



Baranya Vármegyei SZC
Pollack Mihály Technikum és Kollégium



Házirend

2026

1	BEVEZETÉS	3
1.3.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	3
1.4.	A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	4
1.5.	A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
1.6.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA	5
1.7.	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA.....	5
1.8.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	5
2.	A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	5
2.1.	KÉSÉSEK	5
2.2.	A TANULÓ MULASZTÁSAI	6
2.3.	AZ IGAZOLÁS RENDJE	6
2.4.	SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉssel DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓ HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSA7	
2.5.	IGAZOLATLAN MULASZTÁS ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	7
3.	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE	8
3.1.	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	8
3.2.	AZ ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	8
3.3.	A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	9
4.	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA.....	9
4.1.	VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	9
4.2.	TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	9
4.3.	TÁJÉKOZTATÁS A TANULÓ ELŐREHALADÁSÁRÓL, FEJLŐDÉSÉRŐL	9
5.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	10
5.1.	TANULÓK, TANULÓKÖZÖSSÉGEK JUTALMAZÁSA	10
5.2.	EGYÉB JUTALMAZÁSI FORMÁK.....	11
6.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	12
6.1.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK CÉLJA	12
6.2.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK OKAI	12
6.3.	FEGYELMI ELJÁRÁS (SZKT. 65.§).....	14
7.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÉFÉRÉS.....	15
8.	FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, CSENGETÉSI REND.....	15
8.1.	CSENGETÉSI REND	15
8.2.	AZ ÉTKEZÉS RENDJE.....	16
9.	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE	17
9.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	17
10.	FOGLALKOZÁSOK RENDJE	18

10.1. TESTNEVELÉS FOGLALKOZÁS ÉS SPORTFOGLALKOZÁSOK RENDJE	18
10.2. TANMŰHELYI- ÉS LABORFOGLALKOZÁSOK RENDJE	19
10.2.1.ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK	20
10.2.2.TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	20
10.2.3.AZ ÉPÍTŐANYAG LABOR FOGLALKOZÁSOK RENDJE	21
10.2.4.VEGYÉSZ LABORATÓRIUMOK MUNKARENDEJE	21
10.3. A SZÁMÍTÓGÉP TERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	23
11. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	24
12. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	24
13. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS 25	
13.1. FOGLALKOZÁSOKON-, ÉS INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK	25
13.2. ELVÁRT MAGATARTÁS	25
14. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAI	26
14.1. TILTOTT TÁRGY	26
14.2. TILTOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSA	26
14.3. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY	27
14.4. HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSÁNAK RENDJE	27
MELLÉKLETEK	28
I. KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	28
II. FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE (12/2020. (II.7) KORM. RENDELET KIVONATA 196.-214.§)	28
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	30
<i>HÁZIREND elfogadása</i>	30
<i>Fenntartói jóváhagyás</i>	30
<i>Hatálybalépés</i>	30

1 BEVEZETÉS

Jelen Házi rend az iskola oktatói testületének és diákságának közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az intézmény vezetőjének előterjesztése nyomán, a Diákönkormányzat és a képzési tanács egyetértésével, az oktatói testület elfogadó határozatával született meg 2026. szeptember 1. napján.

1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény hivatalos neve: **Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium**

Az intézmény jogállása (2019 évi LXXX: tv. továbbiakban Szktv.) 17.§ alapján:

Szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége

Az intézmény által ellátott alapfeladat:

- technikai szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- felnőttképzés
- felnőttek szakmai oktatása

Az intézmény feladatellátási helye: **7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.**

- Székhelye: **7622 Pécs, Batthyány utca 1-3. (HRSZ:19108)**
- Telephelyei: **7621 Pécs, Jókai utca 8. Kollégium (kollégium és konyha, HRSZ:18577)**
7621 Pécs, Dischka Győző utca (sportpálya és öltöző, HRSZ: 18603)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium**
- székhelye: **1055 Budapest, Szalay u. 10-14.**

Okirat száma:

Alapító okirat kelte:

Alapítás időpontja: 2020. július 1.

OM azonosító: **203049/015**

Adószám: **15832104-2-02**

Bankszámlaszám: **10024003-00335388-00000000**

Fenntartó megnevezése: **Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium**
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

1.2. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A Házi rend a Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) belső életét szabályozó rendelkezés, melynek betartása kötelező a hatálya alá tartozó személyeknek.

Intézményünk azoknak a diákoknak a szakképző iskolája, akik szakmai irányultsággal rendelkeznek, az érettségi vizsgákra való felkészülés mellett elfogadják a szakmai vizsgákra történő felkészítést. Az intézmény tanulóitól elvárjuk, hogy a szakmai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a Házi rendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait! Magatartásuk, megjelenésük, viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

1.3. A HÁZIREND HATÁLYA

A beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja a szakképző intézmény nevelési alapelveit és a szakképzési jellegét.

A Házi rend érvényes a tanulókra, oktatókra az intézmény dolgozóira és az intézményben tartózkodó vendégekre.

A Házi rend a legitimációs záradékban foglaltak szerint lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Házi rend állapítja meg a jogszabályban meghatározott, a szakképző intézmény tanulói munkarenddel, az órarendi és órarenden kívüli foglalkozásokkal, az intézmény helyiségei és a hozzá tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A szakképző intézmény tanulóira, dolgozóira a Házi renden túl minden más belső szabályzat érvényes, különös tekintettel a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára, valamint a Szakmai Programra.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a Házi rend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

A házi rend az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.)
- 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti közoktatásról (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkr.)
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.4. A HÁZIREND ELFOGADÁSA

A Házirend előkészítése során az intézmény biztosítja a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlását. Amennyiben az intézményben képzési tanács működik, a Házirend elfogadását megelőzően annak véleményét is ki kell kérni. Képzési tanács hiányában az erre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

1.5. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni,

- ha jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács együttesen igényt tartanak erre.

1.6. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény alapidokumentumait – a Szakmai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet – az intézmény honlapján hozzáférhetővé kell tenni. A dokumentumok egy nyomtatott példányát az intézmény titkárságán is biztosítani kell betekintés céljából. A dokumentumok módosításáról az érintetteket az intézmény a tanulmányi rendszeren, honlapján, valamint szükség szerint osztályfőnöki foglalkozáson, szülői értekezleten vagy egyéb intézményi fórumon tájékoztatja.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell az osztályfőnöki foglalkozás keretében a tanulókkal, a szülői értekezleten a szülőkkel vagy gondviselőkkel.

A Házirend tanév közbeni módosítása esetén az intézmény a módosított rendelkezéseket a hatálybalépés előtt ismerteti a tanulókkal és a képzésben részt vevő személyekkel, kiskorú tanulók esetén pedig a törvényes képviselőkkel is. A módosítás tényéről és elérhetőségéről a tanulmányi rendszerben vagy más hivatalos intézményi tájékoztatási csatornán keresztül értesítést kell adni.

2. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

2.1. KÉSÉSEK

Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, illetve becsengetés után érkezik a foglalkozásra. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról

A későn érkező tanuló késését az oktató rögzíti az elektronikus naplóban.

A késést a tanulónak igazolnia kell. Az igazolást az osztályfőnökének kell bemutatni.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az intézményből rendszeresen késő tanulónak az osztályfőnök 3 igazolatlan késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést ad. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

2.2. A TANULÓ MULASZTÁSAI

A tanuló köteles részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon és az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanuló a kötelező és a választott foglalkozásokról való hiányzását, késését, a foglalkozásokról való idő előtti távozását igazolnia kell.

Az igazolások módját az osztályfőnök köteles az első tanítási napon ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel vagy gondviselőkkel.

2.3. AZ IGAZOLÁS RENDJE

Betegség esetén a szülőnek/gondviselőnek a hiányzás kezdetekor értesítenie kell az osztályfőnököt, de legkésőbb 3 napon belül. (telefon, e-mail, SMS stb.) A bejelentést megteheti a szülő/gondviselő az intézmény titkárságán is.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- az E-naplóban regisztrált orvosi igazolással igazolja távolmaradását.
- ha a tanuló hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettsége teljesítése, vagy alapos indok miatt nem tudott eleget tenni jelenléti kötelezettségének, és a tanuló a megjelenésre felszólító iratot a hiányzást megelőzően bemutatja, és a megjelenést hatósági igazolással igazolja.
- ha a tanuló hivatalos egyesületi (kulturális, sport) kikérővel hiányzik és a mulasztást megelőzően engedélyt kapott a távolmaradásra.
- ha a bejáró tanuló a közlekedési vállalatnak felróható ok, vagy közúti baleset miatt késett, hiányzott.
- ha a tanuló a szakképzési intézményen kívüli, szülő/gondviselő által előre írásban bejelentett vizsgán (KRESZ, EÜ vizsga, nyelvvizsga) vesz részt. A hiányzást az osztályfőnök igazolja.

A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli vagy szóbeli kérelmének engedélyezése után félévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

3 napnál hosszabb távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt előzetes írásbeli kérelem alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök javaslatát.

A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, amelyet az osztályfőnöknek előre jelez. Csoportos részvételt az igazgató engedélyezi.

A tanuló a tanév kezdetén fennálló egyesületi tagságát első félévben szeptember 30.-ig, második félévben január 31.-ig köteles hivatalosan igazolni az osztályfőnökének. Ha a tagság tanév közben keletkezik/megszűnik, akkor 10 munkanapon belül kell igazolást/értesítést benyújtania. Amennyiben előzetesen nem nyújtott be a tanuló az első, vagy a második félévben tagsági igazolást, úgy egyesületi kikérővel nem kérve nyelheti távolmaradását.

A tanulók hiányzását - a tanulmányi- és sportversenyekről az oktatók e-mail-ben történő jelzései alapján - „Iskola érdekű távollét” igazolással az osztályfőnök az alábbi esetekben igazolja:

- iskolai és vármegyei forduló esetén, a verseny napján;
- országos verseny esetén: a verseny napján + 1 felkészülési napon;
- szóbeli osztályozó vizsga esetén, előrehozott érettségi vizsga miatt: csak a vizsga napján;
- előrehozott, vagy javító érettségi vizsga esetén: a vizsga napján;

Ezekben az esetekben a távolmaradás tényét az oktatók az elektronikus naplóba beírják, az osztályfőnök igazolja az indokolt távolmaradásokat, a statisztikában azonban nem szerepelteti (0 óras hiányzás).

