



MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023/200/3/2021.

**Jóváhagyom:**

**Budapest, időbélyegző szerint**

**Dr. Balogh János r. altábornagy  
rendőrségi főtanácsos  
országos rendőrfőkapitány**

**A**

**MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM**

**H Á Z I R E N D J E**

**Miskolc, időbélyegző szerint**

**Bagi István r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
igazgató**

Az oktatói testület a Házi rendet egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül 2021. május 28-án elfogadta.

A diákönkormányzat a Házi rendet 2021. május 26-án megtárgyalta és azzal egyetértett.

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend hatálya kiterjed a Miskolci Rendvédelmi Technikumra (a továbbiakban: Technikum), annak valamennyi szervezeti elemére, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) hatálya alá tartozó, a Technikumba vezényelt hivatásos állományra, a Hszt. hatálya alá tartozó, a Technikumba kirendelt rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állókra, a Technikumnak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóira, (a továbbiakban együtt: személyi állomány), a nappali rendszerű szakmai oktatásban résztvevő tanulói állományára, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) szerinti képzésben részt vevő személyekre, és az olyan személyekre, akik a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében képzésben vesznek részt (a továbbiakban együtt: képzésben részt vevő). A Házirend hatálya kiterjed továbbá a rájuk vonatkozó mértékig azokra a személyekre is, akik a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében vagy egyéb jogcímen tartózkodnak.

## II. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

### 1. A foglalkozások rendje

2. A tantervben előírt szakmai oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó foglalkozásokon, vizsgákon, tanintézeti gyakorlaton, gyakorló szolgálaton, a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton, technikumi sportnapokon, az oktató által elrendelt konzultációkon, rendezvényeken, valamint az azokon kívüli kötelezően előírt egyéb elfoglaltságokon a megjelenés kötelező. A foglalkozásokon történő kötelező részvétel alól felmentés adható. Felmentést a szakmai program, képzési program szerint beszámítással elfogadható esetekben az igazgató vagy az oktatási igazgató-helyettes adhat, amennyiben a beszámított teljesítmény tartalmilag kielégíti az adott kötelező foglalkozás szakmai programban, képzési programban megfogalmazott követelményeit. Amennyiben a tanuló és a képzésben részt vevő a Technikum orvosa által adott, testnevelés alóli ideiglenes felmentéssel rendelkezik, azt az ideiglenes felmentési időbe eső minden foglalkozáson a foglalkozást vezető oktatónak köteles bemutatni. Az ideiglenes felmentés alapján annak tartalmának megfelelően a foglalkozási feladatok alóli részbeni vagy teljes mentesség adható, azonban a foglalkozáson történő részvétel alól a tanuló és a képzésben résztvevő nem mentesül.
3. A foglalkozások csak az igazgató által engedélyezett egyedi esetekben zavarhatók meg. A tanuló, képzésben részt vevő számára előírt kötelező foglalkozásról a tanuló, a képzésben részt vevő eltávozását csak indokolt esetben kezdeményezheti bárki. Az eltávozás indokoltságát csak az igazgató, vagy az oktatási igazgató-helyettes bírálhatja el. Amennyiben az eltávozást kezdeményező megkapja az engedélyt a távozás kezdeményezésére, akkor a foglalkozásvezető oktató a tanuló és a képzésben részt vevő távozását lehetővé teszi, és a tanuló, a képzésben részt vevő távolmaradását adminisztrálja.
4. A foglalkozások, képzési helyek látogatására előzetes engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden más személynek az igazgató adhat engedélyt.
5. A foglalkozások időtartama jellemzően 45 perc. A foglalkozások közötti szünetek 5-10 percesek.

6. Azokban az esetekben, amikor a tanítási-tanulási folyamat tartalma, módszertana és a pedagógiai szituáció indokolja, az igazgató a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 10/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 113. (2) bekezdésében meghatározottnál rövidebb, illetve hosszabb időtartamú foglalkozás szervezésére is engedélyt adhat az Szkr. 113. § (2) bekezdés szerinti keretek között.
7. A tanuló és a képzésben részt vevő köteles a 2. pontban meghatározott alkalmakkor pontosan, kipihenten, és a meghatározott felszereléssel, ápoltt, az évszaknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelő, egységes, kulturált öltözetben oly módon megjelenni, hogy a szervezetében nincs szeszes ital fogyasztásából származó alkohol, illetve kábító hatású anyag vagy szer.
8. Amennyiben a tanuló vagy a képzésben részt vevő számára felróható ok miatt a 7. pontban meghatározott követelményeknek nem tesz eleget, őt a foglalkozás vezetője a fentiek teljesítésére felszólítja, utasítja. Az ehhez szükséges időre a foglalkozáson való részvételét megtilthatja, távolmaradása igazolatlan mulasztásnak minősül.
9. Az igazolt távolmaradás nem mentesít a Technikum szakmai programja, képzési programja követelményeinek teljesítése alól. Amennyiben a távolmaradást a tanuló vagy az Fktv. szerinti képzésben részt vevő a megszabott határidőn belül nem igazolja, a mulasztása igazolatlan.
10. A távolmaradás alatt elmulasztott képzési feladatok, követelmények pótlását a tanulónak és az Fktv. szerinti képzésben részt vevőnek önállóan kell végrehajtania.
11. Az egyéb foglalkozások csak a kötelező foglalkozások megtartása után szervezhetők.
12. Lövészet végrehajtását követően a lövészetvezető jogosult és köteles a lövészetben részt vevő tanulókkal vagy képzésben részt vevőkkel ruházatukat, felszerelésüket ellenőriztetni éles lőszer, pirotechnikai anyagok előtalálása, balesetek, rendkívüli események, így különösen a szándékosan vagy véletlenül leadott lövések, személyi sérülés bekövetkezésének megelőzése érdekében. A tanuló és a képzésben részt vevő az ellenőrzésekben közreműködni köteles. A lövészet végrehajtása során betartandó biztonsági és tiltó rendszabályokat külön belső norma tartalmazza.

## **2. A foglalkozásról történő távolmaradás engedélyezése és a foglalkozás mulasztása igazolásának szabályai**

13. A tanuló és az Fktv. szerinti képzésben részt vevő foglalkozásról való távolmaradását és az előzetesen nem engedélyezett távolmaradást a Házirend szerinti formában kell igazolni, illetve engedélyztetni. Szorgalmi időszakban a tanuló, a képzésben részt vevő három napnál hosszabb távolmaradását indokolt esetben az igazgató, az egy napot elérő de három napot nem meghaladó távolmaradást az oktatási igazgató-helyettes, az egy napot el nem érő távolmaradást az évfolyamparancsnok engedélyezi. A távolmaradás igazolásáról, engedélyztetéséről a távolmaradó tanuló vagy az Fktv. szerinti képzésben részt vevő köteles gondoskodni.
14. A tanuló és az Fktv. szerinti képzésben részt vevő a távolmaradást az ok, a várható időtartam, a tartózkodási hely megjelölésével haladéktalanul jelenteni köteles

munkaidőben az osztályfőnökének, illetve a szakasziparancsnokának az utóbbiak által meghatározott módon és formában. Az osztályfőnök, illetve a szakasziparancsnok elérhetlensége esetén a jelentést a Technikum ügyeletesének kell megtenni, aki a jelentést kellő időben továbbítja. Tanintézeti gyakorlatot érintő megbetegedés esetén olyan megbetegedés esetén, amely a tanuló tanintézeti gyakorlatban való részvételét akadályozza a jelentést a Technikum ügyeletesé felé is meg kell tenni. A tanuló, a képzésben részt vevő személyes akadályoztatása esetén meghatalmazott útján teszi meg a jelentést.

15. Nem engedélyezett és a tanuló vagy az Fktv. szerinti képzésben részt vevő által nem jelzett távolmaradás esetén a Technikum gondoskodik a tanuló, a képzésben részt vevő kereséséről.
16. A tanuló vagy az Fktv. szerinti képzésben részt vevő a távolmaradásra vonatkozó igazolást köteles soron kívül a Technikum ügyeleti helyiségének fax számára vagy a Technikum címére elektronikus, illetve postai úton eljuttatni.
17. A szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 56. § f) pontjának, valamint az Szkr. 155. §-ának alkalmazásakor az elmulasztott foglalkozás időtartamának meghatározása szempontjából a tanintézeti gyakorlat, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat során 60 perc számít egy foglalkozásnak.
18. A tanulmányi követelmények teljesítése szempontjából az Szkr. 164. §-a szerinti távolmaradási küszöb számításakor nem tekinthető mulasztásnak a szolgálat, a szolgálati út és az egyéb szakmai felkészítéssel összefüggő távolmaradás.
19. A foglalkozásról az első alkalommal történő késés a tanulói kötelezettség enyhébb fokú megszegésének minősül, amiért a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést kell alkalmazni. Az ismételt késés a tanulói köteletség vétkes és súlyos megszegésének minősül, amiért fegyelmi eljárást kell indítani.

