



**MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM**

**Szám: 23023-200/9-30/2024.**

**Jóváhagyom:**

**Budapest, időbélyegző szerint**

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

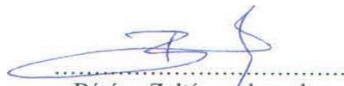
**A  
MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM  
HÁZIRENDJE**

**Jóváhagyásra felterjesztem:**

**Miskolc, időbélyegző szerint**

**Béry Attila r. ezredes  
rendőrségi tanácsos  
igazgató**

Az oktatói testület a Házi rendet egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül **2025. április 4-én** elfogadta.



Bárány Zoltán r. alezredes

oktatói testületi képviselő

A diákönkormányzat a Házi rendet **2025. március 25-én** megtárgyalta és azt elfogadta.



**102. osztály tanuló**  
Diákönkormányzat elnöke

## **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

1. A Házirend hatálya kiterjed
  - a) a Miskolci Rendvédelmi Technikumra (a továbbiakban: Technikum), annak valamennyi szervezeti elemére;
  - b) 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;
  - c) a Hszt. hatálya alá tartozó, a Technikumba kirendelt rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állókra;
  - d) a Technikumnak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóira, (a továbbiakban az a)–d) alpontban foglaltak együtt: személyi állomány);
  - e) a nappali rendszerű szakmai oktatásban résztvevő tanulói állományára;
  - f) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) szerinti képzésben részt vevő személyekre, és
  - g) az olyan személyekre, akik a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében képzésben vesznek részt (a továbbiakban az f)–g) alpontban foglaltak együtt: képzésben részt vevő), továbbá
  - h) a rájuk vonatkozó mértékig azokra a személyekre is, akik a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében vagy egyéb jogcímen tartózkodnak.
2. A Házirend jóváhagyása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 89. § (2) bekezdés c) pontja alapján történik.

## **II. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **1. A foglalkozások rendje**

3. A tantervben előírt szakmai oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó foglalkozásokon, vizsgákon, tanintézeti gyakorlaton, gyakorló szolgálaton, a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton, technikai sportnapokon, az oktató által elrendelt konzultációkon, rendezvényeken, valamint az azokon kívüli kötelezően előírt egyéb elfoglaltságokon a megjelenés kötelező.
4. A foglalkozásokon történő kötelező részvétel alól felmentés adható.
5. Felmentést a szakmai program, képzési program szerint beszámítással elfogadható esetekben az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes adhat, amennyiben a beszámított teljesítmény tartalmilag kielégíti az adott kötelező foglalkozás szakmai programban, képzési programban megfogalmazott követelményeit.
6. 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 részt vevő nem mentesül.

7. A foglalkozások csak az igazgató által engedélyezett egyedi esetekben zavarhatók meg. A tanuló, a 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 igazgatóhelyettes bírálhatja el.
8. 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.
9. A foglalkozások, képzési helyek látogatására előzetes engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden más személynek az igazgató adhat engedélyt.
10. A foglalkozások időtartama jellemzően 45 perc. A foglalkozások közötti szünetek 5-10 percesek.
11. Azokban az esetekben, amikor a tanítási-tanulási folyamat tartalma, módszertana és a pedagógiai szituáció indokolja, az igazgató az Szkr. 113. § (2) bekezdésében meghatározottnál rövidebb, illetve hosszabb időtartamú foglalkozás szervezésére is engedélyt adhat az Szkr. 113. § (2) bekezdés szerinti keretek között.
12. A tanuló és a képzésben részt vevő köteles a 3. pontban meghatározott alkalmakkor pontosan, kipihten, és a meghatározott felszereléssel, ápoltság, 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.
13. Amennyiben a tanuló vagy a képzésben részt vevő számára felróható ok miatt a 12. 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.
14. 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.
15. A távolmaradás alatt elmulasztott képzési feladatok, követelmények pótlását a tanulónak és az Fktv. szerinti képzésben részt vevőnek önállóan kell végrehajtania.
16. Az egyéb foglalkozások csak a kötelező foglalkozások megtartása után szervezhetők.
17. 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 vétlenül leadott lövések, személyi sérülés bekövetkezésének megelőzése érdekében.

18. 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**

19. 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 engedélyeztetni. 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 igazgatóhelyettes, az egy napot el nem érő távolmaradást az évfolyamparancsnok engedélyezi. A távolmaradás igazolásáról, engedélyeztetéséről a távolmaradó tanuló vagy az Fktv. szerinti képzésben részt vevő köteles gondoskodni.
20. 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 elérhetetlensége esetén a jelentést a Technikum hivatásos állományú ügyeletesének (a továbbiakban: a Technikum ügyelete) kell megtenni, aki a jelentést kellő időben továbbítja.
21. Tanintézeti gyakorlatot érintő megbetegedés esetén olyan megbetegedés esetén, amely a tanuló tanintézeti gyakorlatban való részvételét akadályozza a jelentést a Technikum ügyelete felé is meg kell tenni. A tanuló, a képzésben részt vevő személyes akadályoztatása esetén meghatalmazott útján teszi meg a jelentést.
22. 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.
23. 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.
24. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 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.
25. 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.
26. 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**

27. 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 technikumi szinten azok a területek, prioritások, amelyeken érdemes emelt szintű szervezési formával élni, heti +2 foglalkozás egy vagy több tantárgy tekintetében).
28. A kötelezően választandó foglalkozások célja:
- a) személyiség- és kompetenciafejlesztés;
  - b) tantárgyi felzárkóztatás, a tanultak mélyebb elsajátítása, begyakoroltatása;
  - c) önálló tanulás támogatása;
  - d) tehetségek kibontakoztatása, tehetséggondozás.
29. A tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelés sajátosságait a foglalkozások célja határozza meg.
30. 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.
31. Ha a tanuló bekapcsolódott a kötelezően választandó foglalkozás valamelyikébe, a félév vagy tanítási év végéig köteles azon részt venni.
32. 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**

33. 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**

34. 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.

35. A Technikum tornaterem, sportpálya, kondicionáló terem és ezek felszereléseinek biztosításával törekszik a tanulók és a képzésben részt vevők fizikai állapotának megőrzésére, fejlesztésére.
36. 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.
37. A Technikum testnevelői munkakörükből 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.
38. 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.
39. A Technikum szabadtéri sportlétesítményeinek önálló, felügyelet nélküli igénybevétele engedélyezett.
40. 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**

41. A tanuló gyakorlata a tanintézeti gyakorlat, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat keretében, a gyakorlati foglalkozásra meghatározott módszerrel és formában, a gyakorló szolgálat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat esetében az országos rendőrfőkapitány által jóváhagyott gyakorló szolgálati tervben meghatározottak szerint kerül előkészítésre és végrehajtásra.
42. A gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért, a feltételek biztosításáért, ellenőrzéséért az oktatási igazgatóhelyettes, a gyakorlat alatt a tanulóknak a Technikum által biztosítandó járandóságok biztosításáért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.
43. A gyakorlat során végrehajtandó feladatokat, követelményeket a Technikum szakmai programja tartalmazza.

