



Székesfehérvári Szakképzési Centrum 203053  
Vajda János Technikum  
2060 Bicske, Kossuth tér 3.  
Tel: +36 70 198 6283  
Email: [titkarsag@vajdabicske.edu.hu](mailto:titkarsag@vajdabicske.edu.hu);  
Internet: [www.vajdabicske.edu.hu](http://www.vajdabicske.edu.hu)

---

# Házirend 2025/2026.

Székesfehérvári SZC Vajda János Technikum

**Gyuricza Ilona Zsuzsanna**  
*igazgató*

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés .....	1
2.	Általános rendelkezések.....	1
3.	A tanulókat megillető személyiségi és emberi alapjogok érvényesítésének lehetőségei2	
4.	Tanórai foglalkozások.....	3
5.	Csengetési rend .....	3
6.	Tanulmányokkal kapcsolatos egyéb szabályozások.....	4
	Nyelvi felmentések.....	5
	Tantárgyi felmentések.....	5
7.	A mesterséges intelligencia (MI) használata.....	5
8.	Tanóra közötti szünetek .....	5
9.	Tanórán kívüli foglalkozások .....	5
10.	Az iskola tisztasága, rendje, fegyelme .....	6
	Károkozás, kártérítés.....	6
	Védő, óvó előírások .....	6
	Elektronikus napló .....	7
	Elektronikus ellenőrző .....	7
11.	Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok.....	7
	Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be .....	7
	Az intézményben a tanulók az alábbi tárgyak használata korlátozott .....	7
	Tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás.....	7
	Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok.....	8
	A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása .....	8
12.	Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély.....	8
13.	A tanulók külső megjelenése .....	9
14.	A tanuló távolmaradásának engedélyezése, késések, mulasztások igazolása .....	9
	Késések .....	10
	Mulasztások .....	10
15.	Az iskola helyiségeinek használata.....	11
16.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	11
17.	Ifjúságvédelem, a tanulók szociális támogatása.....	11
18.	A tanulók dicsérete, jutalmazása.....	12

19.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása .....	12
	Az egyes fegyelmezési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai.....	13
	A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések .....	14
	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás .....	14
20.	Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	15
21.	Diákönkormányzat (DÖK).....	15
22.	Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje .....	15
23.	A tankönyvkölcsönzés szabályozása.....	16
24.	A tanulással kapcsolatos költségek fedezése .....	16
25.	Szakmai gyakorlatok .....	16
26.	Záró rendelkezések.....	17
	A házirend bevezetése.....	17
	A házirend nyilvánosságra hozatala .....	17
	A házirend felülvizsgálata, módosítási lehetőségei.....	17

## 1. Bevezetés

A házirend az iskola belső életét szabályozza.

A házirend érvényes az iskola tanulóira, oktatóira és nem oktató dolgozóira. A házirend érvényes az iskolába való belépéstől az intézmény elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend alapvető célja egyértelmű és világos eligazítás nyújtása az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, az oktatás-nevelés folyamatára érvényes jogi szabályozók és az általános emberi viselkedési normák közötti összhang megteremtésével. Házirendünk alapelvei igazodnak a minőségpolitikánkban megfogalmazott elvekhez: partnerközpontú, egymást tisztelő, a tanulók és a tanulás érdekeit mindenekelőtt szem előtt tartó, a tudás, a képességek és az emberi értékek fejlesztését célzó iskolát szeretnénk megvalósítani.

Házirendünk nem tiltások és büntetések gyűjteménye, hanem olyan az általános emberi magatartási normákat is magába foglaló szabályozó dokumentum, amelynek összeállításakor feltételeztük az iskolánkba járó tanulók tanulási szándékát, a világ megismerésére, és az egymás iránti tiszteleten, az emberi jogok betartásán és betartatásán alapuló közösségi viselkedés elsajátítására irányuló törekvését.

A házirend hatályba lépése napjától visszavonásig érvényes.

## 2. Általános rendelkezések

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül érvényesek még az iskolaélethez kötődő belső szabályozások, különösen a szakmai program és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény működtetésére, tanulóira és dolgozóira vonatkozó hatályos jogszabályokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel, részletesen e jogszabályok intézményi érvényesítésének módozatait fogalmazza meg. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára érvényesek a magyar jogrend hatályos jogszabályai, amelyet minden érintettnek kötelessége az iskola területén is betartani.

A házirend szempontjából alapvető fontosságú, ezért hivatkozási helyként szerepel:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

A házirend egyes pontjait évente aktualizálja a tanév rendjéről szóló Kulturális és Innovációs Minisztérium, valamint a Belügyminisztérium által kiadott rendeletek, illetve az ennek alapján készült éves munkaterv. A tanévre érvényes információkat és adatokat az iskola honlapján – [www.vajdabicske.edu.hu](http://www.vajdabicske.edu.hu) – hozzuk nyilvánosságra.

A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása után.

A házirend módosítására bármely tanuló, oktató vagy nem oktató tehet javaslatot. A módosítási indítványt írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához vagy a diákönkormányzathoz. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.

A házirend megsértése fegyelmi vétség, amely számonkérést, fegyelmező intézkedést, vagy súlyos, szándékos vétkesség esetén fegyelmi eljárást von maga után.

### **3. A tanulókat megillető személyiségi és emberi alapjogok érvényesítésének lehetőségei**

Az oktató-nevelő munkánk középpontjában a gyermek, mint önálló személyiség áll.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a tanulói jogok teljes körű érvényesítésére és védelmére, biztosítja a gyermekek, fiatal felnőttek testi, lelki fejlődésének optimális feltételeit, megteremti a lehetőséget arra, hogy a diákok biztonságos és egészséges környezetben tanulhassanak.