### **3. A szakmai programban előírt kötelezően választandó foglalkozások szervezeti formája és rendje**

20. A Technikum szakmai programja határozza meg, melyek azok a foglalkozások, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált foglalkozások közül kötelezően, heti két órában részt kell venni. Ilyen foglalkozásnak tekinthető:
  - a) a felzárkóztató foglalkozás;
  - b) a szakmai vizsgára történő felkészítő foglalkozás;
  - c) az emelt szintű szervezési formával kialakított tehetséggondozás (meghatározásra kerülnek technikum szinten azok a területek, prioritások, amelyeken érdemes emelt szintű szervezési formával élni, heti + 2 foglalkozás egy vagy több tantárgy tekintetében; pl. szakmai idegen nyelv).
21. A kötelezően választandó foglalkozások célja:
  - a) személyiség- és kompetenciafejlesztés;
  - b) tantárgyi felzárkóztatás, a tanultak mélyebb elsajátítása, begyakorloltatása;
  - c) önálló tanulás támogatása;
  - d) tehetségek kibontakoztatása, tehetséggondozás.

22. A tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelés sajátosságait a foglalkozások célja határozza meg.
23. A kötelezően választandó foglalkozások megszervezésére azonos (órarendben rögzített) órasávokban kerül sor. A foglalkozásoknak saját tanmenete, haladási nyilvántartása és jelenléti nyilvántartása van. Az adott foglalkozás felelős vezetője a szakterület érintett szakcsoportvezetője.
24. Ha a tanuló bekapcsolódott a kötelezően választandó foglalkozás valamelyikébe, a félév/tanítási év végéig köteles azon részt venni.
25. A lemaradó tanulók felzárkóztatásban történő részvétele kötelező, míg a valamely tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók maguk választhatnak a felkínált, kötelezően választandó foglalkozási lehetőségek közül.

#### **4. A szabadon választható foglalkozás kiválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok**

26. A tanulónak joga van választani a Technikum szakmai programjában szereplő, szabadon választható foglalkozások (idegen nyelv, ezen belül angol nyelv és német nyelv) közül. A tanuló írásban jelentkezhet, melynek elfogadását követően a tanuló foglalkozásokon való részvétele kötelező. A jelentkezés elfogadását követően a választás módosítására a tanuló részéről akkor van lehetőség, ha sikeres különbözeti vizsgát tesz az új nyelv ismereteiből. A sikeres vizsgával egyidőben a tanuló osztályváltására kerül sor.

#### **5. Testedzés és sporttevékenység**

27. A Technikum biztosítja tanulói és képzésben részt vevői részére a mindennapi testedzést és a technikumi sportkör működését. A tanulók és a képzésben részt vevők számára a foglalkozási kereteken túl, tanítási időn kívül is lehetőség van a sportlétesítmények és eszközök igénybevételére.
28. A Technikum tornaterem, sportpálya, kondicionáló terem és ezek felszereléseinek biztosításával törekszik a tanulók és a képzésben részt vevők fizikai állapotának megőrzésére, fejlesztésére.
29. Az előírt fizikai követelményszintek elérése érdekében a tanulók és a képzésben részt vevők ezen eszközöket, helyiségeket – az azok használatára vonatkozó rendelkezések betartása mellett – önállóan és csoportosan is igénybe vehetik.
30. A Technikum testnevelői munkaköréből eredően, a tanulók és a képzésben részt vevők, valamint a személyi állomány tagjai közös vagy elkülönült csoportjai számára sportköröket szerveznek, azokat szakmailag irányítják. A sportkörök, szakkörök célja és működése egyaránt lehet tömeg- és versenysport jellegű.
31. A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez a Technikum biztosítja, hogy a sportlétesítmények és eszközök, a központi hirdetőkön megjelenő időpontokban minden tanuló és képzésben részt vevő számára igénybe vehetők legyenek.

32. A Technikum szabadtéri sportlétesítményeinek önálló, felügyelet nélküli igénybevétele engedélyezett.
33. A tanulmányi és sportversenyen való részvételt a tanulók és a képzésben részt vevők kiemelkedő teljesítménye alapján az adott terület oktatója javasolja. A tanulók és a képzésben részt vevők technikai, települési, országos meghirdetésű versenyeken oktatói felkészítés biztosítása mellett vehetnek részt.

#### **6. A gyakorlat előkészítése, végrehajtása**

34. A tanuló gyakorlata a tanintézeti gyakorlat, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat keretében, a gyakorlati részfoglalkozásra meghatározott módszerrel és formában, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat esetében a területi rendvédelmi szervekkel kötött együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint kerül előkészítésre és végrehajtásra.
35. A gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért, a feltételek biztosításáért, ellenőrzéséért az oktatási igazgató-helyettes, a gyakorlat alatt a tanulóknak a Technikum által biztosítandó járandóságok biztosításáért a gazdasági igazgató-helyettes a felelős.
36. A gyakorlat során végrehajtandó feladatokat, követelményeket a Technikum szakmai programja, valamint a gyakorlat részfoglalkozásonkénti részletezése tartalmazza.

#### **7. A nyilvántartások szabályai, azok tartalma**

37. A Tanulmányi Osztály a felvételi eljárás során, a felvételre jelentkező személyek regisztrálása érdekében nyilvántartásokat vezet. A felvételt nyert tanuló, továbbá a képzésben részt vevő teljes képzési idejét átfogó, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény szerinti nyilvántartásokat szintén a Tanulmányi Osztály vezeti.
38. A távolmaradásokról, a foglalkozások mulasztásáról igazolt és igazolatlan kategóriánként, a távolmaradás okának megjelölésével nyilvántartást kell vezetni. Az egyes tanulók és az Fktv. szerinti képzésben részt vevők távolmaradásait, annak okait az osztályfőnök, a szakasziparancsnok és az évfolyamparancsnok folyamatosan elemzi, és ennek alapján megteszi a szükséges javaslatait az oktatási igazgató-helyettesnek és a Tanulmányi Osztály vezetőjének.
39. A Tanulmányi Osztály évfolyamparancsnokai a tanulók gyakorló szolgálatának irányítására kijelölt rendvédelmi mentorok nevével, rendfokozatáról, beosztásáról és szolgálati helyéről nyilvántartást vezetnek.
40. A Közgazdasági Osztályon – az érintett szervezeti elemek, valamint a Tanulmányi Osztály adatszolgáltatása alapján – tanulmányi félévenkénti bontásban, analitikus nyilvántartást kell vezetni a képzési költségek alakulásáról.

### III. A TECHNIKUM MUNKARENDJE

41. A munkaidő a hivatali munkaidő rendszerben munkanapokon 07.30-tól 15.30-ig tart.
42. A képzés jellegétől függően a 41. pontban meghatározottaktól a munkarend eltérhet.
43. Az alapozó képzés időszakában 15.30 óra után is tervezhetők foglalkozások, amelyen az érintett tanulói, oktatói, osztályfőnöki állomány részvételét az igazgató elrendelheti.
44. A személyi állományból ügyeletesi feladatok ellátására beosztott hivatásos állományú, valamint a tanintézeti gyakorlatra beosztott tanuló munkaidejét külön belső norma tartalmazza.
45. A Technikum épületei szorgalmi időszakban, hétfőtől péntekig az alábbiak szerint tartanak nyitva:
  - a) az oktatási épület 7.00 órától 16.00 óráig;
  - b) a Tanulói Szállás épülete folyamatosan;
  - c) a könyv és jegyzettár, az internet-terem és a sportlétesítmények a működési szabályzatuk szerint;
  - d) a konyha és az étkezdé 6.30 órától 18.00 óráig;
  - e) a hivatali helyiségek 7.30 órától 15.30 óráig;
  - f) az ügyeleti helyiségek folyamatosan.
46. Az igazgató engedélye alapján az épületek és helyiségek a 45. pontban foglaltaktól eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
47. Szünetek rendje /csengetési rend/:
  - a) 1. órasáv 07.40-08.25;
  - b) 2. órasáv 08.35-09.20;
  - c) 3. órasáv 09.30-10.15;
  - d) 4. órasáv 10.25-11.10;
  - e) 5. órasáv 11.20-12.05;
  - f) 6. órasáv 12.15-13.00;
  - g) 7. órasáv 13.10-13.50;
  - h) 8. órasáv 14.00-14.40;
  - i) 9. órasáv 14.50-15.30.