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

44. 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.
45. 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 igazgatóhelyettesnek és a Tanulmányi Osztály vezetőjének.

46. A Tanulmányi Osztály évfolyamparancsnokai a tanulók gyakorló szolgálatának irányítására kijelölt rendvédelmi mentorok nevééről, rendfokozatáról, beosztásáról és szolgálati helyéről nyilvántartást vezetnek.
47. A Közgazdasági Osztályon – az érintett szervezeti elemek, valamint a Tanulmányi Osztály adatszolgáltatása alapján – tanulmányi félévenkénti bontásban, analitikus nyilvántartást kell vezetni a képzési költségek alakulásáról.

### **8. Foglalkozáson kívüli tevékenység**

48. A Technikum a tanulók és a képzésben részt vevők közül a rendőrfőnök képzésben részt vevők hazafias nevelése részeként zászlófelvonást és zászlólevonást (ebben az alcímben a továbbiakban együtt: rendezvény) tart Magyarország nemzeti ünnepeinek alkalmából, valamint az MRVT Munkatervében meghatározott egyéb alkalmakkor.
49. A rendezvény helyszíne a Technikum alakulótere.
50. A rendezvényen kötelesek részt venni a Technikumban jelen lévő, a 48. pontban meghatározott személyek, továbbá a Technikum személyi állománya.
51. A rendezvényen a zászló felvonására Magyarország himnuszának zenei megjelenítése alatt kerül sor. A zászló levonására a rendezvényt követő napon kerül sor. A zászlófelvonást a Tanulmányi Osztály évfolyamparancsnoka által kijelölt két tanuló, a zászlólevonást a Technikum ügyeletes hajtja végre.

## **III.**

### **A TECHNIKUM MUNKARENDJE**

52. A munkaidő a hivatali munkaidő rendszerben munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig tart.
53. A képzés jellegétől függően az 52. pontban meghatározottaktól a munkarend eltérhet.
54. Az alapozó képzés időszakában 15.30 óra után is tervezhetők foglalkozások, amelyen az érintett tanulói, oktatói, osztályfőnöki állomány részvételét az igazgató elrendelheti.
55. A személyi állományból ügyeletesi feladatok ellátására beosztott hivatásos állományú, valamint a tanintézeti gyakorlatra beosztott tanuló munkaidejét külön belső norma tartalmazza.
56. 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 étkező 6.30 órától 18.00 óráig;



- e) a hivatali helyiségek 7.30 órától 15.30 óráig;
  - f) az ügyeleti helyiségek folyamatosan.
57. Az igazgató engedélye alapján az épületek és helyiségek az 56. pontban foglaltaktól eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
58. 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

##### 9. A dicséret

59. Elismerésként a következő dicsérek adhatók:
- a) igazgatói dicséret;
  - b) oktatói dicséret;
  - c) osztályfőnöki vagy szakaszparancsnoki dicséret;
  - d) évfolyamparancsnoki dicséret.
60. 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 feladatvégrehajtásért, a tanulók és a képzésben részt vevők elé példaként állítható tevékenységért, valamint az oktatói testület javaslatára.
61. Az igazgatói dicséretet az osztálynaplóba (elektronikus naplóba), a törzslapra és a fejlődési naplóba be kell jegyezni, arról elismerő oklevél állítható ki. Az igazgatói dicséretet félévzáraskor, tanévzáraskor, parancskihirdetéskor vagy ünnepség keretében kell kihirdetni.
62. 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.
63. Osztályfőnöki vagy szakaszparancsnoki dicséret az osztályközösségért, a szakaszközösségért végzett példamutató tevékenységért, a technikai rendezvényeken, vetélkedőkön való sikeres részvételért, ezek megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adható. A dicséret megjelenhet fejlődési naplóban

történő bejegyzés formájában félévzáráskor, tanévzáráskor, technikai rendezvényt követően.

64. Az évfolyamparancsnok dicséretet saját kezdeményezése vagy az osztályfőnök, illetve a szakasziparancsnok javaslata alapján a kiemelkedő tanulói, képzésben részt vevői teljesítményért adhat. A dicséret megjelenhet:
- a) parancskihirdetésen történő szóbeli dicséret vagy
  - b) fejlődési naplóban történő bejegyzés formájában, tanévzáráskor, technikai rendezvényt követően vagy parancskihirdetéskor.

## **10. A tárgyjutalom**

65. 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.

## **11. Az emlékérem**

66. Az emlékérem adományozására az osztályfőnök, a szakasziparancsnok, az oktató, a Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) összekötő oktatója, az évfolyamparancsnok, az oktatási igazgatóhelyettes és az Oktatási Szervek szervezeti elemeinek vezetői tehetnek javaslatot:
- a) a kimagasló tanulmányi eredményt elért;
  - b) példamutató magatartást tanúsító, cselekedetet végrehajtó;
  - c) nemzetközi, országos, minisztériumi szintű, vagy rendvédelmi oktatási intézmények közötti versenyen a Technikum képviselőjében elért kimagasló eredményt elért;
  - d) közösségért végzett tartós, kiemelkedő szintű munkát végző tanuló vagy képzésben részt vevő számára.
67. Az emlékérem arany, ezüst vagy bronz fokozatú lehet. Az emlékérem-adományozás további részletes szabályait külön belső norma tartalmazza.

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

68. A Technikum a szociális ösztöndíj és a szociális támogatás rendszerét nem alkalmazza.
69. 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**

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

70. 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.

71. 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.
72. Az igazgató határoz arról, hogy saját maga dönt a kötelezettségszegéssel kapcsolatban, vagy fegyelmező intézkedés alkalmazására jogosult más személyre bízva a fegyelemsértés vizsgálatát, aki alkalmazza szükséges esetben a fegyelmező intézkedést.
73. 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 állományára vonatkozásában.
74. 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.
75. A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, nem lehet megtorló jellegű, illetve megalázó. Érdemjegyet, osztályzatot fegyelmezésre, nevelési eszközként alkalmazni nem lehet.
76. 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.
77. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni.
78. 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.
79. Az alkalmazott fegyelmező intézkedést az osztályfőnök az osztálynaplóban köteles regisztrálni.
80. Amennyiben a tanulót a szakmai oktatás során az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) próbaidős hivatásos állományába nevezik ki, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés akkor alkalmazható, ha a tanuló által

megvalósított kötelezettségsszegés kizárólag technikumi belső normát sért, továbbá ez a kötelezettségsszegés nem ütközik a Hszt. rendelkezéseibe. Fegyelmező intézkedés kiszabása esetén értesíteni kell a tanuló eredeti szolgálati helye szerinti állományilletékes parancsnokát.

