



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

# HÁZIREND

SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC

VAJDA JÁNOS TECHNIKUM



2024. szeptember 1.



## I.

### Bevezető

#### 1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

1. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat
2. az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait
3. a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét
4. a tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit
5. a tanulók jutalmazásának elveit és formáit
6. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
7. elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját
8. a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet
9. a tanulók munkarendjét
10. a foglalkozások rendjét
11. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket
12. a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét
13. a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást



## 2. A házirend hatálya

### 2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

### 2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirend meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

### 2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül, illetve az alkalmazható rendelkezéseit a digitális oktatás során is alkalmazni kell.

### 2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

### 2.5. A házirend módosítása

A rendszeres – évenkénti – felülvizsgálat és módosítás eljárási szabályai:

- Bármelyik érintett fél (tantestület, diákönkormányzat, képzési tanács, fenntartó) írásban kezdeményezheti a módosítást az intézményvezetőnél.



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

---

- A benyújtott kérelem alapján az intézményvezető megszervezi a házirend felülvizsgálatát, módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra (erre minden év szeptember 15-ig van lehetőség).

### 3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a képzési tanács képviselőjének
- a diákönkormányzat képviselőjének
- tanévkezdéskor kivonatolva a szülőnek, illetve a tanulónak

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni a képzési tanács képviselőjének, illetve a diákönkormányzat képviselőjének.

### 4. A házirend általánostól eltérő rendelkezései

- A felnőttoktatásra vonatkozóan a házirend rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- A felnőttoktatás tekintetében szülői szervezet nem működik az iskolában.
- Amikor az iskolai tevékenység bérelt helyen zajlik, az iskola dolgozói, tanulói a fogadó intézmény házirendjét is kötelesek betartani.



## **II.**

### **A házirend kötelező elemei**

#### **1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

##### **1.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő vagy sportegyesület előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.

*Az engedélyezés rendje:*

- hivatalos kikérőt kell benyújtania melyet (1-3 napig) az osztályfőnök, (3 napon túl) az iskola igazgatója hagy jóvá,
  - a döntésről a tanulót, valamint a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
  - a döntésnél figyelembe kerül a tanuló mulasztásainak száma, oka.
2. A tanuló beteg volt.
    - A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges, a külső, gyakorlati partnereknél táppénzes igazolást kell bemutatni.
  3. A tanuló valamilyen hatósági intézkedés miatt hiányzott.
    - A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
  4. A tanuló a fentiekén kívül, valamilyen alapos indokkal hiányzott.
    - A hiányzást a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja.
    - A legalább 12. osztályos, nagykorú diák, saját jogon, egy napot igazolhat a három, rendelkezésre álló napból. Az igazolás tényéről a gondviselőket értesíteni kell.
    - A 13. évfolyamos diákok mind a három, az iskolától távol töltött napot leigazolhatják. Az igazolás tényéről a gondviselőket értesíteni kell.
    - Az igazolást az elektronikus naplóba be kell vezetni.



A tanuló részére a szülő, a tanév során, összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A hiányzás igazolását az oktatásban való részvétel megkezdése után 8 napon belül be kell mutatni. Ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan.

## 1.2. A késések és azok igazolása

Amennyiben a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

Nem kell figyelembe venni a késéseket, ha:

- rendkívüli időjárási körülmények miatt következnek be
- a tanuló hibáján kívül következnek be pl.: közlekedési eszközök késése, kimaradása stb. Erről igazolást a közlekedési vállalattól lehet kérni.

A késés tényéről a lehető leghamarabb értesítsék az iskolát (titkarságot, osztályfőnököt).

- A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolását - a késést követő három tanítási napon belül - az elektronikus naplón keresztül teheti meg.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

Ha a késések száma - a szóbeli figyelmeztetések ellenére - nem csökken, a tanuló írásbeli figyelmeztetésben részesül.

## 1.3 A hiányzások következményei

(1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni:

- a **tanköteles** tanuló **első** alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá
- ha a **nem tanköteles** kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** foglalkozást eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.



Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, a szakképző intézmény a **család- és gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben** eléri az **öt** foglalkozást, az igazgató értesíti:

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi **gyermekvédelmi szakszolgálatot**,
- **tanköteles** tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - **a család- és gyermekjóléti szolgálatot**.

Az értesítést követően a **család- és gyermekjóléti szolgálat** és a **szakképző intézmény** haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben** eléri a **tizenöt** foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja:

- az **általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint
- ismételten tájékoztatja a **család- és gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot**.