### IV. A TANULÓKNAK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐKNEK ADHATÓ ELISMERÉSEK FORMÁI, ALKALMAI

#### 8. A dicséret

48. Elismerésként a következő dicséretetek adhatók:
  - a) igazgatói dicséret;
  - b) oktatói dicséret;
  - c) osztályfőnöki vagy szakaszparancsnoki dicséret;
  - d) évfolyamparancsnoki dicséret.



49. Igazgatói dicséret adható a Technikum hírnevét jelentősen növelő szakmai tanulmányi, sport és egyéb versenyeken elért eredményekért, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat során nyújtott kiemelkedő, önfeláldozó feladat-végrehajtásért, a tanulók és a képzésben részt vevők elé példaként állítható tevékenységekért, valamint az oktatói testület javaslatára.
50. Az igazgatói dicséretet az osztálynaplóba (elektronikus naplóba), a törzslapra és a fejlődési naplóba be kell jegyezni, arról elismerő oklevél állítható ki. Az igazgatói dicséretet félévzáráskor, tanévzáráskor, parancskihirdetéskor vagy ünnepség keretében kell kihirdetni.
51. Oktatói dicséret az adott oktató által oktatott tantárgy vonatkozásában tanulmányi, sport vagy egyéb versenyeken, vetélkedőkön elért kiemelkedő teljesítményekért, valamint egy képzési cikluson át nyújtott kiemelkedő szaktantárgyi teljesítményért adható. A dicséret megjelenhet osztálynaplóban, törzslapon történő bejegyzés formájában félévzárás, tanévzárás során.
52. Osztályfőnöki vagy szakaszparancsnoki dicséret az osztályközösségért, a szakaszközösségért végzett példamutató tevékenységért, a technikumi rendezvényeken, vetélkedőkön való sikeres részvételért, ezek megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adható. A dicséret megjelenhet fejlődési naplóban történő bejegyzés formájában félévzáráskor, tanévzáráskor, technikumi rendezvényt követően.
53. Az évfolyamparancsnok dicséretet saját kezdeményezése vagy az osztályfőnök, illetve a szakaszparancsnok javaslata alapján a kiemelkedő tanulói, képzésben részt vevői teljesítményért adhat. A dicséret megjelenhet:
- parancskihirdetésen történő szóbeli dicséret vagy
  - fejlődési naplóban történő bejegyzés formájában, tanévzáráskor, technikumi rendezvényt követően vagy parancskihirdetéskor.

## **9. A tárgyjutalom**

54. Tárgyjutalmazásra az igazgató jogosult saját kezdeményezése vagy javaslat alapján. A jutalom odaítélésére javaslatot tehet a Technikum bármely szervezeti elemének vezetője, illetve vezetőjén keresztül a szervezeti elem személyi állományának bármely tagja. A tárgyjutalom lehet könyv, serleg, emlékgyűrű, illetve más, a jutalmazandó teljesítmény elismerésére alkalmas dolog.

## **10. Az emlékérem**

55. Az emlékérem adományozására az osztályfőnök, a szakaszparancsnok, az oktató, a Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) összekötő oktatója, az évfolyamparancsnok, az oktatási igazgató-helyettes és az Oktatási Szervek szervezeti elemeinek vezetői tehetnek javaslatot:
- a kimagasló tanulmányi eredményt elért;
  - példamutató magatartást tanúsító, cselekedetet végrehajtó;
  - nemzetközi, országos, minisztériumi szintű, vagy rendvédelmi oktatási intézmények közötti versenyen a Technikum képviselőjében elért kimagasló eredményt elért;
  - közösségért végzett tartós, kiemelkedő szintű munkát végző tanuló vagy képzésben

részt vevő számára.

56. Az emlékérem arany, ezüst vagy bronz fokozatú lehet. Az emlékérem-adományozás további részletes szabályait külön belső norma tartalmazza.

**11. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

57. A Technikum a szociális ösztöndíj és a szociális támogatás rendszerét nem alkalmazza.

58. A tanulók, a képzésben részt vevők számára a belső kiadású, a Belügyminisztérium, a rendvédelmi szervek és a Technikum kiadványaként megjelent jegyzetek térítésmentes formában kerülnek biztosításra.

**V. TANULÓKKAL SZEMBEN ALKALMAZANDÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

**12. A tanulókkal szemben alkalmazandó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

59. A Technikum személyi állománya minden tagjának feladata, hogy a tudomására jutott fegyelemsértésről vagy annak gyanújáról a szolgálati út betartásával írásban tájékoztassa az igazgatót, továbbá gondoskodjon a kötelezettségszegés bizonyítékainak megőrzéséről, a tanúk adatainak rögzítéséről, szükség esetén a helyszín biztosításáról.

60. Amennyiben a tanuló által elkövetett fegyelemsértés olyan csekély súlyú, hogy a Technikum aktuális fegyelmi helyzetére tekintettel – figyelembe véve a fegyelemsértőnek a magatartását és a technikumi rendhez való viszonyát – a technikumi belső rend és fegyelem védelme, fenntartása, a tanulói állomány nevelése és a fegyelemsértések elkövetésétől való visszatartása, mint cél a fegyelmező intézkedés alkalmazásával is elérhető, fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

61. Az igazgató határoz arról, hogy saját maga dönt a kötelezettségszegéssel kapcsolatban, vagy fegyelmező intézkedés alkalmazására jogosult más személyre bízta a fegyelemsértés vizsgálatát, aki alkalmazza szükséges esetben a fegyelmező intézkedést.

62. A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések az enyhébbtől a súlyosabb felé haladva lehetnek:

- a) oktatói figyelmeztetés, amelyet minden oktató jogosult alkalmazni az általa tanított tanulók és tantárgy vonatkozásában;
- b) osztályfőnöki megrovás, amelyet minden osztályfőnök jogosult alkalmazni saját osztálya tekintetében;
- c) évfolyamparancsnoki megrovás, amelyet minden évfolyamparancsnok jogosult alkalmazni – akár ideiglenes jelleggel is – a felügyeletére bízott évfolyam tekintetében;
- d) igazgatói megrovás, amelyet az igazgató jogosult alkalmazni a Technikum teljes tanulói állománya vonatkozásában.

63. A fegyelmező intézkedés alkalmazásánál a fokozatosság és arányosság elvét kell érvényesíteni. Figyelembe kell venni a tanulói kötelezettség első alkalommal vagy már

többszöri alkalommal történt megszegését.

64. A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, nem lehet megtorló jellegű, illetve megalázó. Érdemjegyet, osztályzatot fegyelmezésre, nevelési eszközként alkalmazni nem lehet.
65. A fegyelmező intézkedés alkalmazására jogosult a kötelezettségszegés tényét közli a tanulóval, és lehetőséget biztosít számára az álláspontja előadására. A fegyelmező intézkedés kiszabásánál a tanuló által előadottakra is figyelemmel kell lenni.
66. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni.
67. Az írásba foglalt fegyelmező intézkedést kézbesíteni kell a tanulónak, valamint az osztályfőnöknek is, amennyiben a fegyelmező intézkedést nem ő alkalmazta. Az írásba foglalt fegyelmező intézkedést egy példányban a tanuló személyi anyagában is el kell helyezni.
68. Az alkalmazott fegyelmező intézkedést az osztályfőnök az osztálynaplóban köteles regisztrálni.
69. Amennyiben a tanuló a szakmai oktatás során a Rendőrség próbaidős hivatásos állományába kerül kinevezésre, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés akkor alkalmazható, ha a tanuló által megvalósított kötelezettségszegés kizárólag technikai belső normát sért, továbbá ez a kötelezettségszegés nem ütközik a Hszt. rendelkezéseibe. Fegyelmező intézkedés kiszabása esetén értesíteni kell a tanuló eredeti szolgálati helye szerinti állományilletékes parancsnokát.