## **VI.**

### **AZ ELLÁTÁSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA**

#### **14. Élelmezési ellátás**

81. A Technikum személyi állománya, tanulói állománya, valamint a képzésben részt vevők részére az élelmezési ellátást igény esetén a Technikum biztosítja.
82. A személyi- és tanulói állomány, valamint a képzésben részt vevők étkezéseinek időpontjai:
  - a) reggeli 6.30–07.30;
  - b) ebéd 11.10–13.45;
  - c) vacsora 17.00–18.00.
83. Tilos az étteremből tányérokat, poharakat, evőeszközt és más felszereléseket kivinni.
84. Az étteremben kihelyezett kenyeret csak helyben szabad elfogyasztani, azt onnan a biztosított hideg étkezés kivételével tilos kivinni.

#### **15. Az étkezés igénylése**

85. A belépőkártyával rendelkező tanulóknak és a képzésben részt vevőknek az étkezési igényüket a képzési napot megelőző munkanap 8.00 óráig a Technikum elektronikus étkezési rendszerében kell leadniuk. A belépőkártyával nem rendelkező képzésben részt vevőknek az étkezési igényüket a Tanulmányi Osztályon keresztül az étkezési jegyekért felelős előadónak kell megadniuk legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét csütörtök napjáig.
86. 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.
87. Hétfőtől csütörtökig reggeli, ebéd, vacsora, pénteken reggeli és ebéd biztosított, melyek közül az ebéd kétféle menüből választható.

#### **16. Ruházati ellátás**

88. A Technikum tanulóit – továbbá fenntartói utasítás alapján a képzésben részt vevőket – tanulói formaruházattal látja el.
89. A Technikum próbaidős hivatásos állományba kinevezett tanulóit – fenntartói utasítás alapján – csökkentett ruházati norma szerinti ruházati termékekkel látja el.
90. A szükséges sportruházatról a tanulók, a képzésben részt vevők saját költségükön kötelesek gondoskodni.

91. A ruházat tisztítása, karbantartása – a védőruha kivételével – a tanulók és képzésben részt vevők egyéni kötelessége, ennek feltételeit részükre a tanulói szálláson biztosítani kell.
92. Az átvett ruházati termékekért a tanuló és a rendőrjárőr képzésben részt vevő kártérítési felelősséggel tartozik, mivel azokat a technikumi képzés idejére csak használatra kapja, a ruházati termékek a Technikum tulajdonát képezik. A kiadott ruházati felszerelés elszámolásköteles.

### **17. Tankönyv-, tanszerellátás**

93. 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.

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

94. 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.
95. A tanulói szálláson az elhelyezés kettő-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.
96. Az irodák, közös helyiségek, tantermek, hálókörletek bútor-berendezési tárgyait a Műszaki Osztály biztosítja.
97. A Technikum személyi állománya részére a bútor-berendezési anyagokat szobaeltár alapján adja át a Műszaki Osztály az iroda használójának.
98. Az irodák és egyéb helyiségek kulcsainak elhelyezéséről, tárolásáról külön belső norma rendelkezik.
99. A Technikum éttermét, sportcsarnokát, tornatermét, lőterét, akadálypályáját, kültéri kondiparkját a Technikum személyi állománya, a tanulók és a képzésben részt vevők, valamint megállapodás alapján külső szervek és személyek egyaránt igénybe vehetik. A Technikum könyv- és jegyzettárát a tanulók, a képzésben részt vevők, a Technikum oktatói testületének tagjai és a Technikum egyéb alkalmazottai vehetik igénybe.

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

100. A Technikum irodáinak, folyosóinak, szociális blokkjainak, tantermeinek, tornatermeinek és egyéb közösségi helyiségeinek takarítását a Technikum Műszaki Osztály takarítói végzik.

101. 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.
102. A tanulói szállás közös helyiségeinek fertőtlenítő takarítását szintén a Technikum Műszaki Osztály takarítói végzik heti rendszerességgel.
103. Az udvar és a külső körletek takarítását a Műszaki Osztály szakemberei végzik a Technikum tanulóinak szervezett bevonásával.
104. A raktárakat, a műhelyeket, a konyhát és az ezek közvetlen működési körébe tartozóan a közvetlen környezetüket a Műszaki Osztály ott dolgozó tagjai takarítják.
105. A Technikum helyiségeinek, épületeinek tervszerű karbantartását a Műszaki Osztály szakemberei végzik.

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

### **20. Internet szolgáltatás igénybevétele**

106. A Technikum ingyenes internet szolgáltatás igénybevételének lehetőségét biztosítja azon tanulók és képzésben részt vevők számára, akik beléptetőkártyával rendelkeznek és rögzítik egy infokommunikációs eszközüknek a technikai adatait az eszközregisztrációs rendszerben. Akik nem rendelkeznek beléptetőkártyával, azok személyesen regisztrálhatják az infokommunikációs eszközüket a rendszergazdánál.
107. Az internet szolgáltatás a tanulói szálláson elérhető naponta 15.30 órától 7.15 óráig.

### **21. Technikum távbeszélő eszközeinek használata**

108. A Technikum közcélú vezetékes hálózatának igénybevétele során a személyi állomány minden tagja köteles a hívás időtartamát ezzel egyidejűleg a kimenő vonalak foglaltságát önkorlátozó módon, a hívás céljához kötődő legtakarékosabb és leghatékonyabb módon kezelni. A mobilhálózatba és vezetékes városi hálózatba irányuló hívás csak a Technikai Osztály által kiadott, személyre kiadott kóddal vehető igénybe.

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

109. A számítógépek állagának megóvása érdekében az informatika terembe ételt, italt, egyéb folyadékot bevinni tilos.
110. Az informatika teremben a számítógépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásra.
111. Az informatika teremben az oktató vagy a kijelölt felelős felügyelete nélkül tartózkodni tilos. Ez vonatkozik az informatika terem foglalkozáson kívüli igénybevételére is. Amennyiben nincs kijelölt teremfelelős, úgy a teremkulcsot felvevő személy felel az

informatika terem és az informatikai eszközök állapotáért, az ott tartózkodók viselkedéséért, a terem rendjének betartásáért. Az informatika teremben tartózkodók kötelesek úgy viselkedni, hogy azzal a többiek felkészülését, munkavégzését ne zavarják.