2.4. SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSSEL DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓ HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni, annak másolatát a szakképző intézményben az osztályfőnöknek is le kell adni.

A szakképzési munkaszerződéssel duális képzésben részt vevő tanuló köteles a duális képzőhelyen teljesítendő szakirányú oktatásról történő távolmaradását a duális képzőhely és az intézmény felé is jelezni. A mulasztás igazolására a duális képzőhely szabályai, a szakképzési munkaszerződés rendelkezései és az intézmény Házirendjének előírásai együttesen irányadók. Az igazolás tényét és az érintett órákat a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

2.5. IGAZOLATLAN MULASZTÁS ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

A tanuló mulasztása igazolatlannak tekintendő:

- ha a tanuló távolmaradását nem igazolja a távolmaradását követően legkésőbb az ötödik, tanítással töltött munkanapon belül
- ha a tanuló tanítási időben engedély nélkül elhagyja az intézményt

Az igazolatlan mulasztás súlyos fegyelmi vétség, igazolatlan hiányzások esetén az alábbi fegyelmi fokozatokat kapja a tanuló:

1-2	igazolatlan mulasztás esetén	osztályfőnöki figyelmeztetés
3-10	igazolatlan mulasztás esetén	osztályfőnöki intő
11-15	igazolatlan mulasztás esetén	igazgatói figyelmeztetés
16-20	igazolatlan mulasztás esetén	igazgatói intő
21-25	igazolatlan mulasztás esetén	igazgatói megrovás
≥ 26	igazolatlan mulasztás esetén	oktatótestületi megrovás

A tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásairól a Szkr. 163. § alapján küldi el a szakképző intézmény az értesítést a család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal és az általános szabálysértési hatóság számára.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképzési intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást, vagy egy tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

A képzésben részt vevő személy hiányzási mennyiségét, a képzés típusától függően, a képzési program határozza meg, illetve a hiányzásra vonatkozó részletes szabályozást a felnőttképzési szerződés tartalmazza. Ha a képzésben részt vevő személy mulasztása meghaladja képzési programban, illetve a felnőttképzési szerződésben meghatározott mennyiséget, a képzési intézmény vezetője dönt a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről.

3. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

3.1. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Az Szkt. 59.§ (1) b), valamint az Szkr. 158.§ (2) c) alapján a tanulónak joga van arra, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön. Intézményünkben az erre vonatkozó kérelmeket a Katedrális Alapítvány részére kell benyújtani, ahol a kuratórium tagjai döntenek a támogatásról.

3.2. AZ ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

A 1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat alapján valamennyi nappali rendszerű középfokú oktatásban résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak, a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartoznak.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció).

3.3. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

Az intézmény minden tanulójának, illetve képzésben résztvevőjének biztosítja a képzés elvégzéséhez szükséges tankönyveket kölcsönzés formájában, az intézmény könyvtárában levő készlet erejéig, a kölcsönző anyagi felelősségének terhe mellett.

4. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

4.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson, a szakképző intézmény, kollégium működéséről.

A tanulói véleménynyilvánítás fóruma a diákok által választott Diákönkormányzat.

A Diákönkormányzat működését az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.számú melléklete tartalmazza.

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek az intézmény Minőségirányítási Rendszerében meghatározott módon, kérdőívek, fórumok, diákközygylés, diákönkormányzati egyeztetés vagy egyéb intézményi visszajelzési csatornák útján is véleményt nyilváníthatnak az intézmény működéséről, az oktatói munkáról és az őket érintő szabályokról.

4.2. TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Az Intézmény egészének életét érintő szabályokról, azok változásáról, az éves munkatervről, feladatokról, eseményekről az igazgató vagy az általa megbízott felelős, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, diákközygylésen évente legalább 1 alkalommal, a folyosókon kihelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, az elektronikus naplón, e-mailen keresztül, az Intézmény hivatalos honlapján, illetve Facebook oldalán rendszeresen, sürgős esetben hangosbemondón keresztül tájékoztatja az érintetteket.

Az osztályokat érintő tájékoztatás fóruma az osztályfőnöki foglalkozás, felelőse az osztályfőnök, felnőttképzésben a képzési felelős.

4.3. TÁJÉKOZTATÁS A TANULÓ ELŐREHALADÁSÁRÓL, FEJLŐDÉSÉRŐL

A tanuló és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője a tanulmányi rendszerben folyamatosan tájékozódhat a tanuló értékeléseiről, mulasztásairól, késéseiről, dicséreteiről, fegyelmező intézkedéseiről és egyéb bejegyzéseiről. Az értékelés szakmai-pedagógiai alapelveit a Szakmai Program tartalmazza.

A tanulót és törvényes gondviselőit az oktatók és az osztályfőnökök a KRÉTA rendszeren keresztül rendszeresen, évente két-két alkalommal tartandó fogadóórán, illetve szülői értekezleten tájékoztatják. Rendkívüli szülői, gondviselői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Az oktatók/osztályfőnök és szülők kapcsolatában megegyezés szerint használhatnak a napi kommunikációban szokásos egyéb elektronikus eszközöket, alkalmazásokat is.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét, gondviselőjét az osztályfőnök írásban is felkéri, hogy rendkívüli fogadóórán keresse fel az érintett oktatót. Ha a szülő vagy gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, azt előre egyeztetett időpontban, az oktatási tevékenység zavarása nélkül kérheti.

5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

5.1. TANULÓK, TANULÓKÖZÖSSÉGEK JUTALMAZÁSA

Jutalmat kaphat, aki:

- tartósan kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt
- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el valamely tantárgyban
- szakmai/tanulmányi versenyen jó teljesítményt nyújt
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn, versenyen, pályázaton
- folyamatosan kiemelkedő a szorgalma
- kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen sincs kifogás
- az iskolai vagy osztályközösségért munkát vállal, és azt példásan teljesíti.

Jutalmazást kezdeményezhet:

- oktatói testület bármely tagja
- az oktatói testület
- a diákönkormányzat
- helyi vagy külső szervek.

Jutalmazás formái:

Szakoktatói dicséret:

- kiemelkedő szaktárgyi, szakköri munkáért.

Osztályfőnöki dicséret:

- az osztályközösségért végzett munkáért
- iskolai szintű szakmai/tanulmányi versenyen elért helyezéért.

Igazgatói dicséret:

- az iskola hírnevét növelő teljesítményért
- vármegyei (vagy ennél magasabb szintű) tanulmányi versenyen elért helyezéért

- sport és kulturális rendezvényen elért eredményért
- iskolai rendezvényen való részvételért, szervezésért

Oktatótestületi dicséret:

- az iskola közösségének érdekében folyamatosan végzett tevékenységért
- országos/nemzetközi versenyen elért helyezését
- példás magatartásért és szorgalomért, valamint kitűnő tanulmányi eredményért.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretei a bizonyítványba bevezetésre kerülnek. Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, a szakképző intézményért végzett kiemelkedő munka részese stb.), jutalmukat a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszik át.

A tanulmányi és sport versenyeken elért eredményekért járó jutalmazás

VERSENY SZINTJE	HELYEZÉS	DICSÉRET TÍPUSA
Szakképzési intézmény – házi verseny	1 - 3.	oktatói
Városi	1 - 3.	igazgatói
Városi	4 - 10.	osztályfőnöki
Vármegyei, regionális	1 - 6.	igazgatói
Vármegyei, regionális	7 - 15.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutás	igazgatói
Országos	1 – 10.	oktatói testület

5.2. EGYÉB JUTALMAZÁSI FORMÁK

"Az év építésze/földmérője/vegyszerje" cím, Pollack-émlékplakett a tanulmányok befejezésekor, kiemelkedő szakmai tanulmányok, szakmai versenyeken elért eredmények alapján (1-1 fő) a ballagási ünnepélyen kihirdetve történik.

„Az év ifjú szakembere” cím, Pollack-émlékplakett a tanulmányok befejezésekor, kiemelkedő szakmai tanulmányok, szakmai versenyeken elért eredmények alapján (1 fő) a ballagási ünnepélyen kihirdetve történik.

„Pollack kiváló sportolója" cím, emléklakett a tanulmányok befejezésekor annak a diáknak adható, aki kiemelkedő sporteredményt, sikeres szereplést különböző sportágakban, és legalább egyben - az intézmény képviseletében - országos 1-3. helyezést ért el. Átadása a ballagási ünnepélyen kihirdetve történik.

6. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

6.1. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK CÉLJA

A fegyelmező intézkedések célja elsősorban a tanulói magatartás korrekciója, a közösségi együttélés szabályainak megerősítése és az ismételt szabályszegés megelőzése. A fegyelmező intézkedés nem azonos a jogszabály szerinti fegyelmi eljárással. Súlyos vagy ismétlődő kötelességszegés esetén az intézmény a Szkt. és az Szkr. rendelkezései alapján fegyelmi eljárást indíthat.

6.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK OKAI

Fegyelmező intézkedésre akkor kerülhet sor, ha a tanuló:

- a szakképzési intézmény Háziarendjének előírásait megszegi
- magatartásával a nevelő-oktató munkát hátrányosan befolyásolja
- igazolatlanul mulaszt
- az intézmény területén dohányzik
- az intézményben drogot vagy alkoholt birtokol és fogyaszt
- az intézményben fegyvernek minősülő tárgyat tart
- másokat zsarol, megaláz
- visszaél testi erejével, és azzal mást fenyeget
- az oktatóit és társait sértő magatartást tanúsít
- az szakképzési intézmény eszközeit, berendezési tárgyait szándékosan megrongálja
- a hetesi feladatait nem teljesíti
- bármilyen módon árt a szakképzési intézmény jó hírnevének
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélküli tart birtokában.