## **VI. AZ ELLÁTÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA**

### **13. Élelmezési ellátás**

70. A Technikum személyi állománya, tanulói állománya, valamint a képzésben részt vevők részére az élelmezési ellátást igény esetén a Technikum biztosítja.
71. A személyi- és tanulói állomány, valamint a képzésben részt vevők étkezéseinek időpontjai:
  - a) reggeli 06.30-07.15;
  - b) ebéd 11.10-13.45;
  - c) vacsora 17.00-18.00.
72. Tilos az étteremből tányérokat, poharakat, evőeszközt és más felszereléseket kivinni.
73. Az étteremben kihelyezett kenyeret csak helyben szabad elfogyasztani, azt onnan a biztosított hideg étkezés kivételével tilos kivinni.

### **14. Az étkezés igénylése**

74. A térítésmentes ellátásra jogosultak járandóságát, valamint a tanulók térítésköteles, és a képzésben részt vevők étkezési igényét (a felnőttképzés, illetve tanfolyam várható heti igényét a tárgyhetet megelőző héten csütörtökig, az étkezési jegyekért felelős előadónak,

illetve a képzést megelőző munkanap 08.00 óráig) a Technikum elektronikus étkezési rendszerében kell leadni.

75. A Technikum tanulóinak, illetve a képzésben részt vevők számára, az étkezési jegyekért felelős előadó, az oktatás, képzés megkezdésekor tájékoztatást tart az elektronikus étkezési rendszer kezeléséről.
76. Hétfőtől péntekig reggelire egy menü, ebédre egy menü (két menü közül szabadon választható), valamint vacsorára egy menü biztosított.

### **15. Ruházati ellátás**

77. A Technikum tanulóit – továbbá fenntartói utasítás alapján a képzésben részt vevőket – tanulói formaruházattal látja el.
78. A Technikum próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanulóit – fenntartói utasítás alapján – csökkentett ruházati norma szerinti ruházati termékekkel látja el.
79. A szükséges sportruházatról a tanulók, képzésben részt vevők saját költségükön kötelesek gondoskodni.
80. A ruházat tisztítása, karbantartása – a védőruha kivételével – a tanulók és képzésben részt vevők egyéni kötelessége, ennek feltételeit részükre a tanulói szálláson biztosítani kell.

### **16. Tankönyv-, tanszerellátás**

81. A tanulók, a képzésben részt vevők az ingyenesen biztosított jegyzetekkel, oktatási anyagokkal kötelesek elszámolni, hiányuk esetén a tanuló, a képzésben részt vevő az okozott kár értékében kártérítésre kötelezett. A jegyzetek, oktatási anyagok pótlásról a Technikum gondoskodik. Az oktatáshoz szükséges külső kiadványokat és a szükséges tanszereket a tanuló, a képzésben részt vevő saját költségén köteles beszerezni.

### **17. Az elhelyezéssel és az egyéb épületek, helyiségek igénybevételével kapcsolatos szabályok**

82. A Technikum személyi állományának, a tanulóknak, a képzésben részt vevőknek joga a Technikum valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Egyéb esetben rendezvényterv alapján az igazgató engedélye szükséges. Nem technikumi célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a létesítmények.
83. A tanulói szálláson az elhelyezés két-öt ágyas szobákban biztosított, a 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. szám alatt lévő szálláson szobánként, a 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 107. szám alatt lévő szálláson emeletenként közös (nem koedukált) vizesblokk áll rendelkezésre.
84. Minden tanulónak és képzésben résztvevőnek biztosított egy ágy, egy zárható szekrény, amelyért kártérítési felelősséggel tartozik.
85. A tanulói szálláson elhelyezésre kerülő személyek kötelesek értékeiket a részükre biztosított szekrényben elzárva tartani.

86. Az irodák, közös helyiségek, tantermek, hálókörletek bútor-berendezési tárgyait az Ellátási és Fenntartási Osztály biztosítja.
87. A Technikum személyi állománya részére a bútor-berendezési anyagokat szobaleltár alapján adja át az Ellátási és Fenntartási Osztály az iroda használójának.
88. Az irodák és egyéb helyiségek kulcsainak elhelyezéséről, tárolásáról külön belső norma rendelkezik.
89. A Technikum éttermét, sportcsarnokát, tornatermét, löterét, akadálypályáját, kültéri kondiparkját a Technikum személyi állománya, a tanulók és a képzésben résztvevők, valamint megállapodás alapján külső szervek és személyek egyaránt igénybe vehetik. A Technikum könyv- és jegyzettárát a tanulók, a képzésben résztvevők, a Technikum oktatói testület tagja és a Technikum egyéb alkalmazottai vehetik igénybe.

#### **18. Az irodák, közös helyiségek, tantermek, szobák takarításával, karbantartásával kapcsolatos szabályok**

90. A Technikum irodáinak, folyosóinak, szociális blokkjainak, tantermeinek, tornatermeinek és egyéb közösségi helyiségeinek takarítását a Technikum Ellátási- és Fenntartási Osztály takarítói végzik.
91. A tanulók, a képzésben részt vevők kötelesek végrehajtani – a meghatározott takarítási rend szerint – a tanulói szállás épületében az általuk használt közös helyiségek, szobák, illetve a tanulói szállás közvetlen környezetének takarítását.
92. A tanulói szállás közös helyiségeinek fertőtlenítő takarítását szintén a Technikum Ellátási- és Fenntartási Osztály takarítói végzik heti rendszerességgel.
93. Az udvar és a külső körletek takarítását az Ellátási és Fenntartási Osztály szakemberei végzik a Technikum tanulóinak szervezett bevonásával.
94. A raktárakat, műhelyeket, a konyhát és az ezek közvetlen működési körébe tartozóan a közvetlen környezetüket az Ellátási- és Fenntartási Osztályon ott dolgozó tagjai takarítják.
95. A Technikum helyiségeinek, épületeinek tervszerű karbantartását az Ellátási és Fenntartási Osztály szakemberei végzik.

### **VII. A TECHNIKUM EGYES HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI HASZNÁLATA**

#### **19. Internet szolgáltatás igénybevétele**

96. A Technikum ingyenes internet szolgáltatás igénybevételének lehetőségét biztosítja a tanulók és a képzésben részt vevők számára.
97. Az internet szolgáltatás a tanulói szálláson elérhető naponta 15.30-07.15 óráig.

## **20. Technikum távbeszélő eszközeinek használata**

98. A Technikum telefonkészülékén hívást kezdeményező a magáncélú információ továbbítás költségének teljes összegét köteles a Technikum részére megtéríteni. A magáncélú hívás csak a Technikai Osztály által, személyre kiadott kóddal vehető igénybe, a hívások mennyisége és időtartama másodpercben számolva kerül megállapításra. A megtérítendő díjakat a Technikai Osztály által kiadott díjjegyzék tartalmazza. A Technikum telefonkészülékei – az igazgató telefonvonalának kivételével – külföldi telefonhívásokra nem vehetők igénybe.

## **21. Az informatikai termék használatának rendje**

99. Az informatikai termekben tartózkodni, illetve az ott található számítógépeket használni csak oktató felügyelete mellett lehet.
100. Az informatikai termék biztonságos használata érdekében a tanulók, a képzésben részt vevők kötelessége a teremben található gépekre, eszközökre, berendezési tárgyakra vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni.
101. Aki bármilyen hiányt, rendellenességet, működési zavart észlel, köteles azt a felügyeletet ellátó oktatónak jelezni.
102. A tanuló és a képzésben részt vevő a technikumi rendszerbe való belépést és az ott folytatott munkát, továbbá a technikumi rendszerből való kijelentkezést az erre vonatkozó külön belső norma szerint köteles elvégezni.
103. Az informatikai termék állapotának megőrzése érdekében tilos az asztalokat, számítógépeket vagy azok részegységeit helyükről elmozdítani, a készülékek belsejébe benyúlni, a teremben ételt, italt fogyasztani.
104. A tanuló és a képzésben részt vevő felelősséggel tartozik minden olyan eseményért, tevékenységért, amely felhasználói nevének, illetve jelszavának felhasználásával valósult meg.
105. A Technikum elektronikus információs rendszereiről vagy azok elemeiről magáncélú hang- és képfelvétel készítése tilos.