(4) Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **huszonöt** foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.



Továbbá:

- Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban az ösztöndíjban részesülő tanuló, ha az **igazolatlan** mulasztása eléri a **hat** foglalkozást.
- A tanköteles tanuló kivételével **megszűnik a tanulói jogviszonya** annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc** foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való **igazolt és igazolatlan** mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő **húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az **évfolyam megismétlésével** folytathatja.
- Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlatról** való **igazolt és igazolatlan** mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és **magasabb évfolyamba nem léphet**. Az **igazolatlan** mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **pótolni** köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, **magasabb évfolyamba léphet**.
- A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.





## **2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **2.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája**

*2.1.1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:*

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

*2.1.2. A szabad véleménynyilvánítás módjai:*

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán az oktató által meghatározott módon élhet
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között
- Véleményt nyilváníthat az erre a célra létrehozott fórumokon, diákönkormányzati üléseken.

*2.1.3. Egyéb véleménynyilvánítási lehetőségek*

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 2.1.1. pontban meghatározott jogokat szóban a fogadóórákon, írásban az érintett személyhez, illetve a megfelelő személyhez (osztályfőnök, munkaközösség vezetők, vezetőségi tagok), fórumhoz való benyújtással is gyakorolhatja.

*2.1.4. A véleménynyilvánítás formái:*

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.



## 2.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### 2.2.1. A tanuló joga, hogy

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmeneteléről, értékeléséről, érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon
- megismerje értékelésének elveit és eredményét
- megismerje a számonkérés formáit, évközi rendjét, a témazáró dolgozatok idejéről tájékoztatást kapjon
- írásbeli dolgozatát az oktató értékelését követően megtekinthesse
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon, félévenként a tantárgy heti óraszámával megegyező, de legalább három érdemjegye legyen.
- információt kapjon az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről, az iskolai szakmai programról, és a helyi tantárgyi programokról
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapjon.

2.2.2. Az oktatók és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak róla, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

A tájékoztatás történhet közösen, illetve egyénileg.

Tájékoztatást adhat az intézményvezető, a nevelőtestület, szakoktató, osztályfőnök, illetve a tanító-nevelő munkát végző oktató.



### 2.2.3. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai
- az SZMSZ
- a Szakmai Program
- a Házi rend,

amelyek az iskola honlapján letölthető formában is megtalálhatóak.

Az iskolaköteles a meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

A tanuló és a szülő szóban jelezheti a további tájékoztatási igényét.

Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás a szülői értekezleten, elektronikus naplón keresztül, valamint további elektronikus, internetes felületeken történik.

## 3. A tanulók és a képzésben résztvevők jutalmazásának elvei és formái

### 3.1. A tanulók jutalmazásának elvei

#### Jutalmazás szempontjai:

- *tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:* az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény, a különböző szintű tanulmányi versenyeken elért jó eredmény
- *szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:* az osztályon, iskolán belül, kiemelkedő szorgalom
- *magatartással kapcsolatban jutalmazható:* a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás
- *sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:* az iskolán belüli kiemelkedő sportteljesítmény, illetve tevékenység, a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény
- *kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:* az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez



hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális téren elért jó eredmény, illetve tevékenység

- *közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:* az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint az iskola jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység

A jutalmazás történhet egyénileg, tanulónként, illetve csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

### **3.2. A tanulók jutalmazásának formái**

- *szóbeli dicséret:* valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik
- *írásbeli dicséret:* oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, elektronikus naplóba, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

### **3.3. A jutalmazás fokozatai**

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret

Az írásbeli dicséret mellé tárgy- vagy pénzjutalom is adható.

## **4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **4.1. Az intézkedés formái**

A fegyelmező intézkedések formái, ha a tanuló a kötelezettségeit megszegi:

- oktatói figyelmeztetés



- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

#### **4.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, vagy a fenti fegyelmezési fokozatait kimeríti, és azok nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre nem vonatkozik)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- nem tanköteles tanuló esetén eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén).

#### **4.3. Az egyes fegyelmezési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai**

*Oktatói figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha:*

- zavarja a tanórát,
- az oktatóval szemben tiszteletlenül viselkedik,
- sorozatos a felszerelés hiánya.



*Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha:*

- már kapott három oktatói figyelmeztetést,
- ismétlődően vagy súlyosan tiszteletlenül viselkedett,
- az iskolai rendezvényeken nem ünneplő ruhában jelenik meg.
- megjelenése (ruházat, köröm, szempilla) nem a Házirendnek megfelelő
- energiatalt hozott be az intézménybe vagy fogyasztott.