Az intézkedéseket meghozhatja:

- oktató
- osztályfőnök
- oktatói testület
- igazgatóhelyettes
- igazgató

Fegyelmező intézkedések formái:

ELMARASZTALÁS	ELMARASZTALÁS ALAPJA	ELMARASZTALÁS MÓDJA, RÖGZÍTÉSE
oktatói figyelmeztetés	- a foglalkozásokon tanúsított fegyelmezetlen magatartásért - a szaktárgyi tanulmányok elhanyagolásáért	szóban írásban –

		elektronikus napló - oktató rögzíti
osztályfőnöki figyelmeztetés	- második oktatói figyelmeztetés után - a Házi rend kisebb súlyú normáinak egyszeri, többszöri megszegése (késések, fegyelmezetlenség, kisebb rongálások), melyet az osztályfőnök a magatartás minősítésének megállapításakor vesz figyelembe úgy a magatartás legfeljebb jó (4) minősítésű lehet - az együttélés iratlan szabályainak be nem tartása (durva hangnem stb.) miatt - 1-2 foglalkozásról való igazolatlan mulasztás után	szóban írásban – elektronikus napló - osztályfőnök rögzíti
osztályfőnöki intő	- a Házi rend kisebb súlyú normáinak többszöri megszegése, - használatában korlátozott, vagy tiltott tárgy birtoklása, - a második osztályfőnöki figyelmeztetés után; melyet az osztályfőnök a magatartás minősítésekor vesz figyelembe úgy, hogy a magatartás legfeljebb jó (4) minősítésű lehet - 3-10 foglalkozásról való igazolatlan mulasztás után	írásban – elektronikus napló - osztályfőnök rögzíti
igazgatói figyelmeztetés	- a Házi rend normáinak sűrűn ismétlődő megszegése - a Házi rend nagyobb súlyú normáinak megszegése - a második osztályfőnöki intés után; - dohányzás esetén, alkoholos állapot miatt, melyet az osztályfőnök a magatartás minősítésekor vesz figyelembe úgy, hogy a magatartás minősítése legfeljebb változó (3) lehet - 11-15 foglalkozásról való igazolatlan mulasztás után	írásban – elektronikus napló - osztályfőnök rögzíti
igazgatói intő	- az igazgatói figyelmeztetést követően a Házi rend újabb megsértéséért; - halmozott fegyelemsértésért - szándékos károkozásért, rongálásért, melyet az osztályfőnök a magatartás minősítésekor vesz figyelembe úgy, hogy a minősítés legfeljebb változó (3) lehet - 16-20 foglalkozásról való igazolatlan mulasztás után - az igazgatói intés után elkövetett fegyelemsértésért; kisebb súlyú erkölcsi vétségért;	írásban – elektronikus napló- osztályfőnök rögzíti
igazgatói megrovás	- szándékos károkozásért, rongálásért, - melyet az osztályfőnök a magatartás minősítésekor vesz figyelembe úgy, hogy a minősítés csak rossz (2) lehet - 21-25 foglalkozásról való igazolatlan mulasztás után	írásban – elektronikus napló- osztályfőnök rögzíti

oktatótestületi megrovás	- az igazgatói megrovást követően történő fegyelmi vétség esetén, nagyobb súlyú erkölcsi vétség esetén - 26 foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztásért, melyet az osztályfőnök a magatartás minősítésekor vesz figyelembe úgy, hogy a minősítés csak rossz (2) lehet	írásban –elektronikus napló- osztályfőnök rögzíti
fegyelmi eljárás	- Az iskola házirendjének többszöri, súlyos megszegése esetén	írásban –elektronikus napló-, - osztályfőnök rögzíti

Az intézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel, el lehet térni.

Amennyiben a tanuló az elkövetett vétségért járó kettő elmarasztalással már rendelkezik, a következő fokozatot kell kapnia, ha annál magasabb fokú elmarasztalásból is kapott már kettőt, akkor szintén a következő magasabb fokozatot kapja.

Az oktató/igazgató jelzésére az osztályfőnök a KRÉTA napló korábbi fegyelmi bejegyzései alapján adja a következő fokozatú elmarasztalást

6.3. FEGYELMI ELJÁRÁS (Szt. 65.§)

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra vonatkozó rendelkezései tartalmazzák. A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője, továbbá az érintett felek tájékoztatását, nyilatkozattételi lehetőségét és az eljárási garanciák érvényesülését.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Szkr. 196.-214.§ szabályozza, melynek kivonatát a Házirend II.sz. melléklete tartalmazza.

7. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÉFÉRÉS

A szakképző intézményben elektronikus osztálynapló használatával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész értesülésekkel rendelkezzenek a szülők vagy gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Használatához internet-kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram, vagy mobiltelefon és azon futtatható applikáció letöltése szükséges. A szülők vagy gondviselők saját gyermekükkel kapcsolatos naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. A hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a szülők vagy gondviselők az osztályfőnöktől vehetik át az első szülői értekezleten. A hozzáférés biztosításáról az iskola rendszergazdája gondoskodik.

Az Intézmény elektronikus naplója az Intézmény honapjáról is elérhető.

8. FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, CSENGETÉSI REND

8.1. CSENGETÉSI REND

Az foglalkozásközi szünetek időtartama 10 perc, a 4. foglalkozás utáni szünet 15 perces, a 0., 6., és 7. órát követő szünetek 5 percesek

A tanítás kezdete: 8:00 óra, 0. óra esetén 7:15, a foglalkozások időtartama: 45 perc 0. óra esetén 40 perc

0. óra	7:15 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:45 -12:30
6. óra	12:40 – 13:25
7. óra	13:30 – 14:15
8. óra	14:20 – 15:05

Az iskolavezetés döntése alapján, indokolt esetben, az adott napon a foglalkozások 35 percre rövidítve is megtarthatók.

Rövidített foglalkozások csengetési rendje:

0. óra	7:15 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:35
2. óra	8:40 – 9:15
3. óra	9:20 – 9:55
4. óra	10:00 – 10:35
5. óra	10:45 -11:20
6. óra	11:25 – 12:00
7. óra	12:05 – 12:40
8. óra	12:45 – 13:20

A felnőttképzési jogviszonnyal megvalósuló oktatás 14 óra 20 perckor kezdődik, a foglalkozások időtartama 35 perc, a foglalkozások között 5 perc szünettel.

1. óra	14:20 – 14:55
2. óra	15:00 – 15:35
3. óra	15:40 – 16:15
4. óra	16:20 – 16:55
5. óra	17:00 – 17:35
6. óra	17:40 – 18:15
7. óra	18:20 – 18:55
8. óra	19:00 – 19:35

8.2. AZ ÉTKEZÉS RENDJE

Tanulóknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére a kollégiumban működtetett étkezőben. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév elején a szülő vagy gondviselő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adhatják le.

A menzai térítési díjakat a kollégium mellett működtetett pénztárban kötelesek befizetni.

A befizetett menzai térítési díjat az étkezés lemondása esetén a menza működési szabályzata szerint visszatérítik.

A kollégiumban az ebédidő 12:30-15:30-ig tart. (a hét utolsó munkanapján 15:15-ig)

9. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE

9.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanév helyi rendjét az oktatói testület, a munkaközösségek programjainak figyelembevételével, az éves munkatervben határozza meg.

A tanítás helye: a szakképzési intézmény épülete és udvara, valamint a tanműhely, a kollégium és a testnevelés foglalkozások helyszíne.

A tanulók 6:30 órától tartózkodhatnak az épületben. A tanítási idő befejezése után 16 óráig külön engedély nélkül, ezt követően csak igazgatói engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában.

A tanulók és az oktatók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 10 perccel a foglalkozás megkezdése előtt.

A szakképző intézmény épületét tanítási időben a tanulók csak a testnevelés foglalkozások időtartamára hagyhatják el. A tanulók a testnevelés foglalkozásokra az osztálytársakkal együtt vonulhatnak át a kollégiumi pályára, vagy a téli időben biztosított termekbe.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az intézmény épületét csak rendkívüli esetben, kizárólag a szülő vagy gondviselő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy osztályfőnök-helyettes, igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el.

A foglalkozásközi szünetekben a tanulók (a lezárt szaktantermek kivételével) a tantermekben, a büfé előterében, a folyosón, a zsibongóban vagy az udvaron tartózkodhatnak.

Becsengetés után tanulóink kötelesek a tantermekben tartózkodni, lezárt termek esetén a teremhez legközelebb eső zsibongó előtérben fegyelmezetten várakozni.

Az osztálytermek szünetekben történő zárásáról az osztályfőnök dönt.

A foglalkozásokról az oktató vagy a tanuló csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hívható ki.

A diákok ügyeik intézése érdekében az oktatókat a szünetekben vagy a foglalkozások után kereshetik föl. Az oktatói szobában tanuló csak az oktató külön engedélyével tartózkodhat!

A tanulók adminisztrációval kapcsolatos ügyeiket a titkárságon hétfő és szerdai napokon 8:45-10:45 között intézhetik.

A tanulókat az intézményben csak szülő vagy gondviselő, illetve hivatalos szerv képviselője keresheti a titkárságon. Idegen személyek az intézményben csak a portán történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.

Üzleti jellegű és nem a szakképző intézmény rendezvényeivel kapcsolatos hirdetések (plakát, szóróanyag stb.) az iskola területén csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel helyezhetők ki.

10. FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanítási napokon a tanulók öltözete a munkahelyen elvárható hétköznapi öltözék, legyen életkorának megfelelő és mértéktartó a divat követésében. A tanuló az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltnak, tisztának, kulturáltnak, az iskola dress-kódjának (öltözködési szabályának) megfelelő ruházatban köteles megjelenni: felsőtestet takaró, nem átlátszó, nem mély kivágású felső ruházat, comb közepénél hosszabb nadrág vagy szoknya.

A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet oktatóinak és társainak.

A tanuló az intézményben és azon kívül is viselkedjen udvariasan és kulturáltnak: köszönjön az életkornak és a napszaknak megfelelően, legyen előzékeny, kerülje a nem helyénvaló intimitást, ne káromkodjon, ne használjon trágár kifejezéseket.

A foglalkozáson és iskolai ünnepélyen tilos az étel- és italfogyasztás, valamint a ráógumizás.

A foglalkozásokon tanulónak - a tantárgy követelményeinek teljesítéséhez szükséges - az oktató által előírt felszereléssel kell megjelennie.

A tantermekben a tanítási időn kívül személyes tárgyat (tanszereket, tornafelszerelést, ruházatot) tárolni nem ajánlott, az ilyen tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A tanuló, az oktató fegyelem érdekében tett minden utasítását köteles teljesíteni.