## **22. Számítástechnikai eszközökön tárolt adatok általános védelmi követelményei**

106. A Technikum számítástechnikai eszközein tárolt adatok illetéktelenek általi hozzáférését jelszóval történő védelemmel kell megakadályozni. A számítástechnikai eszközöket internetes felhasználás esetén a felhasználók bevonásával a Technikai Osztály vezetője által kijelölt informatikusa, internet használatot nem igénylő esetekben a személyi állomány érintett tagja látja el jelszóval.
107. A számítástechnikai eszközökön csak jogtiszt programok futtathatók. A számítástechnikai eszközökre csak vírusellenőrzött fájlok tölthetők fel. A részletes szabályokat külön belső norma tartalmazza.

108.A Technikum számítástechnikai eszközein kizárólag az ott folyó oktatási, képzési tevékenységgel összefüggésben tárolhatók fájlok.

### **23. A Technikum könyv-és jegyzettár használatának rendje**

109.A könyv- és jegyzettár szolgáltatásait igénybe vevő (a továbbiakban: olvasó) a kézikönyveket és nem kölcsönözhető dokumentumokat köteles az olvasás után az asztalról a helyére, vagy az erre kijelölt helyre tenni.

110.A könyv- és jegyzettárban az olvasók kötelesek betartani a könyv- és jegyzettári viselkedés elemi szabályait, amelynek értelmében nem hangoskodnak, nem zavarják olvasótársaikat, és rendeltetésszerűen használják a könyv- és jegyzettár állományát és eszközeit.

111.A könyv- és jegyzettárba élelmiszert bevinni tilos.

112.Az olvasó köteles betartani a kölcsönzési határidőket, és biztosítani a könyv- és jegyzettári dokumentumok épségét, a megrongált és elveszett könyveket köteles pótolni vagy azok értékét a Technikum által meghatározott ár alapján megfizetni.

113.A könyv- és jegyzettár kölcsönzési szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe.

114.A könyv- és jegyzettár munkanapokon – hétfőtől péntekig – 11.45 órától 13.00 óráig tart nyitva.

115.A Technikum személyi állománya számára telefonos egyeztetés alapján a fenti nyitvatartási időn kívül, de a hivatali munkaidőn belül is elérhetők a könyv- és jegyzettár szolgáltatásai.

### **24. A Technikum tornacsarnokának használati rendje**

116.A tornacsarnokot a személyi állomány, valamint a tanulók és a képzésben részt vevők térítésmentesen használhatják. Egyéb személyek a tornacsarnokot az igazgató engedélyével, a Technikum mindenkor hatályban lévő önköltség-számítási szabályzat alapján megállapított díj ellenében vehetik igénybe.

117.A tornacsarnok rendeltetésszerű működésének ellenőrzését munkanapokon munkaidőben az Alapozó Ismereti Szakcsoport rendőri testnevelés munkacsoportjának vezetője, mint épületfelelős végzi. Munkaidőn kívül a rendeltetésszerű használatot a Technikum ügyeletes ellenőrzi.

118.A tornacsarnokba csak a foglalkozást tartó oktató, illetve az igénybevételért felelős engedélyével lehet belépni.

119.A tornacsarnokba minden igénybe vevő csak sportolásra alkalmas, tiszta ruházatban, tiszta edző- vagy tornacipőben léphet be.

120.Átöltözni és utcai ruhát elhelyezni csak az öltözőkben szabad.

121.A tornacsarnok használói az épület, a használt eszközök és berendezések megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.

- 122.A tornacsarnokba és az öltözőbe élelmiszert bevinni tilos.
- 123.A testnevelés- és sportfoglalkozásokon a különböző ékszerek viselete, valamint a rágógumizás tilos.
- 124.A tornacsarnokból semmilyen eszköz nem vihető ki.
- 125.A torna- és sportszereket rendeltetésszerűen kell használni, azok épségére vigyázni kell.
- 126.A testnevelés- és sportfoglalkozások után a tornacsarnokot és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, ez a vezető oktató felelőssége.
- 127.A nyitvatartási idő:
- a) munkanapokon (oktatási napokon) órarenden belüli időben 7.40-től 15.30-ig;
  - b) munkanapokon (oktatási napokon) órarenden kívüli időben 15.30-tól 21.30-ig;
  - c) hétvégén igazgatói engedély alapján.

## **25. A Technikum kondicionáló termének használati rendje**

- 128.A kondicionáló terembe tilos alkoholos befolyásoltsággal belépni, ott tartózkodni, továbbá a terembe szeszesített, ételt bevinni, vagy mások sportolását bármilyen módon zavarni.
- 129.Az igénybe vevő a használni kívánt eszközök működőképességéről és sérülésmentességéről köteles meggyőződni. Sérült, hibás eszközzel semmiféle gyakorlat nem végezhető. A fennálló problémát jelenteni kell a Technikum ügyeletének.
- 130.Tilos azon eszköz használata, amin ki van függesztve „Használaton kívüli” tiltó tábla.
- 131.A kondicionáló terem egy időben a balesetek elkerülése és az esetleges segítségnyújtás érdekében minimum 2 fő használhatja.
- 132.Az eszközöket minden igénybe vevő a rendeltetésüknek megfelelően saját felelősségére használhatja és azok állagát köteles megővni.
- 133.A kondicionáló teremben elhelyezett tárgyakért és a terem rendjéért minden használót felelősség terhel.
- 134.A kondicionáló terem igénybevétele során a kondicionáló terembe utcai cipőben, bakancsban belépni tilos. Váltócipő használata kötelező.
- 135.Minden használónak ügyelni kell a kondicionáló terem rendjére, tisztaságára. Az edzés befejeztével mindenki köteles a súlyzókat, rudakat, tárcsákat a helyükre tenni. A súlyzórudakon tárcsa nem maradhat.
- 136.A kondicionáló terem utolsó használójának a világítást le kell kapcsolni. Az ajtó bezárását követően annak kulcsát a Technikum ügyeleti helységére kell leadni.
- 137.A teremben talált tárgyakat a Technikum ügyeleti helységére kell leadni.



- 138.A gépekben bekövetkezett károkért annak okozója felel.
- 139.A kondicionáló terem rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről a Technikum és a Miskolci Rendészeti Szakgimnázium Sport Egyesület közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.
- 140.A kondicionáló terem nyitvatartása:
- a) nők részére: hétfő, csütörtök 15.30-16.30;
  - b) férfiak részére: hétfő, csütörtök 16.30-17.30;
  - c) férfiak és nők részére:
    - aa) hétfő, csütörtök 17.30-21.30,
    - ab) kedd, szerda, péntek 15.30-21.30,
    - ac) oktatás mentes napon 8.00-21.30.

## VIII. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 26. Egészségügyi szabadság, keresőképtelenség, egyéb felmentés jelentésének, nyilvántartásának rendje

- 141.A képzésben részt vevők esetében a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály (a továbbiakban: KOHI) egészségügyi szolgálata (a továbbiakban: egészségügyi szolgálat) orvosának orvosi felmentési javaslatát és a táppénzes okmányokat az egészségügyi szolgálat asszisztense továbbítja a Tanulmányi Osztályra. Tanulók esetében az orvosi felmentési javaslatot (honosított igazolást) az egészségügyi szolgálat asszisztense az osztályfőnök részére továbbítja, a naplóban történő szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése céljából.
- 142.A tanulók és az Fktv. szerinti képzésben részt vevők egyéb felmentése (testnevelés foglalkozás, egyenruha viselés alól) az egészségügyi szolgálat orvosa által kerül igazolásra, azt a tanuló az osztályfőnökének, a képzésben részt vevő a szakaszpárancsnokának, távollétük esetén az évfolyamparancsnoknak köteles bemutatni. A tanuló a felmentést igazoló dokumentumot a felmentés időtartama alatt köteles magánál tartani.
- 143.A tanulói szálláson elhelyezett tanulók és képzésben részt vevők betegségük esetén egészségügyi ellátás igénybevétele céljából a Technikumot hivatali munkaidőn kívül belső norma alapján hagyhatják el.

### 27. A közegészségügyi és járványügyi megelőző intézkedések

- 144.Az egészségügyi szolgálat orvosa éves munkaterv alapján higiénés ellenőrzéseket végez, amelyek tapasztalatairól jelentést készít és a KOHI vezetőjén keresztül javaslatot tesz az igazgatónak a hiányosságok kijavítására.
- 145.Az egészségügyi szolgálat orvosa a Technikum ivóvízkészletének minőségét évente egy alkalommal ellenőrizteti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal illetékes szakigazgatási szerve segítségével, vízminta-vizsgálat igénybevételeivel.
- 146.A járványos megbetegedések megakadályozására az Országos Rendőr-főkapitányság Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Hatósági és Szakirányító Főosztály által

biztosított oltóanyaggal védőoltások kerülnek végrehajtásra.