112. A foglalkozáson a számítógépeket bekapcsolni vagy a számítógépeken bejelentkezni csak az oktató kifejezett utasítására szabad.
113. A tanulók és a képzésben részt vevők számára az informatika teremben elhelyezett oktatói munkaállomáshoz nyúlni, arra bejelentkezni, azon munkát végezni szigorúan tilos.
114. A számítógéphez csatlakozó vezetékeket kihúzni, vagy egyéb eszközt a géphez csatlakoztatni szigorúan tilos.
115. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni tilos.
116. Az informatika termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a számítógép kábeleire nyúlni, a számítógépeket vagy más, az informatikai rendszerhez tartozó berendezést engedély nélkül megbontani, a hálózati eszközöket ki- vagy bekapcsolni, a számítógépek és a szoftverek beállításait megváltoztatni tilos.
117. A munkaállomásokra mindenki csak saját felhasználói névvel jelentkezhet be. Más felhasználói névnek használata még annak engedélyével is tilos. Tilos a felhasználói név átruházása. Elfelejtett jelszó esetén az informatikusok munkaidőben új jelszót biztosítanak.
118. A tanuló és a képzésben részt vevő csak a Technikum oktatási célú információs rendszereit használhatja az információbiztonság-tudatosság szem előtt tartásával, a számára meghatározott időben és a számára meghatározott konkrét célra. A számítógépeken más tevékenységet folytatni tilos.
119. A munka befejeztével a tanulónak vagy a képzésben részt vevőnek ki kell jelentkeznie a rendszerből, és ha nincs más, aki az adott számítógépet tovább használná, akkor a számítógépet szabályos módon le kell állítania.
120. Az oktató vagy a felügyelő kötelessége, hogy ellenőrizze az informatika terem zárása előtt a gépek kikapcsolt állapotát.
121. A Technikum elektronikus információs rendszereiről vagy azok elemeiről magáncélú hang- és képfelvétel készítése tilos.

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

122. A Technikum számítástechnikai eszközeit védeni kell az illetéktelen hozzáférésektől. A számítógépeket úgy kell beállítani, hogy az kikényszerítse a tanulóktól vagy a képzésben részt vevőktől a jelszavas védelmet és a munkaállomások bizonyos idejű inaktivitás után automatikusan zárolják az eszközt.

123. A számítástechnikai eszközökön csak jogtiszta programok futtathatók. A számítástechnikai eszközökre csak vírusellenőrzött fájlok tölthetők fel. Az erre vonatkozó részletes szabályokat külön belső norma tartalmazza.
124. A Technikum számítástechnikai eszközein kizárólag az ott folyó oktatási, képzési tevékenységgel összefüggésben tárolhatóak fájlok.

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

125. 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.
126. 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.
127. A könyv- és jegyzettárba élelmiszert bevinni tilos.
128. 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.
129. A könyv- és jegyzettár kölcsönzési szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe.
130. A könyv- és jegyzettár munkanapokon – hétfőtől péntekig – 11.45 órától 13.00 óráig tart nyitva.
131. 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.

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

132. 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.
133. 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 ügyelete ellenőrzi.
134. A tornacsarnokba csak a foglalkozást tartó oktató, illetve az igénybevételért felelős engedélyével lehet belépni.
135. A tornacsarnokba minden igénybe vevő csak sportolásra alkalmas, tiszta ruházatban, tiszta edző- vagy tornacipőben léphet be.



136. Átöltözni és utcai ruhát elhelyezni csak az öltözőkben szabad.
137. A tornacsarnok használói az épület, a használt eszközök és berendezések megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.
138. A tornacsarnokba és az öltözőbe élelmiszert bevinni tilos.
139. A testnevelés- és sportfoglalkozásokon a különböző ékszerek viselete, valamint a rágógumizás tilos.
140. A tornacsarnokból semmilyen eszköz nem vihető ki.
141. A torna- és sportszereket rendeltetésszerűen kell használni, azok épségére vigyázni kell.
142. A testnevelés- és sportfoglalkozások után a tornacsarnokot és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, ez a vezető oktató felelőssége.
143. 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.

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

144. A kondicionáló terembe tilos alkoholos befolyásoltsággal belépni, ott tartózkodni, továbbá a terembe szeszesített, ételt bevinni, vagy mások sportolását bármilyen módon zavarni.
145. 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 ügyeletesének.
146. Tilos azon eszköz használata, amin ki van függesztve a „Használaton kívüli” tiltó tábla.
147. A kondicionáló terem egy időben a balesetek elkerülése és az esetleges segítségnyújtás érdekében minimum 2 fő használhatja.
148. Az eszközöket minden igénybe vevő a rendeltetésüknek megfelelően saját felelősségére használhatja és azok állagát köteles megővni.
149. A kondicionáló teremben elhelyezett tárgyakért és a terem rendjéért minden használót felelősség terhel.
150. A kondicionáló terem igénybevétele során a kondicionáló terembe utcai cipőben, bakancsban belépni tilos. Váltócipő használata kötelező.
151. 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.

152. A kondicionáló terem utolsó használójának a világítást le kell kapcsolni. Az ajtó bezárását követően annak kulcsát a Technikum ügyeleti helységére kell leadni.
153. A teremben talált tárgyakat a Technikum ügyeleti helységére kell leadni.
154. A gépekben bekövetkezett károkért annak okozója felel.
155. A kondicionáló terem rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről a Technikum és a Miskolci Rendvédelmi Technikum Sport Egyesület közötti együttműködési megállapodás rendelkezik.
156. 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:
    - ca) hétfő, csütörtök 17.30–21.30,
    - cb) kedd, szerda, péntek 15.30–21.30,
    - cc) oktatásmentes napon 8.00–21.30.

## **VIII.**

### **AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

#### **27. Egészségügyi szabadság, keresőképtelenség, egyéb felmentés jelentésének, nyilvántartásának rendje**

157. 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 szükséges adminisztrációs feladatok naplóban történő elvégzése céljából.
158. A tanulók és az Fktv. szerinti képzésben részt vevők egyéb felmentését (testnevelés foglalkozás, egyenruha viselés alól) az egészségügyi szolgálat orvosa igazolja, azt a tanuló az osztályfőnökének, a képzésben részt vevő a szakasziparancsnokának, távollétük esetén az évfolyamparancsnoknak köteles bemutatni. A tanuló a felmentést igazoló dokumentumot a felmentés időtartama alatt köteles magánál tartani.
159. A tanulói szálláson elhelyezett tanulók és képzésben részt vevők betegségük esetén egészségügyi ellátás igénybevétele céljából a Technikumot hivatali munkaidőn kívül belső normában foglaltak alapján hagyhatják el.