*Osztályfőnöki intésben részesül a tanuló, ha:*

- újra kap három oktatói figyelmeztetést,
- az osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- ha a tanítási nap elején leadott mobiltelefon, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz, ill. internetelésre alkalmas okoseszköz *helyett egy másik, ugyanilyen jellegű eszközt használ!*

*Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót, ha:*

- újabb három oktatói figyelmeztetésben részesül,
- az osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- ha a tanítási nap elején leadott mobiltelefon, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz, ill. internetelésre alkalmas okoseszköz *helyett ismételten egy másik, ugyanilyen jellegű eszközt használ!*

*Igazgatói figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha:*

- az osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- újabb három oktatói figyelmeztetésben részesül,
- dohányzik vagy egyéb dohánytermékeket (snüssz, tubák, nikotinos tasak stb.) használ az iskola területén,
- dohányzást imitáló eszközt (hevített dohánytermékek, elektromos cigaretta, Elf Bar stb.) használ az iskola területén,



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

- ha a tanítási nap elején leadott mobiltelefon, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz, ill. internetelésre alkalmas okoseszköz *helyett ismételten egy másik, ugyanilyen jellegű eszközt használ!*

*Igazgatói intézésben részesül a tanuló, ha:*

- az igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- újabb három oktatói figyelmeztetésben részesül,
- ha engedély nélkül készít *hang- vagy képfelvételt* az intézményben!
- ha ismételten dohányzik, dohánytermékeket vagy dohányzást imitáló eszközt használ!
- ha a tanítási nap elején leadott mobiltelefon, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz, ill. internetelésre alkalmas okoseszköz *helyett ismételten egy másik, ugyanilyen jellegű eszközt használ!*

*Igazgatói megrovásban részesül a tanuló, ha:*

- az igazgatói megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- újabb három oktatói figyelmeztetésben részesül,
- ha ismételten dohányzik, dohánytermékeket vagy dohányzást imitáló eszközt használ!
- ha a tanítási nap elején leadott mobiltelefon, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz, ill. internetelésre alkalmas okoseszköz *helyett ismételten egy másik, ugyanilyen jellegű eszközt használ!*

*Fegyelmi tárgyalásban részesül a tanuló, ha:*

- igazgatói megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- újabb három oktatói figyelmeztetésben részesül.

*Ha a tanuló a házirendet súlyosan megszegi, egyes fegyelmi fokozatok kimaradhatnak!*



## **5. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot. A hozzáférési jog a gyermek jegyeinek megismerésén túl az iskola által küldött üzenetek olvasására, valamint üzenetek, kérések írására biztosít lehetőséget.

A szülői belépéshez szükséges kódot az iskola a beiratkozáskor megadott szülői/gondviselői e-mail címre küldi meg a szülőknek. A szülői Kréta-felületet a *szülők*, a tanulói Kréta-felületet a tanulók használják hivatalos ügyintézés céljából!

## **6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

### **6.1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően, ha**

- hiányzásának mértéke eléri a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.
- felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az iskola helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be.





## 6.2 Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola szakmai programja tartalmazza. Ez az iskola honlapján megtalálható.

Osztályozó vizsga letétele nevelőtestületi döntés alapján engedélyezhető.

## 6.3. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe kell venni, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

*A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében:*

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

*Az információkat:*

- a szülővel szülői értekezleten ismertetni kell
- a tanulókkal az osztályfőnöki órán kell ismertetni
- a vizsgázót a vizsgák időpontjáról írásban a vizsga előtt 30 nappal tájékoztatni kell

## 6.4. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés írásban történik.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, amelyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- azt az évfolyamot, amelyből vizsgázni kíván.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.



## **7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend**

### **Csengetési rend**

1. óra	7.55 – 8.40
2. óra	8.50 – 9.35
3. óra	9.45 – 10.30
4. óra	10.40 – 11.25
5. óra	11.35 – 12.20
6. óra	12.35 – 13.20
7. óra	13.25 – 14.10
8. óra	14.15 – 15.00

Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

## **8. Az iskolai tanulói munkarend**

### **8.1. Az intézmény nyitvatartása, az ügyintézés időpontjai:**

#### *8.1.1. Nyitvatartás*

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7.00 – 18.30-ig.

Nyári szünetben ügyfélfogadás minden szerdán 8.00-tól 11.00-ig.

Őszi, téli és tavaszi szünetben az ügyfélfogadás szünetel.