A tanulót megilleti személyiségének, emberi méltóságának és jogainak védelme, tiszteletben tartása. Személyiségi jogait szabadon gyakorolhatja anélkül, hogy mások ugyanezen jogait és emberi méltóságát korlátoznák, vagy megsértenék. A tanulóval szemben fizikai és lelki erőszak, testi fenyegetés nem alkalmazható, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak nem vethető alá.

Az iskola nem ad teret semmiféle politikai megnyilvánulásnak, senkit nem érhet hátrány, vallási, világnézeti meggyőződése és nemzeti, etnikai hovatartozása miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy az őt megillető jogok gyakorlása során sérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, szaktanárához, a diákönkormányzathoz és az iskolavezetéshez, illetve jogszabályi előírásnak megfelelően írásban panaszt nyújthat be a fenntartóhoz, amelyben kérheti az őt ért sérelmek orvoslását. Az ilyen jellegű eljárás elindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

A tanuló tartózkodva az olyan értékítéletek kinyilvánításától és kifejezések használatától, amelyekkel sértheti diáktársainak, tanárainak és az iskola nem oktató dolgozóinak emberi méltóságát, szabadon nyilváníthat véleményt az őt és tanulótársait érintő kérdésekben. A személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondhat az őt nevelő és oktató tanár munkájáról, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos megállapításairól.

A diákok kérdéseiket, véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján juttathatják el az iskola vezetőihez, oktatói testületéhez, amelyre legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók rendszeresen tájékoztatást kapnak az őket érintő kérdésekről, feladatokról, tanulmányi munkájukkal és a tanórán kívüli tevékenységükkel kapcsolatos eseményekről, változásokról. Ez az alábbiak szerint történhet: közvetlen, személyes információátadás (osztályfőnök, szaktanár, iskolatitkár, DÖK képviselője), közvetett módon, információs táblán, iskola rádión, internet és rendszeren keresztül.

Az oktató és a tanuló részére névre szólóan érkezett küldeményeket felbontás nélküli állapotban az iskola titkárságán személyesen veheti át a címzett. Az iskola tanulói magánlevelezési címként az iskola postacímét nem adhatják meg.

A szakképzésben résztvevő tanulókkal kapcsolatos küldeményeket az iskola levél vagy határozat formájában továbbítja a tanuló, valamint – jogszabályban rögzített esetekben – az önálló életvitellel bizonyíthatóan nem rendelkező tanuló gondviselője felé.

A tanulóknak, illetve a 18. életévét be nem töltött tanuló gondviselőjének jogában áll a reá vonatkozó adatokat megismerni és megbizonyosodni arról, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja és kezeli. Erről tájékoztatást az iskola igazgatójától írásban kérhet.

Az iskolában a tanuló hozzájuthat jogainak gyakorlásához, érvényesítéséhez szükséges információkhoz és tájékoztatáshoz. Felvilágosítást kérhet a diákönkormányzattól, és az iskola igazgatójától és helyetteseitől.

## 4. Tanórai foglalkozások

A tanuló joga és kötelessége a tanítási órán részt venni.

A tanórák 45 percesek. A tanítási óra kezdetén a diákok csendben, fegyelmezetten várják az órát tartó tanár érkezését. A tanuló köteles pontosan megjelenni a tanítási órán, amelynek kezdetét hosszú csengetés jelzi. Az igazolatlan késés fegyelmi vétségnek minősül.

A tanóra kezdetén a tanulók felállással köszöntik a tanárt.

A tanuló kötelessége képességeinek megfelelően készülni a tanítási órára, elkészíteni házi feladatait, magával hozni a tanórai munkához szükséges felszereléseket. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.

A tantárgyakat tanító tanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal

- a velük szemben támasztott követelményeket;
- a számonkérés formáit;
- a teljesítményüket értékelő osztályzat (naplójegy) megállapításának kritériumait, és megállapításának módját;
- a pótlás, javítás lehetőségét, formáit és módszereit, a pótlás értékét, súlyát a minősítésben.

A tanulónak egy félév során minden tantárgyból legalább annyi jegyet kell kapnia, ami a heti óraszámot legalább eggyel meghaladja. Egy tanítási félév során minimum kapható jegyek száma 3.

Minden tanuló, illetve kiskorú tanuló gondviselője hozzáféréssel rendelkezik az e-ellenőrzőhöz (KRÉTA), ahol nyomon követheti hiányzásait, az osztályfőnök és szaktanárok beírásait, valamint értékeléseit.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozat megírásának konkrét időpontját a szaktanár legalább egy héttel korábban bejelenti.

**Az írásbeli dolgozatokat két munkahéten a témazáró dolgozatokat pedig három munkahéten belül a szaktanárnak ki kell javítani, és az érdemjegyét, értékelését a tanulók felé közölni kell. Ha a tanár a megjelölt határidőt nem tartja be, a diák elállhat az érdemjegytől.**

A tanulóknak méltányossági alapon megbeszélés szerint van lehetőségük az érdemjegyeiken javítani. A javítási lehetőség kizárólag tanórán kívül szervezhető.

A tanulók tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének részletes szabályozása az iskola szakmai programjában található, amelyhez a diákok az iskola honlapján, és a titkárságon férhetnek hozzá.

