



Baranya Vármegyei SZC
Pollack Mihály Technikum és Kollégium



Házirend

2025

Tartalomjegyzék

ELŐLAP.....	0
1 BEVEZETÉS.....	3
1.1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	3
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA.....	3
1.3. A HÁZIREND ELFOGADÁSA	4
1.4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA.....	4
1.5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	4
2. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	4
2.1. KÉSÉSEK	4
2.2. A TANULÓ MULASZTÁSAI	5
2.3. AZ IGAZOLÁS RENDJE	5
2.4. SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSEL DUÁLIS KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓ HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSA6	
2.5. IGAZOLATLAN MULASZTÁS ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	6
3. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE	7
3.1. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	7
3.2. AZ ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	7
3.3. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	8
4. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA.....	8
4.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	8
4.2. TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	8
4.3. TÁJÉKOZTATÁS A TANULÓ ELŐREHALADÁSÁRÓL, FEJLŐDÉSÉRŐL	8
5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	9
5.1. TANULÓK, TANULÓKÖZÖSSÉGEK JUTALMAZÁSA	9
5.2. EGYÉB JUTALMAZÁSI FORMÁK.....	10
6. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	10
6.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK OKAI	10
6.2. FEGYELMI ELJÁRÁS (SZKT. 65.§).....	13
7. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÉFÉRÉS.....	13
8. FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, CSENGETÉSI REND.....	14
8.1. CSENGETÉSI REND	14
8.2. AZ ÉTKEZÉS RENDJE.....	15
9. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE	15
9.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	15
10. FOGLALKOZÁSOK RENDJE	16

10.1. TESTNEVELÉS FOGLALKOZÁS ÉS SPORTFOGLALKOZÁSOK RENDJE	17
10.2. TANMŰHELYI- ÉS LABORFOGLALKOZÁSOK RENDJE	18
10.2.1.ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK	18
10.2.2.TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	18
10.2.3.AZ ÉPÍTŐANYAG LABOR FOGLALKOZÁSOK RENDJE	19
10.2.4.VEGYÉSZ LABORATÓRIUMOK MUNKARENDEJE	20
10.3. A SZÁMÍTÓGÉP TERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	20
11. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	21
12. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	22
13. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS	22
13.1. FOGLALKOZÁSOKON-, ÉS INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK	22
13.2. ELVÁRT MAGATARTÁS	23
14. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAI	23
14.1. TILTOTT TÁRGY	23
14.2. TILTOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSA	23
14.3. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY	24
14.4. HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSÁNAK RENDJE	24
MELLÉKLETEK	25
I. KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	25
II. FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE (12/2020. (II.7) KORM. RENDELET KIVONATA 196.-214.§)	25

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 2023. szeptember 1. napján.

1.1. 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.

1.2. 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 hatályba lépése napjától, 2023. szeptember 1. napjától 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

1.3. A HÁZIREND ELFOGADÁSA

A szakképző intézmény igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége és a képzési tanács, majd a Házi rendet az iskola oktatói testülete fogadja el

1.4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Az érvényben lévő Házi rendet kötelező felülvizsgálni,

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

1.5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Házi rendet a jóváhagyását követő 7 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

A Házi rend megtekinthető:

- elektronikusan a szakképző intézmény honlapján
- a titkárságon

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

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 végéig, második félévben január végéig 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 kérvényezheti 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 szervezetnél 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.

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 tanítási 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 az Intézmény Minőségirányítási Rendszerének leírásában foglaltak szerint az oktatói-, valamint az intézményi önértékelési folyamat részeként, kérdőív formájában is kifejezhetik véleményüket az oktatók és az iskola tevékenységével kapcsolatban.

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, diákközségi ülésen 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 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 használatos 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
- 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 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 versenyen elért helyezéért
- 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 építész/földmérője/vegysze" cím, Pollack-emlékplakett 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-emlékplakett a tanulmányok befejezésekor, kiemelkedő szakmai tanulmányok, szakmai versenyeken elért eredmények alapján (1 fő) a ballagási ünnepélyen kihirdetve történik.

„Pollack kiváló sportolója" cím, emlékplakett 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

6. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

6.1. 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 íratlan szabályainak be nem tartása (durva hangneme stb.) miatt - 1-2 igazolatlan mulasztás után	szóban írásban – elektronikus napló - osztályfőnök rögzíti
osztályfőnöki intó	- 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	írásban – elektronikus napló - osztályfőnök rögzíti

HÁZIREND

	- 3-10 foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt	
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 foglalkozás igazolatlan mulasztás esetén	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 foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt - 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 foglalkozás igazolatlan mulasztásért	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, amelyről 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

6.2. FEGYELMI ELJÁRÁS (Szkt. 65.§)

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit 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 kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés 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 gyermekük 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 foglalkozás, 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 30 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 ebéridő 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 osztályterem 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 öltözködés, legyen életkorának megfelelő és mértéktartó a divat követésében. A tanuló az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltnak, tisztának, kulturáltan, 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 kulturáltan: köszönjön az életkornak és a napszagnak 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 rágógumizás.