#### *8.1.2. Hivatalos ügyintézés*

Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (információkérés, tájékoztatás kérés, gazdasági jellegű ügyek) a következő időpontban intézhetik:

- hétköznaponként 8.00-tól 14.00-ig (kivéve csütörtökön)

A tanulók és a szülők hivatalos ügyben az iskola titkarságát az ajtóra kifüggesztett, valamint előre egyeztetett időpontokban kereshetik fel.



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

Az iskolatitkári irodában időpont egyeztetése nélkül intézhető ügyek többek között:

- kérelmek, kérvények leadása,
- iskolalátogatási igazolás kérése,
- diákigazolvány igénylés vagy átvétel,
- tanulóról nyilvántartott adatok megtekintése, módosítása.

#### 8.2. A tanórai foglalkozások rendje

- A tanulónak becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodnia.
- Zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését előkészíteni.
- Ha a diáknak nincs vagy hiányos a felszerelése, s ezért a tanórán nem tud megfelelő munkát végezni, akkor a diák órai munkája osztályzattal is minősíthető.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani az oktató utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát jeleznie kell.
- A tanuló a tanórai foglalkozáson köteles részt venni.
- Az adott tanulócsoportnak a termet tiszta, rendezett állapotban kell elhagynia.

#### 8.3. Az egyéb foglalkozások rendje

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozásokon.
- A tanuló köteles részt venni az iskolai ünnepeken és a díjmentes rendezvényeken.
- Az egyéb foglalkozások formái:
  - rendszeres elfoglaltságok pl. szakkör, sportkör, diákkör, énekkar stb.
  - nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színházlátogatás, tanulmányi és egyéb kirándulás stb.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum, kirándulás) igénybevétele önköltséges (útiköltség, belépők díja stb.)



- A foglalkozásra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni!
- A díjköteles foglalkozásokon a részvétel a tanuló számára nem kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

## **9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.
- A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szülei részére írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.
- A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola végleges felmérést végez.
- A kérelmek elbírálásának rangsorolási rendje a következő: ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket azok benyújtásának sorrendjében kell elbírálni.

## **10. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy külön engedéllyel az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint tanítás után, az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A tanulók a könyvtárat csak kölcsönzés céljából vehetik igénybe.



*Fedett sportlétesítményeket a következő szabályok alapján használhatják:*

- A tanulók a tornatermet, folyosót, valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.
- Az ide vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején kerülnek ismertetésre.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni: póló, hosszú szabadidő nadrág vagy rövidnadrág, tornacipő.
- A sportpályát engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanulók akkor is, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve egyéb, az iskola által szervezett program nem folyik.
- A számítástechnikai termeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe.
- A számítástechnikai termék használatára vonatkozó szabályokat a tanulókkal év elején az oktató ismerteti.
- Az udvart a tanulók szabadidejükben is engedéllyel és felügyelettel használhatják az intézmény nyitvatartási idején belül.
- A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra való használatát a foglalkozást tartó oktató ismerteti az érintettekkel.
- A tanműhelyeket a tanulók csak oktatói engedéllyel vehetik igénybe.
- A tanműhelyek használatára vonatkozó szabályokat a tanulókkal év elején az oktató ismerteti.

## **11. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

*Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:*

- a tanulók tisztelettel viselkedjenek az oktatókkal, az intézmény valamennyi dolgozójával és egymással szemben is,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a kísérő oktató utasításainak eleget tegyenek



*Az iskola területén, valamint az iskolán kívüli programok alkalmával tilos:*

- szeszesital fogyasztás
- dohányzás (elektromos cigaretta, Elf Bar, snüssz, egyéb dohánytermék is)
- kábító- és bódító szerek fogyasztása és tartása
- energiaital fogyasztása.

## **12. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás rendje**

### **12.1. Apáczai ösztöndíj**

Iskolánkban a hátrányos helyzetű tanulók az Apáczai ösztöndíjprogramon keresztül jutnak támogatáshoz. Az ösztöndíjprogram mentora tájékoztatja a tanulókat az ösztöndíjról és támogatja a diákok ügyintézését.

Apáczai ösztöndíjban részesülők köre:

1. az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanulók kivételével – a szakképző iskola, illetve a technikum 9., 10. és 11.évfolyam nappali rendszerű, olyan szakmai oktatásban tanulói jogviszonnyal rendelkezik, amelyre jogszabály alapján ingyenes részvételre jogosult
2. a pályázat benyújtását közvetlenül megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatainak átlaga a 3,50-ot eléri vagy afölött van.
3. a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult.
4. Az intézményünk által a tanuló nevére kiállított Mentori támogató nyilatkozattal rendelkezik.