#### **28. A közegészségügyi és járványügyi megelőző intézkedések**

160. 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.

161. Az egészségügyi szolgálat orvosa a Technikum ivóvízkészletének minőségét évente egy alkalommal ellenőrizteti a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal illetékes szakigazgatási szerve segítségével, vízmintha-vizsgálat igénybevételeével.
162. A járványos megbetegedések megakadályozásáról az Országos Rendőr-főkapitányság Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Hatósági és Szakirányító Főosztály által biztosított oltóanyaggal ellátott védőoltások beadásával szükséges gondoskodni.
163. A konyhába, 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.
164. Érvényes egészségügyi vizsgálat nélkül a 163. 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**

### **29. Dohányzásra, szeszes italra vonatkozó rendelkezés**

165. A Technikum területén a tanuló és a képzésben részt vevő alkoholt és dohányterméket nem fogyaszthat. Az alkalmazottak, a bérlők, a rendezvények résztvevői, egyéb látogatók tekintetében az alkohol és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó rendelkezéseket külön belső norma szabályozza.

### **30. Útba indítások**

166. 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.

### **31. Az öltözködés rendje**

167. A Technikumban a tanulók és a képzésben részt vevők általános viselete az egyenruha, illetve formaruha, amelyen évfolyamjelzés vagy rendfokozati jelzés van. A tanulók ezen felül technikumi karjelzést is viselnek.
168. A tanuló és a képzésben részt vevő öltözetével – egyenruhájával, formaruhájával, polgári ruhájával – és megjelenésével szemben általános elvárás, hogy mindenkor tiszta, ápolat és az alkalomnak megfelelő legyen.
169. A foglalkozásokon az egyenruha vagy formaruha viselése a kötelező, azonban a foglalkozás jellegétől függően – így különösen rendőri testnevelés foglalkozás esetén – a foglalkozásvezető a fentiekől eltérő ruházatot rendelhet el. A foglalkozások alatt polgári ruha viselését indokolt esetben és a szükséges ideig az oktatási igazgatóhelyettes vagy az évfolyamparancsnok engedélyezheti, továbbá a Technikum orvosának egyenruha vagy formaruha viselése alóli felmentési javaslata alapján van lehetőség polgári ruha viselésére az abban meghatározott ideig.

170. A szakmai oktatás során a tanuló, vagy a képzésben részt vevő csak olyan haj-, arcszőrzet-, köröm-, illetve műköröm-viseletet hordhat, ami nem akadályozza vagy veszélyezteti a feladatok biztonságos ellátását, nem alkalmas sérülés okozására, és nem sérti a rendőri hivatás tekintélyét. A szakmai oktatás során a tanuló, vagy a képzésben részt vevő testfelületén csak karórát, gyűrűt, nők esetében egy pár fülbevalót viselhet rendeltetésszerűen. A foglalkozás jellegétől függően – így különösen rendőri testnevelés, lökiképzés – a foglalkozásvezető ezek viseletét baleset, sérülés megelőzése céljából megtilthatja.

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

171. A Technikum területén talált tárgyakat, értékeket mindenki köteles a lehető legrövidebb időn belül leadni a Technikum szolgálatban lévő ügyeletesének.
172. Akinek bármilyen tárgya, értéke elveszett vagy eltűnt, a Technikum ügyeletesénél érdeklődhet, hogy leadták-e.
173. Amennyiben a tárgyat vagy értéket nem adták le a Technikum ügyeleti helyiségébe, az eseményt jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy a szakasziparancsnoknak, távollétük esetén az évfolyamparancsnoknak.
174. Amennyiben a Technikum ügyeleti helyiségébe nem adták le az elveszett vagy eltűnt tárgyat, értéket, akkor az elvesztés vagy eltűnés körülményeitől függően érdeklődni kell az elvesztés vagy eltűnés feltételezett helyén a Műszaki Osztály ott takarító takarítójától.
175. A keresést az elvesztés vagy eltűnés észlelését követően pár napig több alkalommal meg kell ismételni.
176. 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 szakasziparancsnokának, távollétükben az évfolyamparancsnoknak, hivatali munkaidőn kívül a Technikum ügyeletesének vagy szolgálatparancsnok-helyettesének.

## **X.**

### **A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK ÜGYEINEK INTÉZÉSE**

177. A tanulónak és az Fktv. szerinti képzésben részt vevőnek a szolgálati- és magánügyekkel közvetlenül az osztályfőnökhöz vagy a szakasziparancsnokhoz, távollétükben a helyettesítő osztályfőnökhöz vagy a szakasziparancsnokhoz, együttes távollétük esetén az évfolyamparancsnokhoz kell fordulni.
178. 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.
179. Ügyintézés céljából engedély nélkül bármely foglalkozásról történő távolmaradás fegyelemsértésnek minősül és a távolmaradást igazolatlan mulasztásként kell kezelni.

**XI.**  
**A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA**  
**VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

**33. A tiltott tárgyra vonatkozó rendelkezések**

180. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 245/2024. Korm. rendelet) 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgy behozatalát nem a Technikum I. és II. Ingatlanában szolgálatot teljesítő ügyeletes észlelte, úgy a beléptetést végző személy erről haladéktalanul tájékoztatja az ügyeleteset, aki intézkedik a 245/2024. Korm. rendelet 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgy jegyzőkönyvben rögzített átvételéről.
181. Amennyiben kiderül, hogy a tanuló, a képzésben részt vevő tiltott tárgyat tart a birtokában, az oktató – a jogszabályban foglalt feladatain túl – értesíti munkaidőben a KOHI alosztályvezetőjét, munkaidőn kívül a Technikum ügyeletesét, és ezzel egyidejűleg az oktató az esettel kapcsolatban jelentést készít.
182. A KOHI alosztályvezető vagy a Technikum ügyelete az oktatótól a tiltott tárgyat átveszi, amelyről jegyzőkönyvet készít, és az átvett tiltott tárgyat elhelyezi az ügyeleten erre a célra biztosított zárható szekrénybe. A Technikum ügyelete a következő munkanapon jelenti az esetet a KOHI alosztályvezetőnek és átadja az oktató által készített jelentést, valamint az általa készített jegyzőkönyvet.
183. Amennyiben a tanuló, a képzésben részt vevő a 245/2024. Korm. rendelet 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart a birtokában, az átvételét követően a Borsod–Abaúj–Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság Miskolci Rendőrkapitányságot (a továbbiakban: Miskolci Rendőrkapitányság) kell értesíteni, és az előzők szerinti tiltott tárgyat, valamint az átvételről készített jelentést és jegyzőkönyvet át kell adni a Miskolci Rendőrkapitányságnak a további szükséges intézkedések megtétele céljából. A Miskolci Rendőrkapitányságot munkaidőben a KOHI alosztályvezetője, munkaidőn kívül a Technikum ügyelete értesíti.
184. A tiltott tárggyal kapcsolatban keletkezett jelentést és jegyzőkönyvet a szolgálati út betartásával az igazgató részére fel kell terjeszteni, aki az eset körülményei alapján dönt a tanuló, a képzésben részt vevő fegyelmi felelősségre vonásáról, illetve képzésben részt vevő esetén értesíti a képzésben részt vevő állományilletékes parancsokát, munkáltatóját.