A **hetesi feladatokat** az osztályban az osztályfőnök által kijelölt tanulók látják el. A hetesek/csoportfelelősök kötelességei:

- Felelnek az osztályterem általános rendjéért: szellőztetés, kréta, szivacs, terem, tábla tisztasága.
- Feladatuk a tanulói létszám megállapítása, a foglalkozás elején a hiányzók jelentése, amit az osztály állva hallgat végig.
- A hetesek az iskola titkárságán jelzik, ha 10 perccel a becsengetés után a foglalkozásra még nem érkezett meg az oktató.
- Az osztály távozásakor leoltják a villanyt, az utolsó foglalkozás után becsukják az ablakokat, felhívják a tanulók figyelmét, hogy a székeket a padra kell feltenni.
- Ellenőrzik, hogy a tanulók a padokban, illetve a teremben - az erre a célra kialakított szekrényen kívül - más helyen nem hagytak semmilyen tárgyat, illetve szemetet. Észlelés esetén jelzik az oktatónak

10.1. TESTNEVELÉS FOGLALKOZÁS ÉS SPORTFOGLALKOZÁSOK RENDJE

A testnevelés foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások a kollégiumi pályán és az iskola által biztosított, bérelt sportlétesítményekben zajlanak. A sportlétesítmények más célra történő használata előzetes bejelentés alapján, igazgatói engedéllyel lehetséges.

A bérelt tornateremben és konditeremben alkalmazni kell a létesítmény házirendjét. Az ott tartott foglalkozásokon történő szándékos rongálásért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

A testnevelés foglalkozásokon való részvétel feltétele a testnevelő oktató által meghatározott sportfelszerelés. A testnevelés foglalkozáson kötelező öltözék: póló, rövidnadrág, sportzokni, váltósportcipő; hűvösebb idő esetén: melegítő felső, melegítő alsó. Ennek hiányában a tanuló a foglalkozáson nem vehet részt, az oktató a kréta naplóban rögzíti a felszerelés hiányát.

Sorozatos felszerelés hiányt a második alkalomtól kezdődően a testnevelő oktató elégtelen érdemjeggyel szankcionálhatja, órai munka jegytípussal.

Testnevelési foglalkozásokon ékszereket (pl.: gyűrű, óra, lánc, piercing, stb.) és a testnevelő oktató által meghatározott sportolásra alkalmatlan egyéb kiegészítőket (pl.: M-es műköröm, stb.) balesetveszély miatt hordani tilos! Az ékszereket a kijelölt tanuló összeszedi, és az öltöző ajtót bezárja.

A foglalkozáson a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak.

Felügyelet nélkül a tornaszerek és a kollégiumi pályán (labdarúgó pálya; kosárlabda pálya; szabadtéri fitness park; asztalitenisz pálya) található sporteszközök használata tilos és balesetveszélyes!

A felmentett tanulók kötelesek a foglalkozás alatt csendben, fegyelmezetten az oktató által kijelölt helyen tartózkodni.

Az öltözők és kiszolgáló helyiségek tisztaságára, a sportszerek épségére valamennyi tanulónak vigyáznia kell.

Az öltözőkben csak a testnevelési foglalkozásokra készülők, illetve a foglalkozásról kijövők tartózkodhatnak.

A testnevelési foglalkozások után joguk van a tisztálkodási lehetőségek igénybevételére.

Az öltözőkben hagyott értékekért az Intézmény felelősséget nem vállal.

Testnevelés alóli teljes felmentést kap az a tanuló, aki együttesen szakorvosi-, iskola orvosi-, vezetőségi (igazgató, igazgatóhelyettes) igazolással rendelkezik. A tanulónak mindkét félévben be kell szereznie a szükséges igazolásokat a teljes felmentéshez.

Amely félévben a diák megkapja a teljes felmentést, abban az időszakban nem osztályozható.

Egyéni tanítási rend adható annak a diáknak, aki igazgatói határozattal rendelkezik. Testnevelés tantárgy tanmenetének megfelelően, differenciált bánásmód alapján ugyanazoknak a kritériumoknak köteles megfelelni, mint diáktársai. Félévente igazolni kell az egyéni tanítási rend megalapozottságát az iskola vezetőségének.

10.2. TANMŰHELYI- ÉS LABORFOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanműhelyek, az építőanyag labor, valamint az Intézmény udvarán arra kijelölt helyek, a gyakorlati foglalkozások helyszínei, munkaterületek.

A munkaterületeken a foglalkozások alatt csak az oktatáson résztvevők, illetve az oktatókkal megbeszélésen levő diákok tartózkodhatnak.

A foglalkozás kezdetére az Intézmény által biztosított, tiszta állapotú munka- és védőruházatban kell várakozni, amelyet a foglalkozás kezdetén az oktatók ellenőriznek. Megfelelő munkaruházat nélkül a tanuló, képzésben résztvevő, a foglalkozáson nem vehet részt, az oktató a felszerelés hiányát a Kréta naplóban rögzíti. Sorozatos felszerelés hiány esetén a tanuló munkáját az oktató elégtelen, „órai munka” típusú érdemjeggyel értékeli.

10.2.1. ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK

- A gépeket, elektromos berendezéseket csak az kezelheti, akit kezelésére kioktattak és ennek tényét írásban rögzítették.
- Elektromos készülékeket tisztítani, karbantartani csak áramtalanítás után szabad.
- A készülékek javítását kizárólag szakember végezheti. Az elektromos gépek védőburkolatát és biztonságos működéséhez szükséges elemeit eltávolítani nem szabad, használatuk kötelező.
- Meghibásodás esetén azonnal jelezni kell a szakoktatónak. A meghibásodott gépet azonnal el kell különíteni és figyelmeztető felirattal kell ellátni.
- A baleset- és tűzvédelmi szabályokat, valamint a higiéniai előírásokat maradéktalanul be kell tartani.
- A munkaterületet, közlekedési utakat mindig tisztán kell tartani.

10.2.2. TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanműhely területét, a munkaterületet a szakoktató engedélye nélkül nem szabad elhagyni.

Értékesebb ruhaneműt, pénzt, ékszert stb. a gyakorlatokra hozni nem ajánlott, érték sem a szakoktató, sem az iskola nem vállal felelősséget.

Az öltözőt utolsóként elhagyó tanuló az ajtót bezárja és a kulcsot a szakoktatónak leadja.

Vigyázni kell a helyiségek tisztaságára, rendjére, használat esetén az eszközöket tisztán ugyanoda kell visszatenni, ahonnan elvették.

A balesetet azonnal jelenteni kell a szakoktatónak.

Minden rendellenességről azonnal tájékoztatni kell a szakoktatót (elektromos meghibásodás, rongálás, törés stb.)

A gyakorlati idők alatt másik csarnokrészbe átjárni tilos, kivéve, ha erre engedélyt kapott a tanuló.

A faipari gépteremben csak az arra jogosultak tartózkodhatnak, kizárólag oktatói utasításra, annak jelenlétében, megfelelő egyéni védőeszközzel, melyet az iskola biztosít. A gépek használata közben ezek használata kötelező!

A tanműhelyben, és környezetében elhelyezett építőanyagokra, szemléltető eszközökre felmászni, megrongálni tilos!

A tanműhelyi foglalkozásokra kiadott eszközökért a nagykorú diákat, kiskorú diák esetében a szülőt anyagi felelősség terheli.

A gyakorlati oktatásra az eszközöket, anyagot az iskola biztosítja, kivéve az író-, rajzoló-, és mérőeszközt. Saját szerszám használata az oktatók engedélyével lehetséges.

A tanműhelyi gyakorlatokon a Műhelynapló, Foglalkozási napló vezetése kötelező!

Az egész napos gyakorlatok csengetési rendje eltérhet az iskolai foglalkozásokétól.

10.2.3. AZ ÉPÍTŐANYAG LABOR FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A gyakorlati foglalkozások előtt a tanulók a szomszédos nagyterem árkádos folyosóján gyülekeznek.
- A labor termekbe csak oktatói engedéllyel szabad belépni.
- A labor termekből eszközöket csak oktatói engedéllyel, a kijelölt vizsgálati helyekre szabad kivinni.
- A tanulók a laboratórium eszközeit és egyes gépeit minden esetben csak a használatuk oktatása után, a rendeltetésüknek és az adott vizsgálatnak megfelelő feladatra és időtartamra használhatják.
- A beton keverőgép és a szitasor rázógép kivételével a gépekhez hozzányúlni tilos.
- A gyakorlatok során a munkanemekre vonatkozó munkavédelmi szabályokat be kell tartani! Azok ismertetése a tanév elején, ill. az adott munkanemek bevezetése előtt történik.
- Az előre kijelölt foglalkozásokon munkaruha és a nedvességre nem érzékeny zárt felsőrésű munkacipő viselése kötelező.
- Az átöltözésre a szomszédos nagyteremből megközelíthető öltöző - mosdó áll rendelkezésre.
- A keletkezett hulladékot a szemetes kosarakba, szelektív gyűjtőkbe, ill. a törmelékgyűjtő vödrökbe, ládákba kell elhelyezni. Azok ürítése szükség szerint történik.
- A veszélyes hulladékok és göngyölegek gyűjtése külön dobozban, elszállítása, általában tanévenként, a vegyész labor szervezésében történik.

10.2.4. VEGYÉSZ LABORATÓRIUMOK MUNKARENDJE

A laboratóriumi munka végzéséhez elengedhetetlenül szükséges a balesetvédelmi és tűzvédelmi rendszabályok ismerete. Ezek be nem tartása súlyos következményekkel járhat. Ezért balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson mindenkinek részt kell vennie, aláírásával igazolnia kell és írásban beszámolnia. Az eredményes gyakorlati munka feltétele az elméleti felkészültség. A gyakorlatok előtt ezért a diákoknak fel kell készülnie az adott gyakorlatra vonatkozó tananyagból, ennek hiányában nem kezdheti meg a feladatot.

• 1. Általános magatartási szabályok

- A laboratóriumba belépni csak a gyakorlatvezető oktató engedélyével és jelenlétében szabad.
- A laborban enni, inni, ráógumizni és dohányozni szigorúan **TILOS**.
- A mobiltelefonokat és egyéb elektronikai eszközöket reggel le kell adni!
- Minden diák köteles a számára kijelölt munkahelyen, fegyelmezetten dolgozni, minden egyéni kísérletezés szigorúan **TILOS**!
- A hangoskodás, szaladgálás és a figyelmet elterelő viselkedés balesetveszélyes és tilos.
- A tanuló köteles munkára képes állapotban megjelenni, nem lehet kialvatlan, beteg.