Az iskola a naplójegyről a szülőt az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja. A szülő az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen (hetente legalább egy alkalommal) megtekinti az elektronikus ellenőrzőben található, gyermekét érintő bejegyzéseket. Az elektronikus ellenőrző a [www.vajdabicske.edu.hu](http://www.vajdabicske.edu.hu) honlapon keresztül érhető el.

## 5. Csengetési rend

### Normál

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
9. óra	15:05	16:00

### **Rövidített**

1. óra	7:55	8:35
2. óra	8:45	9:25
3. óra	9:35	10:15
4. óra	10:25	11:05
5. óra	11:15	11:55
6. óra	12:05	12:45
7. óra	12:55	13:45
8. óra	13:40	14:20

## **6. Tanulmányokkal kapcsolatos egyéb szabályozások**

Az iskola lehetőséget biztosít a tanuló érdeklődésének, továbbtanulási szándékának megfelelő tantárgyak magasabb óraszámú tanulására, és ezzel az emelt szintű érettségire való felkészülésre. A tanulói igények alapján az iskola szakmai programjában meghatározott módon a 13. évfolyamon lehetőséget kínál szabadon választott tantárgyak felvételére. A 13. évfolyamban heti 6 közismereti tanóra tárgyról dönthetnek a diákok. A 12. évük során az írásbeli érettségi előtt az iskola felméri, hogy a(z) idegen nyelv, matematika, magyar nyelv és irodalom, állampolgári ismeretek vagy történelem tantárgyak közül az osztály melyik tárgyat szeretné a végzős évükben folytatni.

Ha a tanuló úgy érzi, hogy érdemjegyét szaktanára nem a szakmai programban leírt elvek alapján állapította meg, jogában áll érdemjegyének felülvizsgálatát kérni. Amennyiben tanárával nem sikerült a vitás kérdést tisztázni, osztályfőnökétől kérhet segítséget, aki szükség esetén, az iskola igazgatójának állásfoglalását kéri a végleges érdemjegy megállapításához, illetve a szakmai programban foglaltak jogszerű alkalmazásához.

A tanulónak jogában áll kérni, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról osztályzatának megállapítása céljából. Kérelmét a tanulónak – nem nagykorú tanuló esetén a szülő/gondviselő aláírásával – írásban, a félév, ill. a tanév vége előtt legalább 30 nappal az iskola igazgatójának kell benyújtani. Amennyiben a kérelem arra vonatkozik, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt tehesen javítóvizsgát, a fent leírt módon, a bizonyítvány kézhezvételét követően 15 napon belül kell benyújtani.

Amennyiben a tanuló a tanév során nem tudta teljesíteni egy adott tantárgy követelményeit joga van javítóvizsgát tenni. A vizsga követelményeit a szaktanár határozza meg. A tantárgyak javítóvizsga értékelési és követelményrendszere megtalálható a szakmai programban.

A tanulónak lehetősége van arra, hogy indokolt esetben részben vagy egészben felmentését kérje a tanórák látogatása és/vagy az értékelés alól. Az erre vonatkozó írásos kérelmet, szakértői véleménnyel együtt – nem nagykorú tanuló esetén a szülő/gondviselő aláírásával – az iskola igazgatójához kell benyújtani. A határidő utáni kérelmet az iskola igazgatója oktatás- és csoportszervezési okok miatt elutasíthatja. Az iskola igazgatója az adott tantárgyi munkaközösség vezetőjének szakmai véleménye alapján dönt a kérelem elbírálásáról. Ennek eredményéről a tanuló 15 napon belül érdemi tájékoztatást kap.

A testnevelés órák látogatása és/vagy az értékelés alól részben vagy egészben felmentését kérhet a tanuló és gondviselője. A szakorvosi véleményt az itt kapott felmentési ajánlást egy szülői/gondviselői kérelemmel együtt az adott kell az iskola igazgatójához benyújtani. A kérelem elbírálásáról a tanuló 15 napon belül érdemi tájékoztatást kap.

## Nyelvi felmentések

Azok a tanulók, akik sikeres előrehozott idegen nyelvi érettségi vizsgát tettek kérhetik felmentésüket az idegen nyelvi órák alól.

Azok a tanulók, akik felmentést kaptak az idegen nyelvi órák látogatása alól, az órák ideje alatt kötelesek egyéb tanulmányi foglalkozáson részt venni. Kivételt képez ez alól az, ha az adott nyelvi óra első, illetve utolsó óráként szerepel az órarendben. Amennyiben nincs lehetőség másik tanórába becsatlakozni a második emeleten csendes tanulással tölthetik el az időt.

## Tantárgyi felmentések

Amennyiben a diák szakértői vélemény által felmentésre javasolt bármely tantárgyból, a szakvéleményét az iskolában bemutatni. Az ilyen jellegű felmentés a diákokat az értékelés alól menti fel, a tanórai foglalkozáson változatlanul részt vesznek, és betartják a szabályokat és követelményeket.

## 7. A mesterséges intelligencia (MI) használata

A tanulók kötelesek jelezni, ha MI-t használtak egy feladat elkészítéséhez! A jelzés módja, hogy a feladat végén a tanuló ír 2-3 mondat összefoglalót, hogy mire használta az MI-t. Ezzel a tanuló azt is elismeri, hogy az MI által generált tartalmakat tudásához mérten ellenőrizte, és felelősséget vállal érte.

Az MI használatával készült munkának tükröznie kell a tanuló saját megértését és gondolatait is. Az MI szabadon használható, ha az oktató másképp nem rendelkezik. A nem megengedett felhasználás vagy az MI-vel kapcsolatos szabályok megszegése az oktató belátásának megfelelően kerül elbírálásra. Ezeket az oktató írásban, a feladat/számonkérés meghirdetésével együtt jelzi.