Az Apáczai ösztöndíjprogram részleteit az NSZFH adott tanévre vonatkozó Pályázati Kiírás és Szabályzat című dokumentuma tartalmazza.



## 12.2. Egyéb szociális támogatások

A tanulók részére biztosított egyéb szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója – az osztályfőnök javaslatára és véleményének kikérése után – a hatályos jogszabályok figyelembevételével dönt.

A technikai és szakképzőiskolai képzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

## 12.3. A tankönyvtámogatás rendje

- A tankönyvrendelés szabályait a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet határozza meg. Az iskola az ingyenes tankönyvet a tanuló rendelkezésére bocsátja. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona.
- A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételről szóló tájékoztatóval együtt történik.
- Az iskola tulajdonát képező használt tankönyvet a tanuló tanév végén megkímélt állapotban köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról saját költségen köteles gondoskodni. Ez minden taneszközzel vonatkozik, amiért nem fizetett a tanuló (tankönyv, munkafüzet, atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény). A tanév végén a visszaadandó taneszközök listáját a tankönyvfelelős ismerteti.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő: tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre.



## **13. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díj fizetésének szabályait a Szakképzési Centrum kancellári utasítása tartalmazza.

### **III. A házirend további elemei**

#### **1. A tanulók jogai és kötelezettségei**

##### **1.1. A tanuló jogai**

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon.
- Részére az iskola szakmai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.
- Amennyiben igényli, világnézeti meggyőződésének megfelelően, az oktatás egész ideje alatt hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Igénybe vegye az iskolában – a belső szabályzatok megtartásával és anyagi felelőssége tudatában – az iskola létesítményeit.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzáfusson a megfelelő információkhoz tanulmányai folytatásával és a jogai gyakorlásával kapcsolatosan.
- SNI és BTMN-es tanulók tanítása és számonkérése során, valamint teljesítményének értékelésénél, figyelembe vegyék a szakértői bizottságok által javasolt könnyítéseket, mentességeket. A szükséges felülvizsgálatokhoz az adminisztrációban és a jelentkezésben segítséget kapjon. (Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, és tagja legyen iskolai művelődési, sport és más köröknek.
- Szervezett formában véleményt mondjon az őt érintő kérdésekről és az őt nevelő és tanító oktatók munkájáról.





## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

- Tájékoztatót kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.
- Személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzen, és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- Kérelmére független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról, amennyiben erről a félév vagy a tanév befejezése előtt minimum 30 nappal kérelmet nyújt be az intézmény vezetőjének.
- Választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve törvényben meghatározott módon kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- Tanulói jogviszonyát a tankötelezettség megszűnése és a nagykorúság elérése után, írásbeli bejelentés alapján megszüntesse.
- Állampolgári kötelezettségeinek törvényben előírt módon eleget tegyen, a törvényben meghatározott jogait gyakorolhassa.

#### 1.2. A tanuló kötelességei

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma egy adott tanévben eléri a 150-et, akkor tanulmányi mulasztásai ellentételezéseként írásbeli és/vagy szóbeli számonkéréseken kell részt vennie, *minden* tantárgyból. Ezekon számonkéréseken szerzett osztályzata három jegyet ér. A számonkérések tervezett időpontjai: minden év *január eleje*, illetve *márciusa*, annak függvényében, hogy a tanuló mikor éri el a 150 mulasztott órát. Ha a tanuló mulasztásai januárra elérik a 150 órát, illetve márciusra a 200 órát, akkor tudása *mindkét* nevezett időpontban számonkérhető.
- Tartsa meg a tanulmányi rendet, tartsa be az iskola szabályzatainak, házirendjének rendelkezéseit, a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.



- Megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskola, az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulóitársai társadalmi és emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa mind a fizikai, mind az online térben.
- Tartsa meg az iskolai szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a házirendben foglaltakat mind az iskolán belüli, mind az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon, programokon.

### **1.3. A diabéteszes tanulóinkra vonatkozó javaslatok, jogok**

- a diabéteszes tanulóknak joga van a saját maga által hozott étel tárolására, melegítésére és helyben való elfogyasztására
- tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás
- a testnevelés órák előtti és alatti oktatóink biztosítják számára a megfelelő teendőket, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.