• 2. Személyi védőfelszerelések és ruházat

- A tiszta, pamut **laboratóriumi köpeny** viselése végig gombolva kötelező.
- A **védőszemüveg** használata a labor teljes területén, a gyakorlat egész ideje alatt kötelező.
- Zárt, csúszásmentes és stabil cipőt kell viselni (a papucs és a szandál tilos).
- A hosszú hajat a balesetek elkerülése érdekében hátra kell kötni.

- **Körömhosszúság:** A balesetek és a védőkesztyű kiszakadásának elkerülése érdekében kizárólag „S” (rövid) méretű műköröm vagy saját köröm viselése engedélyezett.
- Lógó ékszereket, sálakat a laborban nem szabad viselni.
- A vegyszerek jellegétől függően a tanár által előírt **védőkesztyűt** (pl. nitril, latex) kell használni, melyet a tanuló köteles az egyéni felszerelésében biztosítani.

• 3. A munkahely előkészítése és tisztasága

- A munkaasztalon csak a kísérlethez szükséges eszközök, a laborfüzet és az írószerek lehetnek.
- A táskákat, kabátokat a kijelölt szekrényekben vagy fogasokon kell tárolni, az utakat szabadon kell hagyni.
- A munka megkezdése előtt ellenőrizni kell az üvegedények tisztaságát és épségét.
- Sérült, repedt vagy csorba üvegeszközzel dolgozni szigorúan tilos; azokat azonnal le kell selejtezni!

• 4. Vegyszerek kezelése és biztonságtechnika

- Csak olyan vegyszerrel szabad dolgozni, amelynek felirata (címkéje) egyértelmű és jól olvasható.
- Ismeretlen anyagot szagolgatni, megízlelni vagy bőrrel érinteni tilos.
- Szaglással történő ellenőrzéskor a gőzöket kézzel, legyező mozdulattal szabad csak az orr felé terelni.
- Savak hígításakor mindig a **savat öntjük a vízbe** lassan, kevergetés közben, soha nem fordítva!
- A vegyszeres üvegek dugóját használat után azonnal vissza kell tenni, és a dugót soha nem szabad a szennyezett felével az asztalra helyezni.
- Minden mérgező, maró, kellemetlen szagú vagy gázfejlődéssel járó kísérletet kizárólag jól működő **vegyifülke** alatt szabad végezni.

• 5. Eszközök és készülékek használata

- A gázégőt használat után azonnal el kell zárni, vagy világító lángra állítani. Az égő gázlángot felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Kémcsőben lévő folyadék melegítésekor a kémcső száját soha nem szabad önmagunk vagy diáktársaink felé fordítani.
- Az elektromos mérlegeket és mérőműszereket óvatosan, a kezelési útmutató szerint kell használni.
- Bármilyen műszeres hiba vagy rendellenesség esetén a készüléket azonnal áramtalanítani kell, és jelenteni kell az oktatónak.

• 6. Hulladékkezelés és környezetvédelem

- A vegyszerhulladékokat, oldószereket a lefolyóba önteni szigorúan tilos!
- Minden hulladékot a számukra kijelölt, feliratozott **veszélyeshulladék-gyűjtő tartályokba** kell önteni.
- A szilárd hulladékokat (pl. szűrőpapír, törülköző) a normál szemetesbe vagy a kijelölt szilárdhulladék-gyűjtőbe kell dobni.
- A törött üveghulladékot kizárólag a külön erre a célra fenntartott „Törött üveg” feliratú dobozba szabad gyűjteni.

• 7. Teendők baleset vagy veszélyhelyzet esetén

- Minden balesetet, sérülést (vágás, égés, vegyszerfröccsenés), illetve műszaki hibát **AZONNAL** jelenteni kell a gyakorlatvezető oktatónak.

- Ha vegyszer kerül a bőrre vagy a szembe stb. azt a tanultak szerint azonnal el kell látni (balesetvédelmi ismeretekből, elsősegélynyújtásból, tűzvédelmi ismeretekből minden év elején minden vegyész/környezetvédő szakos tanulónak írásban be kell számolnia)!
- A laboratóriumi elsősegélyláda, a szemmosó palack és a biztonsági zuhany helyét és használatát minden diáknak kötelező ismernie.
- Tűz esetén a gázcsapokat és az elektromos főkapcsolót azonnal el kell zárni, és a tanár utasítása szerint kell eljárni vagy elhagyni a termet.

• 8. A munka befejezése

- A kísérletek végeztével minden használt üvegedényt el kell mosni (mosogatószerrel, majd desztillált vízzel öblítve) és a helyére kell tenni.
- A munkaasztalt le kell törölni, tisztán és szárazon kell hagyni!
- A közös használatú eszközöket és vegyszereket vissza kell vinni a helyükre.
- A laboratóriumot csak az oktató ellenőrzése és engedélye után, alapos **szappanos kézmosás** követően szabad elhagyni.
- **Távozás előtt ellenőrizzük, hogy az ablakok legyenek becsukva, gázcsapok elzárva, a labor legyen áramtalanítva!!!!**

10.3. A SZÁMÍTÓGÉP TERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A gépteremben a tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.

Nem informatika foglalkozás esetén az informatika teremben foglalkozást tartó oktató ismerteti a teremrendet és ülésrendet ír. A gépterem és a benne található eszközök állapotáért elsősorban az foglalkozást tartó oktató a felelős, aki e felelősségét a gépet használó tanulóra háríthatja, a teremrend betartatása esetén.

Az oktató a foglalkozások kezdetén és végén ellenőrzi a teremben levő eszközök állapotát és meglétét, amit a teremnaplóban aláírásával igazol. Rendellenesség észlelése esetén a teremnaplóba bejegyzi azt (dátum, gép száma, észlelt rendellenesség). A teremnapló bejegyzéseit a rendszergazda naponta ellenőrzi, a javításra elvitt eszközöket a naplóba bejegyzi (dátum, gép száma, várható javítási idő)

Az ülésrend alapján az adott foglalkozáson bekövetkezett esetleges károkért és a teremrend megsértéséből adódó hibákért az adott gépnél ülő diák a felelős

A gépek állagának megóvása érdekében az informatika termekben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani, nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlani.

Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni, a gépállomásokat rendben tartani.

Az iskola házirendjének és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a diáknak kártérítési felelőssége van, az okozott kárt meg kell térítenie. Amennyiben lopást tapasztalunk, úgy a károkozónak, ha az nem deríthető ki, akkor az egész csoportnak kell megtérítenie az okozott kárt.

Távozáskor az oktató utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni, vagy ki kell kapcsolni.

Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

Az informatika termekben és a gépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohangálni, a székeken hintázni. A táskák elhelyezésére külön figyelmet kell fordítani.

A gépeket, eszközöket kinyitni, szétszerelni, azokba belenyúlni nem szabad.

A gépek közös használhatósága érdekében tilos a hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni.

Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítésről, vagy kiegészítő eszköz csatlakoztatásáról van szó.

Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverein a rendszergazda tudta nélkül.

Minden hálózatot használónak, vagy csoportnak van a szerveren egy saját könyvtára írási/olvasási joggal. Munkáját mindenki elmentheti az általa használt gépen a hálózati mappájába.

A fölöslegessé vált fájlokat mindenki köteles maga letörölni.

Az oktatónak és a rendszergazdának joga van a tanításhoz nem kapcsolódó tartalmak törlésére a tanulók mappáiból.

11. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az Intézményünkben oktatott tantárgyak körét a képzési és kimeneti követelmények alapján kialakított képzési program, közismereti tárgyak esetén a NAT2020 határozza meg.

Tantárgyválasztásra az idegen nyelv estén van lehetőség, angol, illetve német nyelv közül. Alapelveként a korábban már tanult nyelvet kell választani.

A tanuló joga, hogy a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozásokat szabadon megválassza. Ezekről a foglalkozásokról tájékoztatást az osztályfőnökök adnak.

A szakképző intézmény vezetése minden év május 15-ig nyilvánosságra hozza a szabadon választható foglalkozások listáját, időkereteit, a jelentkezés módját és a részvétel feltételeit.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, minden év június 10-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

12. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a rendeltetésüknek, valamint a használati előírásoknak megfelelően használhatják az intézmény helyiségeit, kezelhetik felszerelési tárgyakat, bútorokat, eszközöket!

Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait. Tilos a tanulói padok, a tantermek és az egyéb helyiségek falának összefirkálása, rongálása.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az oktatónak, az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek!

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét

13. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

13.1. FOGLALKOZÁSOKON-, ÉS INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK

- Diákönkormányzati nap

Programját a diákönkormányzat szervezi, amin a részvétel minden diák és oktató számára kötelező.

- Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök az osztálykirándulásokat a szülők vagy gondviselők és tanulók kérésére szervezhetik meg.

- Iskolai ünnepek

A rendezvény szervezéséért, lebonyolításáért az iskolavezetés által kijelölt oktató a felelős.

- Szakmai célú üzemlátogatások

Szakmai célú üzemlátogatásokat az éves ütemtervben tervezett és az iskolavezetéssel egyeztetett időpontokban, oktatók és osztályfőnökök szervezhetnek.

- Szakmai versenyek, tanulmányi- és sportversenyek

A tanulók szakmai versenyeken való részvételét a szakmai igazgatóhelyettes, a tanulmányi versenyeken való részvételt az adott tantárgyat oktatók munkaközösségének vezetője, a sportversenyeken való részvételt a sportágra felkészítő testnevelő oktató szervezi.

13.2. ELVÁRT MAGATARTÁS

A tanuló köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely más tanuló, képzésben részt vevő személy, oktató vagy intézményi dolgozó emberi méltóságát, személyiségi jogait, testi vagy lelki biztonságát sérti vagy veszélyezteti. Tilos különösen a bántalmazás, a zaklatás, a megalázás, a kirekesztés, az online térben történő jogsértő tartalomközlés, valamint más személy képmásának vagy hangfelvételének engedély nélküli, jogsértő készítése vagy terjesztése.

A tanulók az intézményen kívüli programokon az iskolát képviselik. Ennek megfelelően minden ilyen rendezvényen elvárt a kulturált, a „Pollackos” diákok közösségének hírnevét öregbítő, és a Házirendben leírtak szerinti viselkedés, sportszerű versenyzés. A külső helyszíneken az ott érvényes rend betartása is kötelező.

14. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet rendelkezései szerint, az Szkt. 32.§ (2) alapján a szakképző intézmény a tiltott tárgyak és a használatukban korlátozott tárgyak körét, ezen tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklásuk és használatuk engedélyezésére az alábbi szabályokat alkalmazza.