Az iskola rendszeresen felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja az MI használatára vonatkozó szabályokat, figyelembe véve a technológia fejlődését, az oktatási gyakorlat változásait és a tanulók igényeit.

A mesterséges intelligencia használatával kapcsolatban a Házirend mellékletét képező MI Etikai Kódex Vajdas Diákok Számára dokumentumot irányadónak tekinti, a diákokra nézve kötelező érvényűnek tekinti.

## 8. Tanóra közötti szünetek

A tanóra végét jelző csengetést követően a tanulók a teremben maradhatnak, ügyelve a tanterem tisztaságára, a teremben található eszközök, bútorok épségére. A tanulók az informatikai szaktantermekben a szünetben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óráközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A diákok maguk döntenek el, hogy a harmadik és a hosszú szünetet a folyosón, az osztályteremben vagy az udvaron töltik-e el. A diákoknak másik osztály termébe belépni tilos.

Az óráközi szünetek általában 10 percesek (kivéve az ötödik óra utáni hosszabb, 15 perces szünet, illetve a 6. és 7. órák utáni rövidebb, 5 perces szünet), illetve az esti jellegű oktatásban 5 percesek. Az iskola az 5. óra után hosszabb szünetet biztosít a diákok étkezéséhez. Az érvényes csengetési rendet az épületek portáján teszi közzé az iskolavezetés.

## 9. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola biztosítja a lehetőséget arra, hogy a tanuló tanulmányi munkájához a tanítási időn kívül segítséget kapjon, szakmai, tudományos, sport és művészeti érdeklődésének megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen. A diákok tagjai lehetnek az iskolában működő diákköröknek

(művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más szakkörök, érdeklődési körök). Diákkör létrehozását kezdeményezheti bármely tanuló, szülő, oktató vagy a Diákönkormányzat.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az erre vonatkozó igényeket a tanulók írásban juttatják el a diákönkormányzat vezetőségéhez vagy az iskola igazgatójához. Az ilyen irányú kérelmekre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - az oktatói testület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat az iskolai diákönkormányzatban.

A diákkörök, szakkörök szeptemberben kezdik meg működésüket és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről a tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. A szakkörök munkájáról bővebb felvilágosítást a tanulók az érintett tantárgyi és szakmai munkaközösségek vezetőitől kaphatnak.

A tanév során kiírt pályázatokról, tanulmányi, szakmai, művészeti és sportversenyekről a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják a tanulókat, és tanórán kívüli foglalkozások keretében segítik az érdeklődő diákok felkészülését.

Tanulói kezdeményezésre, megfelelő számú jelentkező esetén az iskola lehetőséget biztosít tanórán kívüli foglalkozás keretében arra, hogy az érintett diákok hit- és vallásoktatásban részesüljenek. Az ilyen irányú kérelmet szeptember 15-ig kell eljuttatni az iskola vezetőségéhez, amelyre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

Az iskolában tanítási idő után tanári felügyelettel programokat, rendezvényeket lehet szervezni. A program idejét és helyigényét az esemény előtt legalább 1 héttel előtte egyeztetni kell a szaktanárokkal és a vezetőséggel.

## **10. Az iskola tisztasága, rendje, fegyelme**

Az iskola felszerelése közvagyon. Az iskolai környezetet a rend és a tisztaság teszi barátságossá, otthonossá. Ezért mindenkinek érdeke, hogy gondosan ügyeljen a tantermek, folyosók és mellékhelyiségek épségére, tisztaságára, berendezéseinek, felszereléseinek megőrzésére.

### **Károkozás, kártérítés**

Az iskola épületében, felszereléseiben okozott kárt a tanulónak azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, hogy mielőbb gondoskodni lehessen annak kijavításáról.

A gondatlanságból, fegyelmezetlenségből okozott kárt a tanuló a hatályos jogszabályok szerint köteles megtéríteni. A szándékos rongálás, a rend és a tisztaság ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi vétségnek minősül.

Az iskola a tanulónak tanulmányával és gyakorlati képzésével összefüggésben okozott kárért jogszabályban meghatározottak szerint felel. A szándékosan okozott kárt a tanulónak, illetve kiskorú esetén a gondviselőnek meg kell téríteni.

### **Védő, óvó előírások**

A tanév kezdetekor az osztályfőnök és az érintett szaktanárok ismertetik a diákokkal az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolnak.

A szakmai gyakorlólhelyeken speciális munka- és balesetvédelmi előírások érvényesek, amelyeket a fent leírt módon sajátítanak el a tanulók, és amelyek ezeken a munkahelyeken megtekinthetők.

A tanuló fegyelmezett, körültekintő viselkedésével, a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatok betartásával óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha a diák saját magát vagy társait, környezetét veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérül, tanárának vagy az

iskola más dolgozójának, haladéktalanul jelentse azt! E tényről azonnal tájékoztatni kell az igazgató titkárságát is.

### **Elektronikus napló**

Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszavával használja az elektronikus naplót.

### **Elektronikus ellenőrző**

A tanulói előmenetellel, értékeléssel és mulasztásokkal kapcsolatos legfontosabb kommunikációs felületünk az elektronikus napló e-ellenőrzőkönyv szolgáltatása. A KRÉTA-n keresztül a megfelelő azonosítás után a tanulók és szüleik/gondviselőik elérhetik az elektronikus naplóban tárolt tanulói információkat, osztályzatokat, mulasztásokat és egyéb bejegyzéseket.