- 147.A konyhára, az élelmiszerraktárba kizárólag a helyiségeknél feltüntetett szervezeti elemek tagjai léphetnek be, akik részére a fokozott egészségügyi ellenőrzést és vizsgálatot kötelezően és rendszeresen el kell végezni.
- 148.Érvényes egészségügyi vizsgálat nélkül a 147. pontban meghatározott helyiségbe a beléptetést a helyiségért mindenkor felelős személy köteles megtagadni. A rendelkezés megszegőiről a rendelkezés megszegését tapasztaló személy azonnal köteles írásban tájékoztatást adni a Technikum ügyeletesén keresztül az igazgatónak.

## **IX. EGYÉB MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

### **28. Dohányzás, szeszes ital fogyasztásának rendje**

- 149.A Technikum területén a dohányzásnak, a dohányzó helyek kijelölésének részletes szabályait külön belső norma tartalmazza.
- 150.A dohányzó köteles a kijelölt hely tisztaságára, a rendre és a tűzvédelemre fokozottan ügyelni, a Technikum ügyeletesének erre vonatkozó utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- 151.A Technikum és a tanulói szállások területére alkohol tartalmú italt behozni és ilyet ott fogyasztani a Házirendben szabályozottakon kívül, igazgatói engedély nélkül tilos. A Technikum területén működő büfét a tanulók és a képzésben részt vevők az engedélyezett nyitva tartási idő alatt látogathatják. Alacsony alkohol tartalmú italt (maximum 12%Vol) 15.30 óra után és kizárólag a büfé területén lehet fogyasztani. Rendezvények esetén – külön kérelemre és rendezvényterv alapján – a szeszesitalok behozatalát, fogyasztását az igazgató eseti jelleggel szabályozza.
- 152.A szabályok megsértése esetén a szeszesitalok árusítását és fogyasztását az igazgató felfüggesztheti, visszatérő vagy súlyos esetben megtilthatja.

### **29. Útba indítások**

- 153.A Technikumból szolgálati céllal távozó bármely állományviszonyú személyt útba indulás előtt az igazgató személyi asszisztense, valamint a Technikai Osztály könyvelője látja el a szükséges okmányokkal.

### **30. Az öltözködés rendje**

- 154.A tanuló és a képzésben részt vevő öltözetével – akár egyenruha, formaruha, akár polgári ruha – és megjelenésével szemben általános elvárás, hogy mindenkor tiszta, ápoltságú és az alkalomnak megfelelő legyen.
- 155.A Technikumban a tanulók és a képzésben részt vevők általános viselete az egyenruha, illetve formaruha, amelyen évfolyamjelzést vagy rendfokozati jelzést viselnek. A tanulók technikumi karjelzést viselnek. A foglalkozásvezető ettől eltérő ruházatot rendelhet el a foglalkozás jellegétől függően (pl. testnevelési foglalkozásokon).

### **31. A Technikum területén elvesztett vagy eltűnt tárgyak, értékek esetén követendő eljárásrend**

156. A Technikum területén talált tárgyakat, értékeket mindenki köteles a lehető legrövidebb időn belül leadni a Technikum szolgálatban lévő ügyeletesének.
157. Akinek bármilyen tárgya, értéke elvesztett vagy eltűnt, a Technikum ügyeletesénél érdeklődhet, hogy nem került-e leadásra.
158. Amennyiben a tárgy vagy érték nem került leadásra a Technikum ügyeleti helyiségére, az eseményt jelenteni kell az osztályfőnököknek, vagy a szakaszparancsnoknak, távollétük esetén az évfolyamparancsnoknak.
159. Amennyiben a Technikum ügyeleti helyiségre nem került leadásra az elvesztett vagy eltűnt tárgy, érték, akkor az elvesztés vagy eltűnés körülményeitől függően érdeklődni kell az elvesztés vagy eltűnés feltételezett helyén az Ellátási és Fenntartási Osztály ott takarító takarítójától.
160. A keresést az elvesztés vagy eltűnés észlelését követően pár napig több alkalommal meg kell ismételni.
161. Amennyiben feltételezhető, hogy a tárgy vagy érték eltűnése jogsértés (szabálysértés, bűncselekmény) útján valósulhatott meg, az érintett tanuló vagy képzésben részt vevő jelentést tesz hivatali munkaidőben az osztályfőnökének vagy a szakaszparancsnokának, távollétükben az évfolyamparancsnoknak, hivatali munkaidőn kívül a Technikum ügyeletesének vagy szolgálatparancsnok-helyettesének.

## **X. A TANULÓI SZÁLLÁSON TÖRTÉNŐ ELHELYEZÉS RENDJE**

### **32. A tanulói szállás igénybevétele**

162. A tanulói szálláson történő elhelyezés sem lakásbérleti, sem albérleti jogviszonynak nem minősül. A tanulói szállást tartózkodási helyként vagy állandó lakóhelyként bejelenteni nem lehet.
163. A tanulói szálláson lakók nyugalmanak biztosítása minden tanuló és képzésben részt vevő kötelessége.
164. 22.00 órától 06.00 óráig a tanulói szállás területén mások nyugalma, pihenését zavaró tevékenységet folytatni tilos.
165. 22.00 óra után mindenki köteles a saját szobájában tartózkodni. Ez alól kivétel, ha más tevékenység végzésére írásos évfolyamparancsnoki engedéllyel rendelkezik, vagy a Technikum szolgálatban lévő ügyeletes, vagy a szolgálatparancsnok-helyettese ezt engedélyezte számára.
166. 24.00 óra után a szobákban a világítás nem üzemelhet. 22.00-24.00 óra között csak akkor üzemeltethető bármilyen fényforrás, ha a szobában lakók közül senkit nem zavar.

- 167.24.00 órát követően az igazgató által a tanulói szálláson kijelölt helyiségek vehetők igénybe tanulási szándékkal.
- 168.A tanulói szálláson elhelyezett tanuló és képzésben részt vevő hétfőtől péntekig 16.00 és 21.30 óra, munkaszüneti, valamint pihenőnapokon 08.00 és 21.30 óra közötti időben csak a tanulói szálláson a részére kijelölt szobában fogadhat vendéget.
- 169.Vendégnek minősül mindenki, akinek elhelyezésére nem az adott szobában került sor.
- 170.A tanulói szobában vendégként csak tanuló, képzésben részt vevő, illetve a vendégfogadó közeli hozzátartozója fogadható. Egyéb vendéget a Technikumban elszállásolt személy csak az ügyeletes vagy a szolgálatparancsnok-helyettes engedélyével, az engedélyben kijelölt helyen fogadhat.
- 171.A tanulói állományhoz, képzésben részt vevőkhöz nem tartozó vendég érkezésekor az őt fogadó tanuló, képzésben részt vevő köteles a Technikum 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. szám alatt található 29. sz. épületében (a továbbiakban: kapu 1.), vagy a 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 107. szám alatt található 22. sz. épületében (a továbbiakban: kapu 2.) tartózkodni. Miután kijelenti fogadókésztségét, a Technikum területére történő belépés az erre vonatkozó belső norma szerint történik.
- 172.A 171. pont szerinti vendég távozásakor a tanuló, a képzésben részt vevő köteles a vendéget a Technikum kapu 1-re vagy kapu 2-re kísérni, ezt követően a kilépés az erre vonatkozó belső norma szerint történik.
- 173.A tűz- és balesetvédelem, valamint az ellenőrzés érdekében a szobák ajtóit a tanulói szálláson elhelyezett tanulók, a képzésben részt vevők nem zárhatják be, amennyiben a szobában tartózkodnak.
- 174.A közös helyiségek tisztaságának megóvása a tanulói szállást igénybe vevő valamennyi tanuló és képzésben részt vevő kötelessége.
- 175.Meghibásodás észlelése esetén a hibát észlelő tanulónak és képzésben résztvevőnek haladéktalanul jelentést kell tennie a tanulói szálláson elhelyezett hibabejelentő füzetben, azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul értesítenie kell a Technikum ügyeletesét.
- 176.A mosdóhelyiséget, teakonyhát használat után a tanuló és a képzésben részt vevő köteles tiszta állapotban hagyni.
- 177.A mosáshoz szükséges háztartási gépeket, valamint a teakonyha eszközeit csak a kifüggesztett balesetvédelmi rendszabályok betartása mellett szabad használni.
- 178.Teakonyhát 22.00 óráig lehet igénybe venni, ezek után az ajtaját 05.00 óráig kulccsal kell zárni. A Technikum ügyeletesé vagy a szolgálatparancsnok-helyettesé, minden nap 22.00 órakor ellenőrzi a teakonyhák rendjét és tisztaságát, ezt követően gondoskodik azok kulccsal történő bezárásáról.
- 179.Teakonyha takarításakor, valamint tisztaságának ellenőrzésekor az alábbi szempontokat

kell figyelembe venni:

- a) mosogató, munkapult, asztal, tűzhely, mikrohullámú sütő ki, illetve letörlése;
- b) székek asztalra helyezése;
- c) szeméttartó edényzet kiürítése;
- d) padlózat felmosása.