Jelen szabályzat a szakképző intézmény területén, minden vele tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyre és az intézmény által ellátott összes feladatellátási típusra vonatkozik.

14.1. TILTOTT TÁRGY

A Nkt. 7.§ (1) bekezdés b) - j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- a. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet melléklete szerint)
- b. azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Btk. szerint büntetendő
- c. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék

14.2. TILTOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSA

Olyan tiltott tárgyat, amelynek birtoklását jogszabály nem bünteti (lásd 14.1.a és 14.1.c), a szakképző intézménybe való belépéskor az azt birtokló tanuló vagy képzésben résztvevő személy köteles az intézmény portáján az ott dolgozó személy (valamint, ha van, az iskolaőr) jelenlétében a szakképző intézmény igazgatója által ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes számára átadni, aki ennek átvételét a szakképző intézmény által előkészített dokumentummal igazolja. A tiltott tárgyat az igazgatóhelyettes annak visszaadásáig az irodájában lévő zárható szekrényben tárolja. A tiltott tárgyak egymástól elkülönítve, birtokosuk beazonosítására alkalmas ideiglenes jelöléssel kerülnek tárolásra.

A 14.1. fejezetben meghatározott tiltott tárgyat a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás időszakának végén a szakképző intézmény portáján a 18 éven aluli személy esetén a tanuló törvényes képviselőjének, minden más esetben a tanulónak vagy a képzésben résztvevő személynek adja vissza a feladattal megbízott igazgatóhelyettes az ott dolgozó személy (valamint, ha van, az iskolaőr) jelenlétében. A tárgy visszaadását is dokumentum igazolja. Amennyiben a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy vagy a tanuló törvényes képviselője a tiltott tárgyat nem veszi át, a szakképző intézmény 30 napig biztosít lehetőséget annak átvételére.

14.3. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY

Minden olyan telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefonok –, amely kép- vagy hangrögzítésre, illetve internetelésre alkalmas.

A használatában korlátozott tárgy tanítási idő alatti birtoklását vagy használatát az igazgató vagy az általa kijelölt oktató kizárólag pedagógiai, egészségügyi, tanulmányi vagy más méltányolható okból engedélyezheti. Az engedélyt a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell, megjelölve az engedélyezés indokát, időtartamát, az érintett foglalkozást vagy tevékenységet, valamint az engedélyező személyét. Az engedély időtartamának lejártát követően a tárgyat ismét e Házirendben meghatározott eljárás szerint kell elzárni.

14.4. HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSÁNAK RENDJE

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatában korlátozott tárgynak minősülnek. A tanulók az eszközöket kikapcsolt állapotban az első órát tartó oktatónak leadják, azok elhelyezésre és tárolásra kerülnek zárható szekrénybe/helyiségbe. Az eszközöket az utolsó órát tartó oktató a tanóra végén visszaadja a tanulóknak.

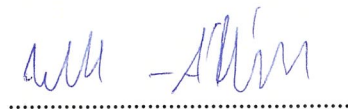
A használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtokban tartása fegyelmi vétségnek minősül, szabályszegésért a 6.1 és 6.2 fegyelmező intézkedései kerülnek alkalmazásra.

MELLÉKLETEK

- I. KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE**
- II. FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE (12/2020. (II.7) Korm. rendelet kivonata 196.-214.§)**

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az iskola 2026/2027-es tanév Házi rendjének készítése során a diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pécs, 2026. szeptember 16.

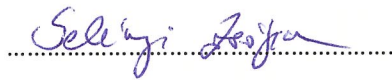


DÖK elnök

Legitimációs záradék HÁZIREND elfogadása

A Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium oktatói testülete jelen Házirendet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, a 2026.szeptember 16. napján megtartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

Pécs, 2026. szeptember 16.



az oktatói testület képviselőjeként



Szaftenauer József

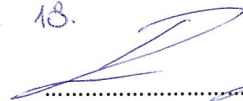
igazgató



Fenntartói jóváhagyás

A Baranya Vármegyei SZC főigazgatója a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában és 94. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, a kancellár egyetértésével a Baranya Vármegyei SZC Pollack Mihály Technikum és Kollégium jelen Házirendjét jóváhagyja.

Pécs, 2026. SZEPTEMBER 18.



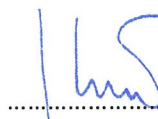
Rittlinger Zoltán

főigazgató

Baranya Vármegyei SZC



Egyetértek:



Metzger Tibor

kancellár

Baranya Vármegyei SZC

1.

Jelen Házirend a fenntartói jóváhagyást követő napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban hatályos jelen Házirend hatályát veszti.

A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

A Házi rend a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján készült. Összhangban van a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatával. A Házi rend megalkotásánál figyelembe vettük a szakképző intézmény diákönkormányzatának javaslatát, a szülők vagy gondviselők, vagy gondviselők közössége képviselőinek elvárásait és az oktatói testület pedagógiai célkitűzéseit.

A Baranya Vármegyei SzC Pollack Mihály Technikum és Kollégium legfontosabb feladata a megfelelő és nyugodt feltételek biztosítása, a tanulók tanulmányi munkájának elősegítéséhez, személyiségük sokoldalú és harmonikus fejlődéséhez.

Kollégiumunk elsősorban a szakképző intézmény – Baranya Vármegyei SzC Pollack Mihály Technikum és Kollégium - tanulói számára nyújt elhelyezést.

1. A KOLLÉGISTA JOGA

- 1.1. A kollégiumba - az adott tanévre - felvételt nyert tanuló joga, hogy kollégiumi ellátásban részesüljön.
- 1.2. A kollégium valamennyi tanulója választó és választható a kollégiumi Diákönkormányzat szerveibe.
- 1.3. A kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

2. A KOLLÉGISTA KÖTELESSÉGE

- 2.1. A tanévre előre meghirdetett órarend szerinti foglalkozásokon részt venni.
- 2.2. A kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait betartani.
- 2.3. A diák önkormányzati munkában ráeső feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni.
- 2.4. A kollégiumi közgyűléseken részt venni.

3. KOLLÉGIUMI TAGSÁG

3.1. KOLLÉGIUMI FELVÉTEL

- A kollégiumi felvételi kérelmet az iskolai felvételi értesítő átvétele után, de legkésőbb május 31.-ig kell eljuttatni a kollégiumnak címezve postai, vagy e-mail útján.
- A felvételtől a kollégiumi munkaközösség javaslata alapján az iskola igazgatója dönt, melyről írásban értesítést küld.
- Elbírálási elvek: tanulmányi eredmény, szociális háttér, intézmény bejárásával történő

megközelíthetősége és a tanuló lakóhelyének távolsága.

- Felsőbb éves tanulók további kollégiumi elhelyezéséről a tanuló tanulmányi eredményei és magatartása alapján a kollégiumi munkaközösség dönt a tanév befejezése után két héten belül.
- A tanuló az intézmény útján, vagy egyénileg írásban kérheti kollégiumi felvételét, a kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

3.2. A TANULÓ KOLLÉGIUMI TAGSÁGÁNAK MEGSZŰNÉSE

- a szakképzési törvényben meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésekor
- ha a tanuló a kollégiumi tagságáról írásban, szülői egyetértéssel lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon.

4. A KOLLÉGIUM ÉS A SZOBÁK HASZNÁLATI RENDJE

- A szobákat a kollégiumi felvételi eljárás alkalmával jelölik ki a kollégisták részére, ennek megváltoztatásához a kollégiumi munkaközösség jóváhagyása szükséges.
- A szobákat takarító vállalkozó takarítja.
- Dekorálni a szobai faliújságokra lehet, egyéb helyeken nem. A faliújságok felszerelését a kollégiumi csoportnevelőtől kell igényelni.
- A szobákba az ebédlőből étkezési eszközt és ételt felvinni, ott élelmiszert tárolni és azt fogyasztani tilos.
- Ha a szobában nem tartózkodik senki, az ablakot nem szabad nyitva hagyni.
- Reggel a távozáskor a szobákat takarításra alkalmas és nyitott állapotban kell elhagyni. Ugyanez vonatkozik a tanulószobákra, ahol a zárható szekrényeket zárva, a kulcsot kivéve kell elhagyni.
- Tilos a kollégium ablakaiba kiülni, onnan kikiabálni, illetve bármit az ablakon kidobni, vagy az ablakba kitenni.
- A szobák berendezési tárgyait, felszereléseit a szobákból, bármely más helyiségbe átvinni, vagy az elrendezését megváltoztatni csak a kollégiumi munkaközösség jóváhagyásával, vagy a nevelőtanár ideiglenes engedélyével lehet.
- Az esti takaródóhoz való felkészülést 21 és 22 óra között kell elvégezni, melynek alkalmával a szobai és tanulószobai szemetes edényeket az udvari, a bejárat kapunál elhelyezett szemetes edényekbe kell kiüríteni. A műanyag flakonokat, üdítő dobozokat, papír hulladékot lehetőség szerint elkülönítve kell kezelni és az udvari szelektív tároló edénybe kell helyezni. A visszaváltható palackokat felhalmozni nem szabad, legalább hetente el kell szállítani.
- A kollégisták a szobájukhoz, tanulószobájukhoz kulcsot kapnak, a tanulószobájukban zárható szekrényeket használhatnak, melyek kulcsait a tanév elején a nevelőtanároktól kapják meg. A tanítási időszakban otthon felejtett lakó és tanulószobai ajtókulcsot a portán kérhet a tanuló, melyet az ajtó(k) nyitása után haladéktalanul a vissza kell vinnie

a portársnak. A tanulószobai szekrény kulcsának otthonfelejtésekor az ügyeletes, vagy csoportnevelőtől kérhető el a pótkulcs, melyet az eredeti kulcs megkerülésekor, de legkésőbb a soron következő visszaérkezéskor vissza kell adni az ügyeletes, vagy csoportnevelőnek.