## **11. Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak, melyek kiterjednek:

### **Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be**

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szúró és vágóeszközök 8 cm feletti szúró és vágóél felett, rugós kés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, paritty, csúzli, boxer, láncsal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánszat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. dohánytermék, alkohol).

### **Az intézményben a tanulóknak az alábbi tárgyak használata korlátozott**

- a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videó kamera)
- c) internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop.)

### **Tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás**

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák / a foglalkozás megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap /foglalkozások végén visszakapnak.

Az átadás az első órát / foglalkozást tartó oktató részére történik az óra / foglalkozás kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként / csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott borítékokat tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott zárt helyen található zárható szekrénybe tesz az óra/foglalkozás végén.

A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre. Az utolsó tanórát/foglalkozást tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára/foglalkozásra, és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére.

A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal.

Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglalkozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.

Amennyiben a tanuló az első órára késve érkezik, úgy köteles saját maga leadni a telefonját a portán elhelyezett dobozba.

### **Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a **tanuló a szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv szerint büntetendő tiltott tárgyat tart magánál** (tiltott tárgyak b) pontja szerinti eszközök), akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, mellyel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló **a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál**, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

### **A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása**

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat 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 visszaadást az osztályfőnökök, vagy az igazgató-helyettesek valamelyike végzi.

## **12. Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély**

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Az **egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést**, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltüntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti.

Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni.

A kérelemről írásban kell dönten. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel** alkalmissal, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

**Pedagógiai okból alkalmissal** amennyiben az az oktatáshoz szükséges, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, az oktató általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő hosszabb távú**, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeit visszaadja. A tanóra/foglalkozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A **tiltott tárgy őrzése** során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

### **13. A tanulók külső megjelenése**

A tanulók ruházatukon jogszabályban tiltott hatalmi jelképeket nem viselhetnek.

A tanulók nem jelenhetnek meg az iskolában kirívó, szeméremszértlő ruhadarabokban, ruházatuk legyen tiszta és gondozott: a póló/felső minimum hátközépig érjen és legyen ujjá/pántja, a rövidnadrág vagy szoknya legalább combközépig érjen, a nadrág ne legyen szaggatott.

Az iskolai ünnepélyeken, évközi-, érettségi- és szakmai vizsgán, bizonyítványosztáson a diákoknak ünnepi öltözetet kell viselni. Az ünnepi öltözet lányoknak fehér blúz és sötét szoknya (a szoknya és a térd között maximum két ujjnyi távolság megengedett) vagy szövetnadrág, fiúknak fehér ing és sötét szövetnadrág. Az ünnepségeken sötét egyszínű cipőben kell megjelenni. Az ünnepségen sötét, nem szaggatott nadrág viselhető.

Az iskolai hivatalos programokon és ünnepélyeken az iskola kitűzőjének viselése kötelező.

A testnevelés órákon kötelező öltözékről a testnevelő tanárok a tanév első óráján adnak tájékoztatást. A testnevelés órán kötelező átöltözni a megadott váltó ruhába és váltó cipőbe. Az átöltözés elmulasztásának következményei a szakmai programban olvasható.

A körmök normál hosszúságúak lehetnek (ujjbegyőtől számítva 3mm).

Amennyiben a tanuló megszegi a megjelenésre vonatkozó előírásokat átöltözésre kötelezhető.

### **14. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, késések, mulasztások igazolása**

A tanulók késését vagy távolmaradását az órát tartó oktató köteles az elektronikus naplóban rögzíteni. A szülők/gondviselők az e-ellenőrzőn keresztül értesülhetnek a hiányzásokról.

## **Késések**

A tanuló kötelessége pontosan érkezni a tanítási órára, a hivatalos iskolai rendezvényekre. Késését igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától.

Az igazolatlan késés fegyelmi vétségnek minősül, h á r o m 5 p e r c e n t ú l i k é s é s u t á n büntetése fegyelmező- (osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói intő, igazgatói rovó), és fegyelmi intézkedésekkel történik.

A késések idejét a tanárok az e-naplóba percre kerekítve rögzítik. Az igazolatlan késések percei összeadódnak, 45 perc igazolatlan késés egy igazolatlan órának számít.

Ha a tanuló önhibáján kívül késik (pl. forgalmi okok) köteles osztályfőnökének az adott tanítási napon belül igazolni azt. Amennyiben ez nem történik meg késése igazolatlanul kerül feljegyzésre az elektronikus naplóban.

## **Mulasztások**

A tanuló joga és kötelessége tanulmányi kötelezettségének eleget tenni.

A várható hiányzásról az osztályfőnököt előre kell értesíteni, a hirtelen jött mulasztást (pl. betegség) pedig telefonon, emailben vagy a KRÉTÁn keresztül kell bejelenteni az osztályfőnöknek. A mulasztások elbírálása az osztályfőnök hatásköre. A mulasztás igazoltta vagy igazolatlaná nyilvánítása ténymegállapítás, nem büntetés.

Ha a tanuló nem egészségügyi okokból (pl. edzőtábor, családi utazás) legalább 3 napot meghaladó ideig hiányozni fog, írásban előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától. Az iskola igazgatója döntésének meghozatalához az osztályfőnök véleményét kéri, és érdemi válaszát írásban közli a kérelmezővel.

Az igazgatói kérelem Kréta-ügyintézés (IEDM) vagy e-mail formájában kezdeményezhető, egyébként automatikus elutasítást von maga után. A kérelem benyújtására egy tanévben egy alkalommal van lehetőség. A kérelem benyújtását a hiányzás megkezdése előtt legkésőbb 15 nappal szükséges benyújtani.