180. Romlandó élelmiszereket a tanulói szállásokon elhelyezett hűtőszekrényekből a hétfélig eltávozást megelőzően a hét utolsó oktatási napján 7.00 óráig mindenki köteles eltávolítani. E kötelezettség hatálya nem terjed ki azon személyekre, akik számára engedélyezték a hétfélig bennmaradást, vagy hétfélig időszakban látnak el tanintézeti gyakorlatot feltéve, hogy visszaellenőrizhető módon, egyértelmű jelöléssel látták el romlandó élelmiszereiket.
181. Tanulói szállások egy hetet meghaladó kiürítése esetén a hűtőszekrényekben hagyott valamennyi élelmiszer, valamint szemmel láthatóan megromlott élelmiszerek egészségügyi, élelmiszerbiztonsági okok miatt tároló edényzettel együtt kidobásra kerülnek. Az így kidobott edényzetért a Technikum felelősséget nem vállal. Mindenkinek kötelessége személyesen, vagy közvetett úton gondoskodni az élelmiszerei tárolására használt edényzet biztonságba helyezéséről.
182. A szobát az ott lakó tanulók és képzésben részt vevők közösen kötelesek naponta kitakarítani, a szemetest – a szelektív hulladékgyűjtés követelményeinek figyelembevételével – minden reggel kiüríteni, a helyiséget tisztán, rendezett állapotban hagyni, a mosdókagylót, zuhanyzótalcat kitakarítani, a tükröt és a csempét letörlölni. Takarítás során a szobában felgyülemlett szemetet a folyosóra tenni tilos.
183. Minden szobát naponta szellőztetni kell, azonban a szellőztetés csak az indokolt ideig tarthat. Fűtési időnyben az energiatakarékosságra kiemelt figyelmet kell fordítani. Szellőztetés alatt ügyelni kell az esetleges léghuzat által okozott üvegtörés, egyéb káresemény megelőzésére.
184. A szobák ablakainak külső párkányán – balesetvédelmi szempontok miatt – semmilyen tárgy nem helyezhető el. Az ablakon kihajolni tilos. A szoba ablakán a szemet kidobása tilos.
185. A szobakulcsokat szorgalmi időszakban a szobában elhelyezettek a tanítási hét kezdetén az első beérkezéskor felveszik, és a tanítási hét végén a hazatávozáskor leadják.
186. A szobakulcsok a Technikum ügyeleti helyiségénél, illetve a kapu 2-nél vehetők fel és adhatók le.
187. A szobakulcs leadása és felvétele – a jogosultság ellenőrzése után – az elektronikus kulcskiadó rendszerben történő regisztrálás után lehetséges.
188. A szobákba az ott lakók távollétében az ellenőrző előljáró, illetve a karbantartási munkát végzők is beléphetnek.
189. A szobafelelős, akit tanév elején az osztályfőnök vagy a képzés kezdetekor a szakasziparancsnok jelöl ki, minden nap köteles a kulcsok kezelését végző tanintézeti gyakorlatot ellátó személynél érdeklődni, hogy történt-e a szobában ellenőrzés, az milyen hiányosságot tárt fel. A feltárt hiányosságot a szobában elhelyezettek kötelesek soron kívül

megszüntetni.

190. Amennyiben a hiányosság feltárása a hét utolsó munkanapján történik, a szobában elhelyezettek nem hagyhatják el a tanulói szállás épületét, amíg a szoba átvételre nem kerül.
191. A tanulói szállásokon elhelyezett tanulók és képzésben részt vevők kötelesek mind a Technikum kapu 1-nél és kapu 2-nél elhelyezett elektronikus be- és kiléptető rendszernél a számukra biztosított be- és kilépő kártyát használni a Technikum területére történő beérkezésükkor, illetve annak elhagyásakor.
192. A tanulói szállásra történő beérkezés végső időpontja 22.00 óra, vagy az évfolyamparancsnok külön engedélyében meghatározott időpont.
193. Amennyiben a Technikum kapu 1-nél vagy kapu 2-nél személyi beléptetést végrehajtó fegyveres biztonsági őr a tanulók, a képzésben részt vevők beérkezésekor rátekintéssel észleli, hogy a beérkező tanuló vagy képzésben részt vevő szemmel láthatóan ittas, és erről Technikum ügyeletesét vagy szolgálat parancsnok-helyettesét értesíti, a Technikum ügyeletesé vagy a szolgálatparancsnok-helyettesé a tanuló, illetve a képzésben részt vevő állapotától függően gondoskodik a pihentetéséről, szükség esetén elsősegélyben részesítéséről, orvosi ellátásáról.

### **33. A tanulók és a képzésben részt vevők ügyeinek intézése**

194. A tanulónak és az Fktv. szerinti képzésben részt vevőnek a szolgálati- és magánügyekkel közvetlenül az osztályfőnökhöz vagy a szakasziparancsnokhoz, távollétükben az évfolyamparancsnokhoz kell fordulni.
195. A tanuló és az Fktv. szerinti képzésben részt vevő a szolgálati út betartása nélkül, az osztályfőnök vagy a szakasziparancsnok tudomásával beadvánnyal fordulhat a fogadónapot tartó igazgatóhoz.
196. Ügyintézés céljából engedély nélkül bármely foglalkozásról történő távolmaradás fegyelemsértésnek minősül és a távolmaradást igazolatlan mulasztásként kell kezelni.

## **XI. A TECHNIKUM ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK ÉS A TECHNIKUMON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS**

197. A Technikumban a társas érintkezés során elvárás az udvariassági szabályok betartása, a köszönéssel való tiszteletadás, tisztelgés, a kulturált beszédmód, mellőzve a durva, közönséges, trágár szavak, kifejezések használatát. A Technikumban kerülendők továbbá a nyugalom megzavarására alkalmas megnyilvánulások.
198. A tanulónak és a képzésben részt vevőnek a foglalkozásokon fegyelmezetten, a tananyagra koncentrálni kell együttműködni a foglalkozás menetét irányító oktatóval. Mind az oktató, mind a tanuló társak, mind a képzési csoport más tagjai munkájának fegyelmezetlenséggel történő megzavarása, akadályozása tilos.
199. A tanulók és a képzésben részt vevők a foglalkozások során azok zavartalan megtartásához

szükséges eszközöket használhatják. A tantermek, bútorok tisztaságának megőrzése valamennyi tanuló és képzésben részt vevő feladata. Ennek betartásáért, ellenőrzéséért az oktató felel.