**34. A használatában korlátozott tárgyra vonatkozó szabályok**

185. Az oktatási nap kezdetén az osztályfőnök, a szakaszparancsnok irányítása és felügyelete mellett a tanuló, a képzésben részt vevő a 245/2014. Korm. rendelet 2. §-a szerinti eszközeit (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy) a saját tanteremben elhelyezett, kulccsal zárható, személyes használatra biztosított értékmegőrző szekrényben helyezi el kikapcsolt, vagy legalább némított állapotban. A használatában korlátozott tárgyak leadását követően az értékmegőrző szekrények kulcsait az osztályfőnök, a szakaszparancsnok kezeli és őrzi az általa használt oktatói irodában, továbbá biztosítja, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az adott oktatási nap

végén az osztályfőnök, a szakparancsnok irányítása és felügyelete mellett kapja vissza a tanuló, a képzésben részt vevő az értékmegőrző szekrény kulcsát.

186. Az oktatási nap kezdetén és végén a használatában korlátozott tárgyak leadása és visszavétele tényét az osztályfőnöknek, a szakasziparancsnoknak írásban kell dokumentálni, amely tartalmazza a leadás és visszavétel napját (dátum), az átadó-átvevő személyének aláírását és azt, hogy a leadott (visszavett) használatában korlátozott tárgy sérülésmentes volt. Amennyiben leadásnál vagy a visszavételnél szemmel látható sérülés, hiba észlelhető a használatában korlátozott tárgyon bármelyik fél részéről, arról az osztályfőnöknek, a szakasziparancsnoknak feljegyzést kell készíteni, amelyet a szolgálati út betartásával fel kell terjeszteni az igazgató részére a további ügyintézés érdekében.
187. A Technikum az Szkr. vonatkozó rendelkezései szerint a tanuló, továbbá a közbiztonsági rendőrfőnök, valamint a határrendész- és útlevelező rendőrfőnök képzés, és az 1. pont f) alpontja szerinti képzésben részt vevő számára, egy darab hordozható személyi számítógépet (a továbbiakban: laptop) biztosít, amely tartalmazza a rendőrfőnök, valamint a határrendész- és útlevelező rendőrfőnök képzés elektronikus tananyagát.
188. A szakképzés kizárólag elektronikus formában elérhető tananyagát tartalmazó laptop birtoklására és használatára vonatkozó engedélyt az oktató a tanulmányi rendszerben rögzíti.
189. A tanuló és a képzésben részt vevő oktatási időn kívül a használatában korlátozott eszközöket az adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelően birtokolhatja és használhatja.
190. A használatában korlátozott tárgy tanítási (oktatási) nap során történő használatra vonatkozó engedély:
  - a) megadásához egészségügyi cél esetén a tanulónak, a képzésben részt vevőnek az igazgatóhoz címzett írásbeli kéreleméhez szakorvosi véleményt vagy a Technikum alapellátó orvosa által kiállított írásbeli orvosi igazolást kell mellékelnie;
  - b) megadásáról pedagógiai cél esetén a Technikum Szakmai programja és Képzési programja által meghatározott szempontok adott foglalkozáson történő érvényre juttatása érdekében az oktató önállóan dönt.
191. Amennyiben az oktató a használatában korlátozott tárgy átvételére intézkedik, továbbá amennyiben az oktató a körülmények alapján szükségesnek ítéli, jelentést készít és azt a szolgálati út betartásával felterjeszti az igazgató részére. Az igazgató ezt követően dönt a tanuló, a képzésben részt vevő felelősségre vonásáról, illetve a képzésben részt vevő esetén tájékoztatja erről a képzésben részt vevő állományilletékes parancsnokát, munkáltatóját.

### **35. Kárelhárítás és kárenyhítés**

192. Az osztályfőnökök, illetve a szakasziparancsnokok kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.

## **XII. A TECHNIKUM TANULÓI SZÁLLÁSRENDTARTÁSA**

### **36. Általános szabályok**

193. A Technikum tanulói és a képzésben részt vevők kötelesek mindent megtenni annak érdekében, hogy a tanulói szállás épületeiben, lakószobáiban, közös helyiségeiben, berendezési és felszerelési tárgyaiban kár, vagy indokolatlan értékcsökkenés ne következzen be.
194. Az ezen fejezetben foglalt szabályok megszegése fegyelmi felelősségre vonást, valamint a tanulói szálláson való elhelyezésre vonatkozó megállapodás Technikum részéről történő felmondását vonhatja maga után.
195. A fegyelmi és a kártérítési felelősség elbírálása tekintetében a károkozó vagy a fegyelemsértést elkövető személyétől függően az Szkt., a Hszt., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Technikum belső normáiban foglaltak az irányadóak.

### **37. A tanulói szálláson történő elhelyezés igénylése, engedélyezése**

196. A tanulói szálláson történő elhelyezés igénylése írásos kérelem alapján történik. Az elhelyezést, valamint a szállásról való kiköltözést, a jogosultság, illetve az indokoltság vizsgálatát követően az igazgató engedélyezi.
197. A tanulói szálláson a más szobába költözést a gondnok engedélyezi a tanuló, képzésben részt vevő írásbeli kérelme és osztályfőnöke vagy szakasziparancsnoka javaslatára.
198. A tanulói szálláson történő elhelyezés sem lakásbérleti, sem albérleti jogviszonynak nem minősül. A tanulói szállást tartózkodási helyként vagy állandó lakóhelyként bejelenteni nem lehet. A tanulói szállás szobáiban elhelyezettek a szoba elfoglalását követően haladéktalanul kötelesek – az erre a célra készített nyomtatványon – feltüntetni nevüket, osztály/szakasz számukat és a kitöltött nyomtatványt a szoba bejárati ajtaja mellett, a folyosón felszerelt névtáblatartóba kihelyezni.
199. A tanulói szállás szobájának magáncélú igénybevétele térítési díjköteles.