A 9-13. évfolyamon a kiskorú tanuló szülője/gondviselője, a 18. életévét betöltött tanuló, valamint az 1/13, 2/14. évfolyamon a tanuló, hiányzás esetén legfeljebb 3 alkalmat igazolhat egy tanítási éven belül. Ezen túlmenő hiányzás csak kezelőorvos igazolás benyújtásával lehetséges. A hiányzásokat minden esetben az elektronikus napló által kell igazolni (KRÉTA ügyintézés, automatikus EESZT igazolás)

A mulasztást, a hiányzást követő 8 napon belül az osztályfőnöknél kell igazolni, aki ezt a naplóban adminisztrálja. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére igazgatói engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy a tanuló beteg volt, és a fent leírtak szerint igazolja. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, vagy ha a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlanok tekintendők, függetlenül attól, hogy az igazolást később a tanuló bemutatta-e vagy sem. Ettől a határnaptól az osztályfőnök csak abban az esetben tekinthet el, ha a mulasztás megkezdésekor a tanuló - vagy kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bejelentési kötelezettségének 5 munkanapon belül eleget tett, és az igazolás a tanulón kívül álló okok miatt késik (pl. kórházi zárójelentés, szakértői vélemény, bírósági - egyéb államigazgatási - határozat stb.).

Duális képzésben résztvevő tanuló kizárólag táppénzes papírral tudja igazolni a hiányzását. A táppénzes papírt annak a cégnek szükséges bemutatnia, ahol munkaszerződése van, abban az esetben is, ha a hiányzás nem érinti a cégnél töltött órákat. Ez utóbbi miatt a táppénzes papír másolatát az osztályfőnöknek is szükséges leadni minden esetben!

A felnőttképzési jogviszonyban tanuló diákok hiányzása esetén nem tesz a törvény különbséget igazolt és igazolatlan hiányzás között, így igazolást hozni nem szükséges. A felnőttképzési szerződésben foglalt hiányzási százalék átlépése esetén, az osztályfőnök jelzésére a tanuló jogviszonya automatikusan megszűnik.

## **15. Az iskola helyiségeinek használata**

Az iskola területét tanítási idő alatt a diák az osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el. Amennyiben az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, a távozáshoz az általános igazgatóhelyettes hozzájárulása szükséges.

Amennyiben a tanulónak az érintett tanóra végétől több mint 90 percet kell várakoznia a tanuló törvényes képviselője szeptember 30-ig kérheti, hogy gyermeke hamarabb hagyhassa el az intézményt az utolsó órája után. A kérvényt emailben az igazgatónak szükséges beadni és tartalmaznia kell, hogy melyik tanóráról mennyivel hamarabb kell távoznia. A kérvényt az érintett buszjáráttal és megállóval kell indokolni. A határidő elmulasztása után beadott kérvények elutasításra kerülnek. Elfogadott kérvény hiányában a tanulónak kötelességük megvárni a tanítási idő végét.

Kivételt képez e szabályozás alól, ha rendkívüli esemény (pl. tűzriadó, bombariadó) zavarja meg a tanítás szokásos rendjét. Ilyen esetekben az erre vonatkozó, a tanulók által a tanév elején elsajátított előírások szerint kell cselekedni.

Az iskola diákjai tanítási időn kívül, a szaktanárral és/vagy a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval való egyeztetés alapján térítésmentesen használhatják az iskola sportpályáit, tornatermet, egyéb helyiségeit és az iskola technikai és informatikai felszereléseit. A használat során a tanuló köteles betartani a létesítmények, eszközök használatára vonatkozó előírásokat, szabályokat.

A szaktantermek, sportlétesítmények használata csak oktatói felügyelettel lehetséges.

## **16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a védőnő végzi.

A diákok rendszeres időközönként kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálat tárgyáról és időpontjáról az osztályfőnök értesíti a tanulókat.

Amennyiben a tanuló betegség jelét észleli magán, kérje osztályfőnöke, vagy az iskola bármely dolgozójának segítségét. Ilyen esetben az iskola haladéktalanul értesíti a gyermek szülőjét, gondviselőjét, és szükség esetén gondoskodik az orvosi ellátásról.

A 9-13. évfolyamos tanuló köteles az iskola által szervezett időközi egészségügyi alkalmassági tájékoztató vizsgálaton részt venni, illetve az időközi vizsgálatokhoz szükséges leleteket az iskolaorvos által megadott határidőre beszerezni. A vizsgálatokat a tanuló egészségvédelme érdekében végeztetjük el.

Az egészségügyi alkalmassági igazolás beadásának elmulasztása, illetve megtagadása esetében az iskola igazgatója a tanuló tanulói jogviszonyát a szakképzésben való részvételhez szükséges feltételek hiányában megszünteti!

## **17. Ifjúságvédelem, a tanulók szociális támogatása**

A nehéz anyagi helyzetű, családi vagy egyéni problémákkal küzdő tanulók az az iskolapszichológushoz és a családsegítőhöz fordulhatnak segítségért. Ők nyújtanak segítséget diákjainknak fogadóórákon, egyéni konzultációkon, kommunikációs és konfliktuskezelő szakkörön. Továbbá tájékoztatást adnak a pedagógiai szakszolgáltatások (gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, nevelési, pályaválasztási tanácsadó) munkájáról, igénybevételi lehetőségeiről, illetve ezek elérhetőségéről.

