készítője egyénileg felelős.
- 10.5 A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. Az iskolában és az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesitalt, nem birtokolhatnak, és nem használhatnak tudatmódosító szereket. E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.
- 10.6 Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerkezetek, petárda illetve kábítószer tanulóknál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
- 10.7 A fegyelmező intézkedések formái:
- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
 - osztályfőnöki intés (írásbeli)
 - osztályfőnöki megrovás (írásbeli)
 - igazgatói figyelmeztetés (írásbeli)
 - igazgatói intés (írásbeli)
 - igazgatói megrovás (írásbeli)

- 10.8 Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során (írásbeli fegyelmi határozattal) fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást (tanár kezdeményezése alapján) az igazgató indítja meg. A fegyelmi bizottság összetételét, valamint az eljárás rendjét az SZMSZ tartalmazza. A fegyelmi eljárás rendjét, és a kiszabható büntetés formáit a mindenkori törvényi előírások határozzák meg.
- 10.9 A törvényi előírásoknak megfelelően, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelességszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 10.10 Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia.

11 Térítési díj

- 11.1 Az iskola alapszolgáltatásai magyar állampolgárok számára ingyenesek (kivéve a második és további szakképesítéssel összefüggő oktatás).
- 11.2 A térítési díj, tandíj megállapítása a jogszabálynak megfelelően történik. Ezek mértékéről a tanév megkezdéséig a tanulót tájékoztatja az intézmény.
- 11.3 A kedvezményre való jogosultságot a tanulónak igazolnia kell.
- 11.4 A befizetés két részletben, szeptember 30-ig és január 30-ig történik, a fenntartó által meghatározott módon.
- 11.5 Térítési díj kötelező szolgáltatások:
- a nem tanköteles tanuló második alkalommal történő évismértlése,
 - az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- pótló vizsgája,
 - az érettségi bizonyítvány megszerzését követő érettségi vizsgák.(ismétlő, kiegészítő, szintemelő)
 - tanuló által igénybevett étkezés.
- 11.6 Térítési díj mértéke:
- másodszori évfolyamismértlés nem tanköteles tanulónál (amennyiben az évismértlés önhibájából történik): a tanév kezdéskor szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 20-40 %-a.
 - vendégtanulói jogviszony létesítésekor: a tanév kezdéskor szakmai feladata számított folyókiadások egy tanulóra jutó hányadának 3-30 %-a.

- c) a díjfizetésre kötelezett középszintű érettségi vizsgázónak az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér 15 %-a (ezer forintra kerekítve.).

11.7 Tandíj megfizetése mellett igény bevehető szolgáltatások:

- a) az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- b) a tanulói jogviszony keretében második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító-pótló vizsgáit.

Tandíj mértéke:- a tandíj mértéke azonos a tanév kezdéskor szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadával.

A térítési díjat előre kell fizetni. Amennyiben a szolgáltatás nem teljesül az iskola hibájából, a befizetett díjat az elmaradás arányában vissza kell fizetni 15 napon belül.

11.8 A térítési díj és tandíj visszafizetésének szabályozása:

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a térítési díj, tandíj visszafizetésre nem kerül.

Nappali munkarendben a tanuló egyéni rászorultsága alapján – a központi és egyéb lakóhelyi önkormányzati támogatásokon kívül - az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.