### **1.4. A diabéteszes tanulóinkra vonatkozó javaslatok, kötelességek:**

- valamennyi tanulóknak biztosítani kell a diabéteszrel kapcsolatos rendszeres tájékoztatást a diabéteszrel élők speciális igényeire vonatkozóan, akár kötelező jelleggel
- A diabéteszes tanulóknak rendelkeznie kell diabéteszes adatlappal, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége stb. Az adatlap mindenki számára elérhető kell, hogy legyen, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók). Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás szükséges ezen tanulók vonatkozásában.
- Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjének rendszeres kapcsolattartást kell fenntartania az osztályfőnökön keresztül az intézménnyel, valamint folyamatos



szülői nyilatkozatot kell adnia a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről.

## **2. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozó előírások**

- Az informatika termek és a tanműhelyek, valamint a testnevelés órák rendjét külön házirendek szabályozzák.

### **Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos iskolai szabályok (Érvényes: 2024.09.01-től)**

#### **Tiltott tárgyak köre**

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
  - a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
  - b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
  - c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
  - d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
  - e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
  - f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
  - g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).



2. Továbbá azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.
3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### **Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a **mobiltelefonok** –, a **kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök** és az **internet elérésre alkalmas okoseszközök**.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hoz az intézménybe, azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az igazgató által kijelölt személy részére le kell adni. A tanítási nap végén, a tanítási órák befejeztével a használatában korlátozott tárgyat tulajdonosának – akadályoztatása esetén a szülőnek, gondviselőnek – vissza kell adni.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően, az erre kijelölt zárható szekrényben kell tárolni oly módon, hogy annak tulajdonosa egyértelműen beazonosítható legyen. Így az átvevő akadályoztatása esetén is visszakaphatja tulajdonosa.

Továbbá, amennyiben a tanuló tiltott tárgyat hoz az intézménybe, azt az igazgató által kijelölt személy részére le kell adni, azt a visszaadásig elzárva kell tárolni.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –

- a tanuló szülőjének,
- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak
- vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelyet a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 2. pontja tartalmaz, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
  - a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg



b) értesíti

- a) az ügyeletest,
- b) az általános rendőri szervet, és
- c) a tanuló szülőjét

2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó **oktató jogosult ellenőrizni** azzal, hogy elsősorban **felszólítja** a tanulót **a tárgy átadására**.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, **felszólítja** a tanulót annak **igazolására**, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy **nincs a birtokában**. Azaz jogosult arra, hogy a tanuló zsebeit vagy a táskáját kipakoltassa. [245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 4. § (2) b)]

3. Ha a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulóól az oktató átveszi.
4. Ha a tanuló nem hajlandó a szóban forgó tárgyat átadni, akkor az ezzel járó fegyelmi fokozattal kell szembenéznie.

### **Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére**

A használatában korlátozott tárgyak birtoklását és használatát indokolt esetben az igazgató és vagy az órát tartó oktató engedélyezheti a tanulók részére oly módon, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

#### **A birtoklás és a használat célja**

- Egészségügyi ok, mely dokumentációval igazolható és napi szintű mobiltelefon – okoseszköz használatot igényel:
  - Ilyen pl. a tanuló saját egészségével kapcsolatos ok
  - A szülő-nagyszülő-testvér egészségével kapcsolatos ok
- Oktatási célú ok:
  - az okoseszközök tanórai integrálása.



## **Engedély érvényességének időtartama**

Az igazgató és vagy az órát tartó oktató az alábbi kategóriákban határozhatja meg az engedély időtartamát:

- adott tanítási napra érvényes engedély,
- tanítási hétre (pl. projekthét. stb.) érvényes engedély,
- meghatározott napokra

**Abban az esetben, ha a tanórán a mobiltelefonok-okoseszközök nincsenek oktatási célra használva, akkor a diákoknak ezeket az eszközöket az oktató által jelzett helyre kell kitenniük!**

**A használatban érintett eszközök körét, valamint az engedélyezés lehetőségét és eljárásrendjét az igazgató által kiadott utasítás szabályozza.**

## **3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt**

- A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnök,
- távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélye nélkül, az iskola területét nem hagyhatja el.
- A jogosulatlan távozás megakadályozására portaszolgálat működik.
- Az iskola területének jogosulatlan elhagyása igazgatói figyelmeztetést von maga után.