## 18. A tanulók dicsérete, jutalmazása

A tanuló az osztályfőnök, a szaktanár, az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján közösségi munkájáért, példamutató magatartásáért és kiemelkedő tanulmányi munkáért, különböző iskolai, városi, megyei és országos tanulmányi, művészeti és sportversenyeken való eredményes részvételért, dicséretben, jutalomban részesülhet.

Az eljárás neve	Az értékelés alapja	Az értékelő	Az értékelési gesztus módja, lényege
osztályfőnöki dicséret	példamutató magatartás, közösségi munka (osztály)	osztályfőnök	KRÉTA
igazgatói dicséret	példamutató magatartás, iskolai közösségi munka	osztályfőnök vagy szaktanár javaslatára az igazgató vagy helyettesei	KRÉTA
tantestületi dicséret	példamutató magatartás, kiemelkedő tanulmányi eredmény	az oktatói testület	bizonyítványba beírás, információ a tanévzáró ünnepélyen
versenyeken eredményes szereplés jutalmazása	a különböző tanulmányi és komplex versenyek helyezettei	az igazgató	KRÉTA, valamilyen iskolai ünnepélyen
különböző házi tanulmányi verseny, bajnokság helyezetteinek elismerése, jutalmazása	a versenyen, bajnokságon elért eredmény	az illetékes munkaközösségek	a helyezettek neve a különböző hirdető táblán, iskolai újságban, honlapon,
1 tanítás nélküli munkanap, amelyet az osztály közös szabadidős vagy kulturális programmal tölt el	Fut a Vajda, Gólyanap nyertes osztálya	osztályfőnöki munkaközösség, diákönkormányzat	kihirdetés iskolagyűlésen

Az iskola lehetőségeihez mérten minden tanév végén jutalmazza azon végzős diákokat, akik tanulmányi eredményük, verseny eredményeik, illetve közösségi munkájuk miatt kiemelkedő eredményt nyújtottak.

A tanulók dicséretének, és jutalmazása részletes szabályait a szakmai program tartalmazza.

## 19. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

Az osztályfőnök hatáskörébe tartozik a késések, tanórai és az iskolával összefüggő tanítási órán kívüli foglalkozásokon (pl. szakkör, kirándulás, rendezvény stb.) elkövetett fegyelmezetlenségek büntetése, a fokozatosság elve alapján írásbeli figyelmeztetés, intő és osztályfőnöki megrovás formájában. **Amennyiben az osztály tanulóinak 50% túllép az osztályfőnöki figyelmeztetés fokozatán a kirándulás lehetősége az egész osztálytól megvonásra kerül (kivétel a szakmai kirándulások)**

Az iskola életét jelentősen zavaró, az osztályközösség keretein túlmutató fegyelmi vétség, rongálás, rendzavarás, oktatóval, tanulókkal szembeni megengedhetetlen viselkedés, állampolgári jogok megsértése, vallási, faji megkülönböztető magatartás stb. esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ennek szervezési felelőse az általános igazgatóhelyettes.

Az iskola fegyelmi jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény alapján gyakorolja. Ennek részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A tanulók fegyelmező intézkedéseinek részletes szabályait a szakmai program tartalmazza.

### **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 felszerelési 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
- ég

*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,

- 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!

### **A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések**

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása\*
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába\*\*
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától\*\*\*
- Kizárás az iskolából\*\*\*

\* Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

\*\* Tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetése csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával.

\*\*\* Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

### **Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

Fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást azokban az esetekben alkalmazzuk, ha a cselekmény nem jelentős vagyoni kárt

okoz, és nem valósít meg egyéb súlyosabb cselekményt.

Amennyiben ilyen ügyben fegyelmi eljárás indul, az általános igazgatóhelyettes a kötelességszegő tanuló, amennyiben kiskorúról van szó, a szülő/gondviselő figyelmét felhívja az egyeztető eljárást igénybevételenek lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő/gondviselő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő/gondviselő egyetért.

Az egyeztető eljárás határidejére és eljárására a fenti rendeletben előírt szabályokat kell alkalmazni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

## **20. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

A tanuló hivatalos ügyeit az iskola titkárságán ügyfélfogadási időben intézheti.

A titkárság ügyfélfogadási rendjéről, a hivatalos ügyek intézésének módjáról az osztályfőnök a tanév kezdetekor tájékoztatja a diákokat.

A tanuló személyes adataiban bekövetkezett változást (lakcím, elérhetőség szükség esetén) 8 napon belül osztályfőnökének kell bejelenteni. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a diákokat terheli.

Az iskola vezetői az éves munkatervben rögzített beosztás szerint minden tanítási ügyeletet tartanak. Nyári szünetben az igazgatóság és a titkárság szerdai napokon, 8 órától 14 óráig tart ügyeletet.

## **21. Diákönkormányzat (DÖK)**

Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható. A DÖK szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A DÖK – az oktatói testület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekvédelmét, érdekvédelmét és tájékoztatását, a diákságot érintő kérdésekben. A DÖK határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásából.

A DÖK havonta ülésezik, ezek az ülések az iskola minden tanulója számára nyitottak.

A DÖK véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Az oktatói testület a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót tekinti.

Tájékoztatást kérhet bármely, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben. Nagyobb csoportnak a legalább 12 tanuló álló diákcsoport (pl. osztály, tanulócsoporthoz, diákkör) tekinthető.

Az iskola stúdiójának működéséért, a DÖK által megválasztott személy felel. Más tanulók csak az ő felügyelete mellett használhatják a berendezéseket és tartózkodhatnak a stúdióban.