### **38. A tanulói szálláson lakók nyugalmanak biztosítása**

200. A tanulói szálláson lakók nyugodt éjszakai pihenésének biztosítása érdekében 22.00 órától 6.00 óráig a tanulói szállás területén mások nyugalma zavaró tevékenységet folytatni tilos.
201. A tanulói szálláson 22.30 óra után mindenki köteles a saját szobájában tartózkodni, kivéve az indokolt egészségügyi szükségletek kielégítését, vagy ha más tevékenység végzésére írásos engedéllyel rendelkezik, vagy a Technikum szolgálatban lévő ügyelete, vagy a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettes ezt engedélyezte számára. A tanulói szállásról 24.00 óráig történő kimaradásra írásbeli engedélyt az évfolyamparancsnok, ennél későbbi időpontra az oktatási igazgatóhelyettes adhat.

202. A szobákban 24.00 óra után a világítás nem üzemelhet, a 22.30 óra és 24.00 óra közötti időszakban csak akkor üzemeltethető bármilyen fényforrás, ha a szobában lakók közül az senkit nem zavar.
203. A 24.00 óra utáni időszakban az igazgató által a tanulói szállásokon kijelölt helyiségek vehetők igénybe tanulási céllal.

### **39. A vendégek fogadásának rendje**

204. A tanulói szálláson elhelyezett tanuló, képzésben részt vevő oktatási napokon 16.00 óra és 21.30 óra, egyéb időszakban 8.00 óra és 21.30 óra közötti időben csak a tanulói szálláson a részére kijelölt szobában fogadhat vendéget.
205. Vendégnek minősül mindenki, aki hivatalosan nem az adott szobában van elszállásolva.
206. A tanulói szobában vendégként csak tanuló, képzésben részt vevő, illetve a vendégfogadó tanuló, képzésben részt vevő közeli hozzátartozója fogadható. Egyéb vendéget a Technikumban elszállásolt személy csak a Technikum ügyelete, vagy a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettes engedélyével az engedélyben kijelölt helyen fogadhat.
207. A tanulói állományhoz nem tartozó vendég érkezésekor az őt fogadó tanuló, képzésben részt vevő köteles a Technikum 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. szám alatt található objektumának 29. számú épületében (Kapu), vagy a 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 107. szám alatt található objektumának 22. számú épületében (Kapu) tartózkodni. Miután a tanuló, képzésben részt vevő kijelenti fogadóképességét, a vendég Technikum területére történő beléptetése az erre vonatkozó belső norma szerint történik.
208. A 207. pont szerinti vendég távozásakor a tanuló, képzésben részt vevő köteles a vendéget a beléptetés helyére kísérni, ezt követően a kiléptetés az erre vonatkozó belső norma szerint történik.
209. A vendég részére a tanulói szállásrendtartás betartása kötelező, ezért a vendégfogadó tanuló, képzésben részt vevő köteles ezek betartására vendége figyelmét felhívni. Amennyiben a vendég a Technikum tanulója, a tanulói szállásrendtartás megsértése esetén a vendég és a fogadó személy fegyelmi felelősséggel tartozik.
210. Amennyiben a szobában elhelyezett tanulók, képzésben részt vevők bármelyike pihenéshez készül, a vendég köteles elhagyni a szobát, valamint a tanulói szállást.
211. A tűz- és balesetvédelem, valamint az ellenőrzés érdekében a szobák ajtajait a tanulói szálláson elhelyezett tanulók, képzésben részt vevők nem zárhatják be, amennyiben a szobában tartózkodnak.

### **40. A közös helyiségek használatának szabályai**

212. A közös helyiségek tisztaságának megóvása a tanulói szállást igénybe vevő tanuló és képzésben részt vevő kötelessége.



213. Meghibásodás észlelése esetén a hibát észlelő azt haladéktalanul jelzi a 255–257. pontban meghatározottak szerint.
214. A mosdóhelyiséget, a wc-t, a teakonyhát, a mosókonyhát, az egyéb igénybe vett közös használatú helyiséget használat után az azt igénybe vevő köteles tiszta állapotban, rendezett formában hagyni.
215. A mosáshoz szükséges háztartási gépeket, valamint a teakonyha eszközeit csak a kifüggesztett balesetvédelmi rendszabályok és használati utasítás betartása mellett szabad használni.
216. A teakonyhát 22.00 óráig lehet igénybe venni, ezek után az ajtaját 5.00 óráig kulccsal kell zárni. A Technikum ügyelete vagy a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettes, minden nap 22.00 órakor ellenőrzi a teakonyhák rendjét és tisztaságát, ezt követően gondoskodik azok kulccsal történő bezárásáról, majd az 5.00 órakor történő nyitásáról.
217. A teakonyhák zárva tartása alól az igazgató eseti jelleggel felmentést adhat.
218. A teakonyhák takarításáért felelősök beosztása és a beosztásnak a teakonyha ajtajára kifüggesztése a szintfelelősök kötelessége.
219. A teakonyha takarításakor, valamint tisztaságának ellenőrzésekor az alábbi tevékenységeket kell elvégezni, illetve azok teljesítését ellenőrizni:
- a) a mosogató, a munkapult, az asztal, a tűzhely, a mikrohullámú sütő ki-, illetve letörlése;
  - b) a székek asztalra helyezése;
  - c) a szeméttartó edényzet kiürítése;
  - d) a padlózat felmosása.
220. A romlandó élelmiszereket a tanulói szállásokon elhelyezett hűtőszekrényekből a hét utolsó oktatási napján 7.00 óráig a tanuló, képzésben részt vevő köteles eltávolítani. E kötelezettség hatálya nem terjed ki a tanulói szállást igénybe vevő, egyéb külsős személyekre, továbbá azon személyekre, akik számára engedélyezték a hétvégi bennmaradást, vagy hétvégi időszakban látnak el tanintézeti gyakorlatot, vesznek részt egyéb iskolaérdekű rendezvényen, feltéve, hogy visszaellenőrizhető módon, egyértelmű jelöléssel látták el romlandó élelmiszereiket.
221. A tanulói szállások egy hetet meghaladó időtartamú kiürítése esetén a hűtőszekrényekben hagyott valamennyi élelmiszert, valamint a szemmel láthatóan megromlott élelmiszereket – egészségügyi, élelmiszerbiztonsági okok miatt – a tároló edényzettel együtt a Műszaki Osztály takarítója kidobja. Az így kidobott edényzetért a Technikum felelősséget nem vállal. A tanulónak, képzésben részt vevőnek kötelessége személyesen, vagy más személy útján gondoskodni az élelmiszerei tárolására használt edényzet biztonságba helyezéséről. Ez alól kivételt képeznek a tanulói szállást igénybe vevő, egyéb külsős személyek részére használatra biztosított hűtőszekrényekben elhelyezett tároló edényzetek.