## **4. A hetes feladatai**

- a tanítási óra előtt és után az osztályterem rendjének és tisztaságának ellenőrzése
- ha a tantermet nem megfelelő állapotban találják a tanulók, ezt azonnal, még a szünetben jelezze az oktatónak, ennek elmulasztása esetén a terem rendbetétele a saját feladatukká válik
- a tábla letörlése
- tanterem szellőztetése
- hiányzók jelentése
- ha az oktató 5 perc elteltével nem érkezik meg, ezt jelzi
  - a titkárságon vagy az igazgatónak az 1. emeleten,
  - vagy az igazgatóhelyettesek valamelyikének a 2. emeleten.
- A fentiek elmulasztása osztályfőnöki figyelmeztetést vonhat maga után.



## 5. Magatartási szabályok

- Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanuló társainak, oktatóinak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi- és magánélethez való jogát!
- Senkit nem érhet semmilyen hátrányos megkülönböztetés, lelki vagy fizikai sérelem vallási, politikai hovatartozása, nemi identitása, származása, esetleges rendellenességei és testi adottságai miatt. Az iskola valamennyi dolgozójától és tanulójától elvárjuk a nyitott, toleráns és valóban elfogadó magatartást.
- Az iskolai dolgozókat, oktatókat titoktartási kötelezettség terheli, a rájuk bízott, vagy tudomásukra jutott személyes jellegű információkat csak a törvényes keretek között, illetve az érintettek beleegyezésével adhatják tovább.
- Az iskolának, mint intézménynek, az itt dolgozóknak, az oktatóknak és valamennyi tanulóknak joga van a jó hírét megőrizni, ezért azt sem élőszóban, sem virtuálisan (online keretek között) megsérteni nem lehet!
- A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét!
- A tanulók külleme tiszta, ápoltság legyen. Öltözködésükben, megjelenésükben kerüljék a szélsőségeket! Nem hordható és nem viselhető tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarab, más tárgy vagy testfestés. Ne viseljen továbbá cigaretta, alkohol vagy kábítószer fogyasztását reklámozó, népszerűsítő mintázatú ruhadarabot, kitűzőt, kiegészítőt.
- A tanuló ruházata ne legyen túlzottan kihívó, ízléstelen. Például divatból szaggatott ruházatot se viseljen!
- Balesetvédelmi és szakmai szempontok miatt az iskola tanulóinak nem megengedett a túl hosszú köröm, illetve a túl hosszú (ujjbegyén túlnyúló) műköröm és műszempilla viselete.



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

- Az iskolában balesetvédelmi okokból nem használható saját elektromos eszköz (hajszűtő vas, vízforraló stb.) valamint hangszó, illetve multimédiás eszköz fülhallgató nélkül.
- Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- Az iskolai ünnepeken minden diák köteles ünneplő ruhát viselni!  
Lányok számára az ünnepi öltözék: fehér blúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág és Vajda-sál.  
Fiúk számára az ünnepi öltözék: fehér ing, sötét szövetnadrág és Vajda-nyakkendő. Az iskolai ünnepekről vagy diákönkormányzati rendezvényekről való hiányzást előre jelezni, majd igazolni kell.
- Az ünneplő ruházat vizsgaruházat is egyben, így a vizsgákon is ilyen öltözetben kell megjelenni!
- Tanítási órát megzavarni nem lehet, kivételes esetben azonban az igazgató vagy helyettese engedélyt adhat erre. A belépő felnőttet a tanulók felállással köszöntik.
- Tanítási időben csak igazgatói, helyettesi, osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el a tanuló az iskola területét.
- Az iskola felelősségi köre kiterjed a tanórákra, és minden iskolai (például tanulmányi kirándulás stb.) rendezvényre. A házirendet megsértő tanulóval szemben megfelelő fokozatú eljárás kezdeményezhető, az ügy súlyosságától függően.
- Súlyosan elítélendő magatartás továbbá a kábítószer terjesztése, az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása és bárminemű – akár online – zaklatása, valamint a lopás! Az intézményben elkövetett, a BTK-ba ütköző, fenti cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kell kérni, adott esetben büntető feljelentést kell tenni.
- A testnevelés órán minden tanulónak Vajda-póló vagy fehér póló, legalább combközépig érő sportnadrág és sportcipő viselete kötelező. A testi épség megőrzésének érdekében a foglalkozás ideje alatt ékszereket viselni tilos.





- Az iskolában nem viselhető atléta, valamint az általános ízlésnek nem megfelelő szakadt ruházat.
- Tanórán rágógumizni tilos!
- Amennyiben a tanuló lop vagy szándékosan rongál, az okozott kár értékétől függetlenül szüleit, gondviselőjét az intézmény vezetése köteles értesíteni, ugyanígy a tetteles bántalmazás, verekedés, valamint pszichés bántalmazás elkövetőinek, résztvevőinek törvényes képviselőit is.
- A tanuló által okozott károkért törvényes képviselője anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanuló köteles a tanítási órára történő becsengetéskor asztaláról eltávolítani az ételt és italt.