- A szekrényekben rendet kell tartani és minden esetben zárni. A kulcsokért a kollégiumi első beköltözéskor használati díjat (a kulcsok másolási költsége) köteles fizetni a tanuló. Az elvesztett kulcsok másolási költsége a tanulót terheli. A kollégiumból való kiköltözéskor a kulcsot a nevelőnek kell leadni.
- A teakonyha használata: A teakonyha a tanulók étkezésére, korlátozott módon főzésre és sütésre szolgáló helyiség. A helyiségben mindenki köteles rendet hagyni maga után. Élelmiszert csak a teakonyhában, az erre rendszeresített hűtőszekrényben szabad tárolni. A teakonyhát 21:00-ig óráig lehet használni, 21 órakor a teakonyhákat az ügyeletes nevelő bezárja.
- A zárható rekeszes hűtőszekrények kulcsait a tanév elején a nevelőtanártól kapják a tanulók szobánként. A kollégiumból való kiköltözéskor a kulcsokat a nevelőnek kell leadni.
- Pénteken és tanítás nélküli munkanapok előtt a kollégistáknak kötelező hazautazni, előtte a szobákban, tanulószobákban rendet kell tenni, ellenőrizni kell, hogy az elektromos berendezések ki legyenek kapcsolva, csapok elzárva, az ablakok, zsalugáterek be legyenek csukva. A szobákat és tanulószobákat be kell zárni
- A kollégiumból való hétfégi hazautazást csak rendkívüli esemény bekövetkezése esetén lehet megtiltani, melynek indoka lehet például, hogy a közlekedési viszonyok rendkívüli állapota miatt a tanuló lakóhelyére érkezése bizonytalan.
- A hétfégi kollégiumi bennmaradást rendkívüli indokok alapján, szülői írásbeli kérésre, vagy hivatalos iskolai programon való részvétel esetén az iskola igazgatója engedélyezheti.
- Ha a kollégium valamilyen rendkívüli indok miatt, a hétvégeken is működik, akkor az adott időszakra a kollégiumi munkaközösség a Házirend általános előírásai alapján ideiglenes működési rendet határozhat meg.

5. A BETEGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A betegeknek haza kell utazniuk, kivéve, ha ezt az orvos írásban kéri. Ez utóbbi esetben a tanuló a szobájában tartózkodhat tanítási idő alatt is.
- A betegek szakrendelésre és gyógyszerértárba nevelőtanári engedéllyel mehetnek el.

6. A KIMENŐK, ELTÁVOZÁSOK RENDJE

- A kollégiumba 15:25-ig kell visszaérkezni tanítás után és a csoportnevelőjénél jelentkezni. 15:25 után minden esetben csak nevelőtanári, engedéllyel lehet elhagyni
- Azok a tanulók, akik a gyakorlati foglalkozásuk van, a foglalkozás befejezése után haladéktalanul kötelesek a kollégiumba visszaérni és jelentkezni a kollégiumi csoportnevelőjénél.
- Kimenőt azok a tanulók kérhetnek a nevelőtanártól, akiknek a tanulmányi munkája

képességeihez mértén megfelelő, és magatartása ellen nem merült fel kifogás, nem sértette meg a rá vonatkozó szabályokat.

- Hét közben 21:00 után csak előzetes ügyeletes nevelőtanári engedélyével lehet kint maradni.
- Állandó vagy alkalmi hétközi eltávazásokat írásos előzetes szülői kérésre engedélyez a csoportnevelő.
- A rendszeres sporttevékenységhez, külön tanári óralátogatáshoz, írásos szülői hozzájáruló engedély, a látogatott tevékenység felelősétől pedig írásos igazolás kell a megjelenések ütemezéséről a csoportnevelő, kollégiumi vezető részére leadva.
- A kimenő szabályozása (hétköznapi és tanítás nélküli napokon):
Minden tanuló számára iskolanapokon délután 15:25-ig.
Minden kollégistának 18:35-től 21:00-ig.
- Kimenő egyéni elbírálás alapján – csoportnevelői és tanári hozzájárulással, alkalmanként - a Házi rend szabályozásától eltérően is engedélyezhető, illetve a kedvezmények visszavonhatók, ha arra a tanuló érdemtelenné válik.
- A kimenőkről pontosan kell visszaérkezni, aki késik az fegyelmező intézkedésben részesül, a fegyelmező intézkedés mértéke és a kedvezmények megvonása a késés mértékétől függ. Folytatólagos késés, engedély nélküli eltávazás, kimaradás, minden esetben fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

7. A MUNKAREND

- Szorgalmi időszakban a tanulók vasárnap 16 órától, péntek 16 óráig tartózkodhatnak a kollégiumban.
- Indokolt esetben – igazgatói engedéllyel - a tanulók hétfőig, illetve tanítás nélküli napokon is bennmaradhatnak az intézményben.
- A tanulók a vasárnapi beérkezésükre kötelesek az ügyeletes nevelő tanárnál jelentkezni, illetve a jelenléti ívet aláírni. Akadályoztatás esetén a tanuló, illetve szülei kötelesek az ügyeletes nevelő tanárt értesíteni az akadályoztatás okáról és a várható visszaérkezés időpontjáról. Indokolt esetben - szülői kérésre - a diákok hétfőn reggel is visszajöhetnek a kollégiumba.
- A tanulószobában, a hálósobában, illetve a közösségi helyiségekben észlelt hiányosságokat, az esetleges károkozást visszaérkezés után azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelő tanárnak.
- Tanuló hét közben csak szülő előzetes kérésére, illetve a tanulmányokkal szoros összefüggésben és indokolt esetben maradhat távol a kollégiumból.
- Hét közben a tanulók csak indokolt esetben, szülői kérésre - a csoportnevelő és az ügyeletes nevelő tanár engedélyével - utazhatnak haza. A hazautazás okát és a várható visszaérkezés időpontját az "Eltávazási/kimenő" füzetbe írja be a tanuló és alá kell íratnia az engedélyező nevelővel.
- A szilencium a tanulók számára kötelezően előírt foglalkozás. 16:00-tól kezdődik (2x60 perc közte 1x20 perc szünettel)
- A rossz tanulmányi eredményű kollégisták számára pótszilencium rendelhető el,

maximálisan napi másfél óra terjedelemben, legfeljebb egy hónap időtartamra melynek kezdete 19:00. A pótszilenciumot a kollégiumi vezető rendelheti el, és arról a tanulót értesíti. Amennyiben a tanulmányi eredményben javulás nem áll fenn, a pótszilencium újra elrendelhető.

- A tanulóidőt a tanulószobában kell tölteni, a hálósobákat erre az időszakra zárva kell tartani.
- A kollégisták jó tanulmányi eredmény, jó magatartás és szorgalom esetén kérhetik, hogy önállóan tanulhassanak egyéb tanulásra alkalmas helyen, a csoport nevelő, ill. az ügyeletes nevelő engedélyével.
- A kötelező foglalkozásokról (délutáni tanulóidő, csoportfoglalkozás, választott foglalkozás) való hiányzást igazolni kell, aki ezt nem teszi meg, fegyelmi vétséget követ el.
- A hiányzás akkor tekinthető igazoltnak, ha a tanuló beteg és erről megfelelő orvosi vagy szülői papírja van, továbbá kötelező iskolai elfoglaltságon vett részt, illetve olyan kollégiumon kívüli elfoglaltságon vesz részt, melyet a szülők vagy gondviselők vagy gondviselők írásban kértek.
- Éjszakai tanulóidő 21:50-től 23:00-ig:
- Az éjszakai tanulóidőt a csoport nevelőtanár, ill. az ügyeletes nevelőtanár engedélyezheti rendkívüli esetben.
- Az éjszakai tanulás helyét az ügyeletes nevelőtanár jelöli ki, ha másként nem intézkedik, akkor a saját tanulószobába kell menni.

8. AZ ÉTKEZÉS RENDJE

- A kollégiumban napi háromszori étkezés biztosított, amelyet külsős szolgáltató cég biztosít.
- Az étkezések időpontját a napirend tartalmazza.
- Az ebédlőből ételt nem szabad felvinni a lakószobákba.
- Étkezés csak befizetett térítési díj ellenében biztosított.
- Az étkezés térítési díját az előre megadott napokon lehet befizetni a szolgáltató cég pénztárában, vagy elektronikus felületen.
- rendkívüli hazautazás, betegség esetén az étkezést a befizetési helyen, ill. elektronikus felületen le lehet mondani.

9. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

9.1. A KÖZÖSSÉGI EGYÜTTÉLÉST ALAPVETŐEN MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK

A kulturált közösségi együttélés, a kollégium állagának megóvása és az alapvető higiéniai követelmények teljesítése érdekében az alábbi tevékenységek folytatása a kollégium teljes területén fegyelmi felelősség terhe mellett **TILOS**:

- Egymást testi vagy lelki erőszakkal bármilyen tevékenységre kényszeríteni.
- A közösségi, vagy a személyi tulajdonban, lévő tárgyakban szándékosan kárt tenni!

- A környék lakóinak nyugalma zavarni!
- A kollégium területére drogot, dohányterméket, energia- vagy szeszes italt behozni, azokat fogyasztani!
- Fogadást, szerencse- és hazardjátékot folytatni!
- Verekedni, durván viselkedni, és bármiféle erőszakos cselekedetet elkövetni, trágár hangnemben beszélni!
- A kollégium területén és annak közvetlen környezetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően dohányozni, a dohányzásból az intézményt ért kártérítési büntetést minden esetben az elkövetőre, ill. kiskorú esetén az elkövető szüleire, gondviselőjére terheljük!
- A kollégiumban bármilyen állatot tartani!
- Nagyteljesítményű elektromos fogyasztókat (rezsót, merülő forralót, stb.) külön engedély nélkül behozni és használni!
- Audiovizuális eszközöket nagy hangerővel hallgatni.
- A mobiltelefonokat használni szilenciumi idő alatt, közgyűléseken, ünnepélyeken, takarodó után!
- A kollégiumban felejtett felszerelésekért a délelőtti órákban engedély nélkül a kollégiumba visszajönni a felszereléseket a tanórák közötti szünetekben visszahozni!
- A kollégiumi szobákban 08 - 12.00 óráig, továbbá a szilencium ideje alatt engedély nélkül benttartózkodni!
- A falakra, ajtókra, ablakokra bármit írni, rajzolni, festeni és ragasztani.