## **22. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje**

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően, az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján, alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai

oktatásban részt vevő tanuló.

A tankönyvek kiválasztása és igénylése a hatályos jogszabályok szerint történik. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A megrendelt tankönyvek átvételére az iskolában kerül sor, amelynek időpontjáról a diákok írásban, továbbá az iskola honlapján keresztül kapnak pontos tájékoztatást.

### **23. A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A kölcsönözhető tankönyv kezelésével és megóvásával kapcsolatos általános előírások mellett a tanuló köteles a kölcsönzött tankönyvet megóvni, és csak rendeltetésszerűen használni. A használat során bejegyzéseket, feladatokat, tesztek kitöltését ceruzával végezheti. A ceruzás bejegyzés törlése utáni állapotromlás nem számít rongálásnak.

### **24. A tanulással kapcsolatos költségek fedezése**

Az osztály szülői munkaközössége és a diákönkormányzat esetenként iskolai vagy iskolán kívüli foglalkozásokhoz anyagiakkal hozzájárulhat. Az ilyen programokra az osztályfőnök javaslatot tehet, de a pénzt nem kezelheti.

A rendezvényen való tanulói részvétel (pl. gólyatábor, osztálykirándulás,) önkéntes. Az ilyen jellegű programokhoz szociális körülményekre hivatkozással támogatásért az iskola alapítványához lehet fordulni.

Minden tanév elején a 9-12 évfolyamos tanulók hozzájárulnak a végzős évfolyam ballagási költségeihez.

### **25. Szakmai gyakorlatok**

Az iskola azoknál a szakképzési programoknál, ahol ezt a szakmai és vizsgakövetelmények, illetve az ezen alapuló központi programok előírják, szakmai gyakorlatot szervez. A szakmai gyakorlat alól felmentés nem adható. A szakmai gyakorlatokat az iskola területén (telephelyén) lévő gyakorlóléhelyeken, vagy az iskolával együttműködési megállapodást kötött vállalatok gyakorlóléhelyein kell teljesíteni. A gyakorlat általában évközi (órarendi) és összefüggő év végi (ún. nyári) részekből áll. Az évközi gyakorlat helyét és időpontját az órarend határozza meg, míg a nyári gyakorlatok helyéről és időtartamáról (kezdési idő és hossz) az érintett tanulók az esedékesség előtt legalább harminc nappal az osztályfőnök útján, valamint kifüggesztett tájékoztatóról értesülnek.

A nyári összefüggő szakmai gyakorlat helyét az iskola azoknál a vállalatoknál jelöli ki együttműködési megállapodás alapján, amelyek előzetesen kötelezettséget vállaltak a szakmai tartalom biztosítására és teljesítésére, gondoskodnak a tanulók részére biztosítandó, térítésmentes eszközökről és egyéni felszerelésről, továbbá a gyakorlatszervezésre hivatalos felhatalmazással rendelkeznek.

A szakmai gyakorlóléhelyen való öltözködés és viselkedés szabályait az első gyakorlati foglalkozáson ismertetni kell, ezek betartása kötelező.

## **26. Záró rendelkezések**

### **A házirend bevezetése**

A házirend a fenntartói jóváhagyást követően, a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **A házirend nyilvánosságra hozatala**

Az iskola a házirendet a jóváhagyás után a szülők, a diákok, és a dolgozók részére nyilvánosságra hozza, megkönnyítve ezáltal a szülők, a tanulók és a dolgozók számára is a dokumentum tartalmának megismerését és az abban való tájékozódást.

A házirend egy-egy példánya az iskola irattárában, az igazgatóságnál, a diákönkormányzatnál, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél és az iskola titkárságán kerül elhelyezésre. A házirend olvasható az iskola honlapján is.

### **A házirend felülvizsgálata, módosítási lehetőségei**

A házirend módosítására bármely tanuló, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett módosítási javaslatok elfogadása a törvényi rendelkezések értelmében az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik.

A házirendet az oktatói testület Bicskén, 2025. év augusztus hónap 28. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

.....  
Gyuricza Ilona Zsuzsanna  
igazgató

Bicske, 2025. 08. 31.

*Melléklet:*

## **MI Etikai Kódex Vajdas Diákok Számára**

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a mesterséges intelligencia (MI) felelősségteljes és tisztességes használatára. Az etikai kódex segít eligazodni az MI alkalmazásban, hogy az a tanulást támogassa, és az iskola értékeivel összhangban maradjon.

### **Felelősségvállalás**

Az MI által készített munka eredményéért mindig Te vagy a felelős.

Ha bármiben bizonytalan vagy, kérdezd meg a tanárodat – ők azért vannak, hogy segítsenek.

### **Tiszteletteljes használat**

Az MI nem használható mások megsértésére, bántására vagy megalázására.

Tiszteld mások szellemi tulajdonát és ne használd az MI-t mások munkájának lemásolására.

### **Igazságosság**

Ne használd az MI-t arra, hogy tisztességtelen előnyhöz juss másokkal szemben.

Ügyelj arra, hogy az MI használata senkinek ne okozzon kellemetlenséget vagy hátrányt.

### **Emberi irányítás**

Az MI csak segédeszköz, Te maradsz a döntéshozó.

Mindig ellenőrizd és értelmezd az MI által adott válaszokat, mielőtt felhasználod azokat.

**Emlékezzetek:** Az MI egy hasznos és innovatív eszköz, mely segítheti a tanulókat, de nem helyettesítheti a felelős gondolkodást és a saját döntéseiteket. Használjátok átgondoltan és tisztességesen.