## **6. A számonkérés formái és rendje**

A közoktatás egészéhez igazodva félévkor félévi értesítőben 1-től 5-ig számmal, év végén a bizonyítványban betűvel (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen) értékeljük a tanulók előmenetelét.

### **6.1. Az iskola írásbeli beszámoltatásnak formái, rendje, korlátait, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya**

- Egy tanulócsoporthoz témazáró dolgozat egy napon maximum kettő legyen.
- A témazáró dolgozat idejét legalább 1 héttel előbb be kell jelenteni. A témazáró dolgozat egy tanéven keresztül megőrzendő dokumentum, a diák tanórán, a szülő az oktatónál megtekintheti.
- Röpdolgozatot, szóbeli és írásbeli feleletet előre nem kell bejelenteni, és a diákoktól az írásbeli munkákat nem kell visszaszedni.
- A házi feladat feladásában alapvető szempont, hogy elvégezhető és ellenőrizhető legyen.
- Az egyes tantárgyak követelményrendszerét az oktatók év elején az első órán közlik a tanulókkal (szóbeli, írásbeli számonkérés rendje, házi feladat, felszerelés hiánya, javítási, pótlási lehetőségek a házirendben nem szereplő jegyek súlyozása a félévi, év végi jegyek kialakításakor).



- Az írásbeli feleleteket az oktató 2 munkahéten belül, a témazáró dolgozatokat 3 munkahéten belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni. Amennyiben a határidő letelt, a tanuló dönthet az érdemjegy beírásáról.

## 7. A diákönkormányzat

- A tanulók a következő iskolai közösségek munkájában vehetnek részt: szakkör, sportkör, diákkör, osztály-, és iskolai diákönkormányzat. A tanulóközösségek jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban és a Képzési Tanácsban.
- A tanulók, tanulóközösségek, diákkörök és a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzat működik iskolánkban, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat képviseleti rendszere osztályszintről indul. Az osztályközösségek az érvényes DÖK működési szabályzat értelmében osztályszinten megválasztják az osztály- diákönkormányzatot. A választás módját az osztály dönti el. Az osztály diákönkormányzat megválasztása tanévenként szeptember hónapban szavazással történik. Az iskolai diákönkormányzat megválasztása, megújítása szükség szerint történik. Az osztályokat az osztály-diákönkormányzat 2-3 tanulója képviseli. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztály-diákönkormányzatban megválasztott küldöttekből választott diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti. Az iskolai diákönkormányzat elnöke jogosult az ifjúságot az iskola igazgatósága előtt képviselni, az ifjúság érdekeit és törvényes jogát védeni. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, de az iskola vezetősége külön kikéri a diákönkormányzat véleményét a következő jogszabályokban meghatározott esetekben:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

Cím: 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

OM azonosító: 203053/017

Telefon: +36 70 198-6283

E-mail: titkarsag@vajdabicske.edu.hu

Weblap: <https://vajdabicske.edu.hu>

Adószám: 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

- a házirend elfogadása előtt,
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- az iskola tanulója ellen indított fegyelmi eljárás során, a fegyelmi büntetés meghozatalánál.

Bicske, 2024. augusztus 30.

Gyuricza Ilona Zsuzsanna

igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettes

Ez a házirend 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidőben a korábbi házirend hatályát veszti.

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

Bicske, 2024. augusztus 30.

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Székesfehérvári SZC Vajda János Technikum oktatói testülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén a Házirendet elfogadta.

Bicske, 2024. augusztus 30.

PH

.....  
igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettes



## SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC VAJDA JÁNOS TECHNIKUM

**Cím:** 2060 Bicske, Kossuth tér 3.

**OM azonosító:** 203053/017

**Telefon:** +36 70 198-6283

**E-mail:** titkarsag@vajdabicske.edu.hu

**Weblap:** <https://vajdabicske.edu.hu>

**Adószám:** 15832159-2-07

### AZ EURÓPAI PARLAMENT NAGYKÖVET ISKOLÁJA

---

Az iskolai házirendet a Székesfehérvári SZC főigazgatója áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét kialakította, a Házirendet jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 30.

.....  
Székesfehérvári SZC főigazgató

Az iskolai Házirendet a Székesfehérvári SZC kancellárja áttekintette, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 30.

.....  
Székesfehérvári SZC kancellár