9.2. NAPIREND

- Ébresztő: 06:30-kor
- **Reggeli: 06:35-től 07:15-ig**
- A szobák és tanulószobák rendbetétele, előkészítése a takarításhoz: 07:00-tól 07:25-ig
- A kollégium elhagyása: 07:30-ig kivéve engedéllyel később is lehet. Ebben az esetben a távozásig a lakószoba nem használható.
- **Ebéd: 12:30-tól 15:15-ig**
- Létszámellenőrzés: 15:25-kor
- Kötelező tanulóidő: 16:00-tól 18:20-ig.
- **Vacsora: 18:30-tól 19:00-ig**
- Pótszilencium: 19:00-tól 20:30-ig
- Kimenő: 18:35-től 21:30-ig adható.
- Létszámellenőrzés: 21:45-kor
- Takarodó: 22:00-kor, fürdők, étkezők, közösségi terek zárása, lámpaoltás.
- Pénteken a kollégium elhagyása: 16:00-ig
- Vasárnap a kollégiumba visszaérkezés: 16:00-tól 21:00-ig

A kollégium hétfégi nyitvatartása esetén:

- Kötelező tanulói idő: szombaton és vasárnap 10:00-tól 12:00-ig
- Pénteken vagy szombaton plusz egy 21:45-ig terjedő kimenő adható.

A kollégiumot hét közben elhagyni csak a meghatározott feltételekkel, időben és az ügyeletes nevelő engedélyével lehet.

9.3. LÁTOGATÓK FOGADÁSA

- Szülők vagy gondviselők vagy gondviselőket, közvetlen hozzátartozókat, ismerősöket, barátokat 12:30-tól 15:45-ig a földszinti aulában lehet fogadni. Kivételes esetekben - év eleji, év végi beérkezéskor és távozáskor - a szülők vagy gondviselők a háló-, és tanulószobákba is felmehetnek.
- Ismerősöket, barátokat 15:45-től 18:35-ig nem lehet fogadni.
- 18:35-től 21:30-ig nem kollégista (kivéve szülők vagy gondviselők, vagy közvetlen hozzátartozók) csak a porta előterében tartózkodhat, 21:30 után idegenek a kollégiumban nem tartózkodhatnak.

9.4. SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉGEK

- A konditerem működési rendje:
Minimum 2 fő tartózkodhat a teremben.
Használati idő:
vasárnap: 16-21 óra
hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 19-21 óra
- A sportudvar működési rendje: a kollégisták részére csak a testnevelés foglalkozások, edzések után használható. Lehetőség van labdarúgás, kézilabda, kosárlabda asztalitenisz, tornapálya foglalkozásokra, egyénileg és csoportosan
Használati idő:
vasárnap: 16-tól sötétedésig
hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 19-21 óra
- A biliárdasztal használata: az étteremben lévő játékasztal csak az étkezési időn kívüli időben használható
Használati idő:
vasárnap: 16-21 óra
hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 19-21 óra
- A kupola terem használata: a terem csak akkor használható, ha nincs iskolai vagy más rendezvény. Itt rendezzük a kollégiumi ünnepségeket, csoportfoglalkozásokat, előadásokat a kollégium szervezésében. Lehet sakkozni, asztaliteniszezni, tollaslabdázni a teremben. Az eszközök elpakolása a használó diákok, a sportfelelős nevelő(k) feladata.
Használati idő:
vasárnap: 16-21 óra

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 19-21 óra

Minden szabadidős tevékenységhez szükséges a napi ügyeletes, az ügyeletes sportfelelős nevelő engedélye! A tevékenység megkezdése a sportfelelős nevelő jelenlétében kezdhető meg.

Az eszközök használata közben betartandók a balesetvédelem és tűzvédelmi szabályok!

9.5. A TANULÓI KÁRTÉRÍTÉS RENDJE

A tanuló az okozott kárt - vétkességének figyelembevételével köteles megtéríteni. Minden kollégista felel a saját szobájában keletkezett kárért, függetlenül attól, hogy a károkozó személye ismert, vagy sem.

9.6. A KOLLÉGIUMI KÁRTÉRÍTÉS RENDJE

A kollégium nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló kollégiumi tagsági viszonyával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

9.7. TELEVÍZIÓ NÉZÉS, SZÁMÍTÓGÉPEK, TELEFONOK, EGYÉB AUDIO-VIZUÁLIS ESZKÖZÖK, HASZNÁLATA

- Szilencium idején, valamint 22:00-tól 06:30-ig a hang- és képsugárzó eszközöket nem szabad használni.
- Rendkívüli esetben nevelőtanári engedéllyel 23:00-ig lehet TV-t nézni.
- Telefonhasználat: a mobiltelefonokat a kollégiumi rendezvényeken ki kell kapcsolni, mások nyugalma zavaró használatuk 22:00-tól 06:30-ig tilos.

9.8. A MAGÁN-LAKÁSHOZ VALÓ JOG

- A tanuló a kollégium dolgozóit köteles beengedni a lakószobájába
- Az ajtókat belülről nem szabad bezárni
- A tanulók személyes holmijához a kollégium dolgozói nem nyúlhatnak
- A tanulók személyes holmiját átvizsgálni csak a tanuló és tanuk jelenlétében, az indok közlésével lehet
- Tiltott eszközt a tanulótól elvenni a visszaadás feltételeinek közlésével lehet

9.9. A KOLLÉGIUMI RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI

A munkatervben rögzített, vagy a rendkívüli kollégiumi szintű rendezvényeken mindenki köteles részt venni, felmentést indokolt esetben az ügyeletes/csoportnevelő tanár adhat.

9.10. A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI, NEM A KOLLÉGIUM ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

- A kollégiumon kívüli rendezvényeken iskolai kikérővel, vagy szülői írásos hozzájárulással lehet részt venni.
- A nem kötelező iskolai rendezvényeken való részvétel engedélyezéséről a

csoport/ügyeletes nevelőtanár dönt.

9.11. AZ ÉJSZAKAI PIHENŐIDŐ VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A kollégiumban 22:00-tól 06:30-ig csendnek kell lenni, ezt senki sem zavarhatja
- A világítást 22:00-kor le kell kapcsolni.

9.12. ÓVÓ ÉS VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- A szobák bútorait, berendezéseit nevelőtanári engedéllyel, a menekülési útvonal szabadon hagyásával, és a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet átrendezni.
- Nem szabad balesetveszélyes elektromos berendezéseket behozni, és azokat használni.
- A kollégiumba csak kifogástalan technikai berendezés hozható be, és használható
- A tanulmányi munkát elősegítő és a mindennapos használatra szánt eszközökön, berendezési tárgyakon kívül más nagy értékű tárgyak behozatala (pl.: számítógép, hangszer stb.) és tárolása a kollégiumba, csak szülői kérésre a kollégiumi csoportnevelő engedélyével, saját felelősségre lehet.

10. A JUTALMAZÁSI ÉS BÜNTETÉSI RENDSZER SZABÁLYAI

A tanuló megfelelő magatartásáért és tanulmányi munkájáért alkalmasszerűen a csoportnevelőtől a Házi rendben meghatározott módon és mértékben kimenőt kaphat.

10.1. JUTALMAZÁS

A tanuló példás magatartása, vagy képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi eredmény elérése esetén a kötelező felkészülési idő alatt szabadon választhatja meg a tanulás helyét, a csoportnevelője engedélyével.

10.2. BÜNTETÉS

Fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni a Házi rend megsértéséért, kötelességmulasztásért, amennyiben nem alapvető tilalmakat sértettek.

10.3. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FAJTÁI

- nevelőtanári figyelmeztetés szóban
- nevelőtanári figyelmeztetés írásban
- igazgatói figyelmeztetés szóban
- igazgatói (kollégiumi vezetői) figyelmeztetés írásban
- igazgatói (kollégiumi vezetői) megrovás.
- A fegyelmező intézkedések minden esetben a kedvezmények (kimenő, szabadidős lehetőségek) megfelelő mértékű csökkentésével járnak együtt.
- Az írásos fegyelmező intézkedésekről kiskorú tanuló esetén a szülők vagy gondviselők vagy gondviselőket, és a tanuló osztályfőnökét értesíteni kell.

- A fegyelmező intézkedések nem egymásra épülnek, tehát ismételten adhatók. A dicséreték és a fegyelmező intézkedések jogkörének gyakorlója azonban döntései előtt figyelembe veszi a korábban történt eseteket.

10.4. A FEGYELMI BÜNTETÉS

Fegyelmi büntetést kell kiszabni, ha a tanuló a kollégium Házi rendjét, szabályzatait megsértette, oly módon, hogy a tanulói kötelességeket vétkesen és súlyosan megszegte.

A kollégium tanulója ellen fegyelmi eljárást kell indítani a következő esetekben:

- a kollégium engedély nélküli elhagyása
- a rendszeres késés, a Házi rendben szereplő határidők be nem tartása.
- a város engedély nélküli elhagyása
- az éjszakai pihenő időben történő szoba elhagyása más szobában való tartózkodás céljából, illetve hangoskodás, mások nyugalmának zavarása.
- lopás,
- olyan magatartás, amellyel másokat testi vagy lelki terror alkalmazásával kényszerít valamire,
- verekedés, rendkívüli durva viselkedés, szándékos és súlyos károkozás,
- a kollégiumban anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezésért, lebonyolításáért.
- dohányzás, alkohol, kábítószer, energia ital fogyasztása.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

10.5. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás keretében adható. m
- Ugyanazért a vétségért csak egy büntetés szabható ki. (Pl. ha a kötelességszegésért az iskolában és a kollégiumban is helye lenne a fegyelmező intézkedésnek vagy büntetésnek, csak egyik intézményben kell eljárni.)
- A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat jogszabályok határozzák meg. A fegyelmi eljárásra vonatkozó kollégiumi szabályokat az iskolai SZMSZ Fegyelmi és büntetési szabályzata tartalmazza, mely meghatározza jogszabályon túli rendelkezések, szankciók, kedvezmények adását és megvonását.

11. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

- Beiratkozáskor a Házi rend egy példányát a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek át kell adni (történhet elektronikus formában).
- A tanárokkal nevelőtestületi értekezleten, a tanulókkal csoportfoglalkozásokon történik

a Házi rend megismertetése.

- A Házi rend a többi dokumentummal együtt a kollégium tanári szobájában hozzáférhető.

FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE (12/2020. (II.7) Korm. rendelet kivonata 196.-214.§)

196.§ (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198.§ (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményyt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199.§ (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett köteleességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200.§ (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják.

(2)

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- (6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.
- (7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

201.§ (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202.§ (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203.§ (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204.§ (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy

b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

c)

205.§ (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,

b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,

c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,

ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,

cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206.§ (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207.§ (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208.§ A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209.§ Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210.§ (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

211.§ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212.§ (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213.§ A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214.§ (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.