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 öltözk: póló, rövidnadrág, sportzokni, váltó sportcipő; 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 vezetésének.

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, értékük sem a szakoktató, sem az iskola nem vállal felelősséget.

Az öltözött 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 átmenni 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 diákot, 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.

Általános laboratóriumi és munkavédelmi szabályok:

- A laboratóriumi helyiségben a gyakorlatok alatt csak a gyakorlatvezető tanár, a laboráns, illetve gyakorlaton résztvevő diákok tartózkodhatnak.
- A diákok a laboratóriumba csak a munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges eszközöket hozhatják (jegyzet, íróeszköz, személyes laboratóriumi munkaeszközök). Köpeny viselése kötelező! Egyéni védőfelszerelések (gumikesztyű) biztosítása a tanuló feladata.
- A laboratóriumi helyiségekben tilos enni és inni!
- Munka közben rendet és tisztaságot kell tartani. A kiömlött folyadékot, vegyszert azonnal töröljük fel törlőronggyal.
- A gyakorlat befejezésekor asztalunkat tegyük rendbe, az eszközöket tisztán tegyük a helyükre. Szárítószekrényben, vízfürdőn, vegyifülkében ne hagyjunk semmilyen anyagot.
- Tilos a laboratóriumi berendezések (tűzoltó zuhany stb.) nem rendeltetésszerű használata.
- Mérgező, gyúlékony anyagokkal csak vegyifülke alatt dolgozunk.
- Önálló kísérletet csak iskolai projekt keretében lehet végezni.
- A vegyész laborok folyósóját átjáróként tilos használni a diákoknak!
- Munka befejeztével ellenőrizzük a gázcsapok, vákuumcsapok el vannak-e zárva, elektromos berendezések (szárítószekrény, rezsó) le legyenek kapcsolva, ablakok becsukva, labor teljes áramtalanítását végezzük el.

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 írással. A gépterem és a benne található eszközök állapotáért elsősorban az foglalkozást tartó oktató a felelős, aki a 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 nyúlni.

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. Alapelvként 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 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 tanulók az intézményen kívüli programokon az iskolát képviselik. Ennek megfelelően minden ilyen rendezvényen elvárt a kulturált, a „Pollackos” diákok közösségének hírnevét öregbítő, és a Házi rendben 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:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet melléklete szerint)
- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Btk. szerint büntetendő
- 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.

14.4. HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELE, TÁROLÁSA ÉS VISSZAADÁSÁNAK RENDJE

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az első foglalkozás megkezdése előtt az foglalkozást tartó oktató részére átadja a saját nevére szóló buborékfóliás tasakban, kikapcsolt állapotban, és elhelyezi az osztályjelöléssel ellátott, és erre a célra rendszeresített dobozban, majd azt a házirendben meghatározottak szerint a tanítási nap végén visszakapja.

Amennyiben a tanuló az órarendje szerinti első foglalkozás után érkezik, az intézménybe belépést követően köteles az eszközt a titkárságon leadni, ahol gondoskodnak annak elzárásról.

A használatában korlátozott tárgyakat tartalmazó dobozt az átvételt követően az adott foglalkozást tartó oktató zárható szekrénybe teszi, elzárja.

Általános szabályként az utolsó foglalkozást tartó oktató felveszi a dobozokat a zárható szekrényből, magával viszi a foglalkozásra a tárgyakat, amelyeket kicsengetéskor visszaad a tulajdonosaiknak.

Csoportbontásos első foglalkozás előtt az osztály a saját termében levő dobozban helyezi el a tárgyakat, amelyeket az ott első foglalkozást tartó oktató az előzőekben ismertetett módon elhelyez az első foglalkozás után a zárható szekrénybe/helyiségbe.

Külső helyszínen tartott utolsó foglalkozásra menetel előtt a tanulók visszakapják az eszközöket, amelyeket a külső helyszínen levő oktató veszi át a fentiek szerint, és az ott erre a célra rendszeresített zárható szekrényben helyez el. Az eszközöket a foglalkozás végén a tanulóknak visszaadja.

Birtoklásra és használatra vonatkozó - igazgató vagy az oktató által a tanulmányi rendszerben rögzített - engedély esetén az oktató adott foglalkozás előtt felveszi az addig elzárt eszközöket, majd az engedély időtartamának végén gondoskodik az eszközök ismételt elzárásáról, kivéve, ha az engedély az utolsó tanfoglalkozás végéig érvényes.

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

MELLÉKLETEK

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

HÁZIREND

Az iskolai házirendet a szakképző intézmény oktatói testülete a 2025. szeptember 17. napján megtartott értekezleten 100%-os igen szavazattal elfogadta.

Pécsett, 2025.szeptember 17.

Takacs Judit

jegyzőkönyv-hitelesítő



igazgató

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az iskola 2025/2026-os tanév Házirendjének készítése során a diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pécs, 2025. szeptember 17.

Timon Zoltán

DÖK elnök