200. A foglalkozás időtartamának végét csengetés jelzi, de a tanulók, a képzésben részt vevők kizárólag az oktató egyértelmű jelzése alapján fejezhetik be a foglalkozási tevékenységüket és hagyhatják el a foglalkozás helyszínét.
201. Az osztályban, illetve a képzési csoportban osztálytitkári vagy szakaszparancsnok-helyettesi feladatok ellátásával megbízott tanuló vagy képzésben részt vevő gondoskodik a tanterem rendjéről. Az osztálytitkárnak vagy a szakaszparancsnok-helyettesnek, amennyiben a foglalkozást tartó oktató a csengetést követő 10 perc elteltével nem érkezik meg, értesítenie kell a Tanulmányi Osztály vezetőjét és/vagy az adott tantárgy figyelembevételével az Alapozó Ismereti Szakcsoport vagy Szakmai Ismereti Szakcsoport vezetőjét, hogy az oktató megfelelő helyettesítése biztosítva legyen.
202. A tanulóktól és a képzésben részt vevőktől elvárt, hogy az őket is érintő technikai ünnepségek, megemlékezések, közösségi rendezvények szervezésébe aktívan, tehetségükhöz mérten, alkotó módon kapcsolódjanak be, a végrehajtás során a Technikum és az aktuális megemlékezés szellemiségét tükröző viselkedést tanúsítsanak.
203. A szervezett technikai programokon vagy a Technikumhoz kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából, a képzésben részt vevő felnőttképzési jogviszonyából eredően van jelen, a Házirend előírásai megfelelően alkalmazandók. Ezekben a rendezvényeken is (függetlenül azok helyszínétől) követni kell a Technikum által elvárt viselkedés és az emberi együttélés alapvető normáit. A rendezvényekért felelős oktató vagy más alkalmazott feladata, hogy meghatározza a követendő tanulói vagy képzésben részt vevői magatartást és számon kérje annak betartását.
204. A tanulók, a képzésben részt vevők fegyelmének és az alakiasságának érvényre juttatása érdekében és az egységes mozgás céljából az alábbiakat kell betartani:
- a) tantermen kívüli foglalkozásokon a tanulók, a képzésben részt vevők a foglalkozás jellegéhez, helyéhez igazodóan, a foglalkozást tartó oktató utasításának megfelelően, a kellő alakiasság megtartása mellett kötelesek tartózkodni, mozogni, ennek során, amennyiben azt a foglalkozás jellege nem zárja ki, előnyben kell részesíteni az oktatási alakzatokat és a kötelékben történő mozgást;
  - b) az osztályok, a szakaszok a Technikum épületei közötti mozgásának az osztályfőnök, szakaszparancsnok, osztálytitkár vagy annak helyettese, vagy szakaszparancsnok-helyettes vezetésével szakaszkötelékben, indokolt esetben az osztály, a szakasz létszámának figyelembe vételével rajkötelékben kell történnie;
  - c) a foglalkozást tartó oktató megérkezéséig a foglalkozás helyén, valamint az étkezdébe történő bevonulásig az osztály, a szakasz szakaszkötelékben köteles tartózkodni;
  - d) egyéb esetekben a tanulók, a képzésben részt vevők mozgása munkaidőben történhet:
    - da) egyénileg vagy
    - db) raj- illetve szakaszkötelékben, amely lehet 2-6 fő között egyrajos oszlopalakzatban, 7-18 fő között kétrajos oszlopalakzatban, vagy 19 fő fölött háromrajos oszlopalakzatban.

## **XII. A TANULÓK, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

205. A tanulók és a képzésben részt vevők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, csoportosan vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a DÖK-kel, az igazgatóval, az oktatói testülettel, az oktatóval.
206. A tanuló, a képzésben részt vevő véleményt nyilváníthat a Technikum működésével kapcsolatos bármely kérdésben, melynek során köteles tiszteletben tartani mások jogait. A tanulók véleményüket az osztályfőnök számára, az Fktv. szerinti képzésben résztvevők a szakaszparancsnok számára, a nem az Fktv. szerinti képzésben résztvevők az adott képzést tartó oktatók számára terjeszthetik elő.
207. A tanulókat és a képzésben részt vevőket a Technikum egészének életéről, a technikum munkatervéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztathatja:
- a) az igazgató;
  - b) a Technikum tárgyban illetékes alkalmazottja vagy a DÖK munkáját segítő oktató a DÖK ülésén;
  - c) az osztályfőnök osztályfőnöki órán;
  - d) a szakaszparancsnok a foglalkozáson.
208. A tanulót és a képzésben részt vevőt egyéni haladásáról az osztályfőnök, a szakaszparancsnok és bármely oktató folyamatosan szóban tájékoztatja.

## **XIII. A BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **34. A személyi állomány feladata a balesetek megelőzésében**

209. A személyi állomány valamennyi tagjának kötelessége és alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók, a képzésben részt vevők részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló, a képzésben részt vevő balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket megtegye.
210. A személyi állomány tagjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
211. Az oktatók a kötelező- és egyéb foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók és képzésben részt vevők tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal és a képzésben részt vevőkkel betartatni.
212. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki foglalkozáson a tanulókkal, a szakaszparancsnoknak a foglalkozáson az Fktv. szerinti képzésben részt vevőkkel, az adott képzést tartó oktatóknak az egyéb képzésben részt vevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A balesetek megelőzését szolgáló szabályokra a következő alkalmakkor külön fel kell hívni a figyelmet:
- a) a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, illetve a képzés megkezdésekor az első foglalkozáson:



- aa)* technikai és városi közlekedési szabályokra, a Házirend balesetvédelmi előírásaira, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére, a tanulók, a képzésben részt vevők kötelességeire a balesetek megelőzésére;
- ab)* rendkívüli esemény során ellátandó mentési feladatokra, munkavégzés során várható veszélyekre és magatartási szabályokra;
- b)* hosszabb tanítási szünet előtt az általában előforduló balesetek megelőzését célzó szabályokra, tudnivalókra;
- c)* tanulmányi kirándulások előtt a balesetek megelőzését célzó speciális magatartási szabályokra.

213. A tanulók számára átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az átadott ismeretek elsajátításáról meg kell győződni.

214. A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, lökiképzés, csapatszolgálat) és a gyakorlati foglalkozást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuknak kell tartalmazni.

215. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi vagy ellenőrizteti. A szemlék időpontját, rendjét és a személyi állományból abba bevont tagokat a munkavédelmi szabályzat határozza meg.

216. Rendkívüli esemény esetén az épületek kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzvédelmi szabályzat és az abban foglalt tűzriadó terv, a munkavédelmi szabályzat és az abban foglalt mentési terv határozzák meg.

217. A Technikum területén bűncselekmény elkövetésének észlelése esetén az azt felfedező személy – ettől eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában köteles:

- a)* a Technikum ügyeletesének késedelem nélkül, a legrövidebb úton arról bejelentést tenni;
- b)* az ügyvel kapcsolatban a továbbiakban az ügyeletesről kapott utasítások szerint eljárni.

### **35. Balesetek esetén végrehajtandó feladatok**

218. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők felügyeletét ellátó oktató a tanulót vagy a képzésben részt vevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul megteszi a következő intézkedéseket:

- a)* a sérültet elsősegélyben részesíti, ha szükséges vagy ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie orvost hív;
- b)* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszünteti;
- c)* minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelent a Technikum egészségügyi szolgálat asszisztensének és/vagy orvosának és az igazgatónak is.

219. Tanulói, illetve munkahelyi baleset esetén a foglalkozás vagy a munkafolyamat közvetlen vezetője köteles a sérültet az MRVT egészségügyi szolgálatához (munkaidőn kívül az MRVT ügyeletére) kísélni vagy kísértetni, vagy amennyiben ez nem lehetséges, egészségügyi ellátásáról gondoskodni, elsősegélyben részesíteni, majd a balesetről legkésőbb a következő munkanapon az igazgatónak írásos jelentést készíteni. A továbbiakban az MRVT munkavédelmi szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

220. Az igazgató a Technikumban történt minden balesetet kivizsgáltat. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a megállapításokra figyelemmel a szükséges feladatokat végre kell hajtani.
221. A balesetek bekövetkezése esetén a Technikum munkavédelmi szabályzata szerint kell eljárni.
222. Súlyos sérülés esetén a tanuló közvetlen hozzátartozójának soron kívüli értesítéséről munkaidőben az osztályfőnök, munkaidőn kívül a Technikum ügyeletes gondoskodik. A kórházba befektetett tanuló személyes ügyeinek intézését az osztályfőnök és az osztálytársak segítik.

#### XIV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

223. A Házi rend nyilvános dokumentum, elfogadása után a személyi állomány részére a szervezeti elem vezetője által tartott értekezleten, míg a képzésben részt vevők és a tanulói állomány részére osztályfőnöki órán azt fel kell dolgozni. Ennek végrehajtásáért a szervezeti elemek vezetői felelősek.
224. A Házi rend egy példányát el kell helyezni a Technikum könyv- és jegyzettárában, ezen kívül közzé kell tenni a Technikum honlapján.

#### XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

225. A Házi rend a fenntartói jóváhagyás (aláírás) napját követő hónap első napján lép hatályba.
226. A Házi rend hatályba lépését követően szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és szükség szerint kell módosítani. A felülvizsgálatot az igazgató, az oktatói testület, illetve a DÖK kezdeményezheti.
227. Hatályát veszti a Technikum 23023-200/11-1/2019. számú házi rendje.



**Nagy Géza 103. osztály tanuló  
DÖK elnöke**



**Bárány Zoltán r. alezredes  
oktatói testület képviselője**

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
23023-200/2-7/2021.Norm