#### 41. A szobarend

222. Az osztályfőnök, a szakasziparancsnok a szobákban szobafelelőst, és a szobafelelős távolléte esetére helyettesítő személyt jelöl ki. A szobafelelős képviseli a szoba lakóinak érdekeit, irányítja a szoba lakóinak a rendtartással kapcsolatos tevékenységét.
223. A szobafelelős közvetlenül az osztályfőnöke, a szakasziparancsnoka, az évfolyamparancsnoka és a szakoktatók irányítása és felügyelete mellett látja el a szobafelelősi kötelezettségeit.
224. A szobafelelős köteles:
- a) a szobában történt meghibásodásokat haladéktalanul jelezni a 255–257. pontban meghatározottak szerint;
  - b) az évfolyamparancsnokát, vagy a szakoktatókat, valamint osztályfőnökét, a szakasziparancsnokát tájékoztatni a szobában történt gondatlan vagy szándékos károkozásról – amennyiben ismert – a felelős vagy felelősök megnevezésével együtt;
  - c) gondoskodni a tanulói szállásrendtartásban meghatározott szobarend kialakításáról és folyamatos fenntartásáról;
  - d) az oktatásra távozás előtt reggel ellenőrizni a nyílászárók zártságát, valamint meggyőződni arról, hogy a szoba lakói nem hagytak-e elzáratlan értékű tárgyat – így különösen bankkártyát, készpénzt, ékszert, egyéb értéket képviselő tárgyat – a szobában;
  - e) képviselni a szobát a szemlék megtartása alkalmával;
  - f) gondoskodni a hiányosságok megelőzéséről.
225. A szobában az ott lakó tanulóknak, képzésben részt vevőknek naponta 7.15 óráig rendet kell rakni. A szoba elhagyásakor a nyílászárókat zárt állapotban kell hagyni.
226. Az értékeket, értékű tárgyakat, személyes használatra kapott, és személyes használatú műszaki eszközöket, okmányokat a tanuló, a képzésben részt vevő csak szekrényben, elzárva tarthatja. Ezen tárgyak biztonságba helyezéséről annak tulajdonosa, használója köteles gondoskodni, ha – akár ideiglenes jelleggel is – nem tartózkodik a szobában.
227. A szobát az ott lakó tanulók, képzésben részt vevők kötelesek naponta kitakarítani, a szemetet a szelektív hulladékgyűjtés követelményeinek figyelembevételével minden reggel kiüríteni, a helyiséget tisztán, rendezett állapotban hagyni, a mosdókagylót, zuhanyzóálcát kitakarítani, a tükröt és a csempét letörölni.
228. A takarítás során a szobában felgyülemlett szemetet a folyosóra tenni, vagy az ablakon kidobni tilos.
229. A szobákat tisztító felszereléssel a gondnok látja el.
230. A szobákban romlandó élelmiszer nem tárolható, egyéb élelmiszer csak szekrényben elzárva tartható.
231. A szobák ablakainak külső párkányán semmilyen tárgy nem helyezhető el.
232. Minden szobát naponta szellőztetni kell, azonban a szellőztetés csak az indokolt ideig tarthat. Fűtési időben a szellőztetés során az energiatakarékosságra kiemelt figyelmet

kell fordítani. A szellőztetés alatt ügyelni kell az esetleges léghuzat által okozott üvegtörés, egyéb káresemény megelőzésére.

- 233. A tanulók, képzésben részt vevők a ruháikat a szekrényben kötelesek rendezett formában, vállfán, illetve összehajtogatva elhelyezni. A cipőket a szekrény aljába kell tenni.
- 234. Az ágyneműt minden reggel az ágyak ágyneműtartójában kell elhelyezni.
- 235. Nedves ruházat, illetve törülköző szárítása rendezett formában a szobán belül a szekrényen kívül is történhet.
- 236. A tankönyveket a rendelkezésre álló könyvespolcon, ennek hiányában a szekrényben vagy az asztal lapján rendezett formában kell elhelyezni. Az íróasztal fiókjában csak a tanuló, képzésben részt vevő által használt füzetek és személyes tárgyak kerülhetnek elhelyezésre rendezett formában.
- 237. A táskát az asztal mellett kell elhelyezni.

#### **42. A szobakulcsok felvétele, leadása**

- 238. A szobakulcsokat szorgalmi időszakban a szobában elhelyezett tanulók, képzésben részt vevők a tanítási hét kezdetén az első beérkezéskor felveszik, és a tanítási hét végén a távozáskor leadják.
- 239. A szobakulcsok az I. ingatlan területén az ügyeletről, a II. ingatlan területén az ingatlan kapuügyeletéről vehetők fel és ugyanott adhatók le.
- 240. A szobakulcsok a 245. pontban meghatározott időponttól eltérő időben is leadhatók.
- 241. A szobakulcs leadása és felvétele a jogosultság ellenőrzése után az elektronikus kulcskiadó rendszerben történő regisztrálás után lehetséges.
- 242. A szobákba az ott lakók távollétében az ellenőrző előjáró, valamint a karbantartási munkát végzők is beléphetnek.
- 243. A szobafelelős 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 elhelyezett tanulók, képzésben részt vevők kötelesek soron kívül megszüntetni.
- 244. Amennyiben a hiányosság feltárása a hét utolsó munkanapján történik, addig a szobában elhelyezett tanulók, képzésben részt vevők nem hagyhatják el a tanulói szállás épületét, amíg a szobát át nem veszi az ellenőrzést végrehajtó osztályfőnök, szakasziparancsnok, évfolyamparancsnok, vagy szakoktató.
- 245. A hétvégét, oktatási szünetet, vizsgára való felkészülés idejét (a továbbiakban: oktatási időn kívüli időszak) megelőző utolsó oktatási napon 16.00 óráig – az oktatási időn kívüli időszakra engedélyezett szobahasználat kivételével – a szobakulcsokat le kell adni.

246. Az oktatási időn kívüli szobahasználatot írásos kérelem alapján az évfolyamparancsnok engedélyezheti.
247. Oktatási időn kívüli időszakban a szobakulcsot csak az erre az időszakra vonatkozó szobahasználati engedéllyel rendelkező tanulónak, képzésben részt vevőnek lehet kiadni.
248. Oktatási időn kívüli, előzetesen nem engedélyezett szobahasználatot a Technikum ügyelete egyedi mérlegelés alapján engedélyezhet. Ebben az esetben a szobahasználatot kezdeményező tanulónak, képzésben részt vevőnek a szobahasználat kezdeményezésekor kell a kérelmét megírni, és a Technikum ügyeletesének leadni.
249. Oktatási időn kívül engedéllyel nem rendelkező szobahasználó tanuló, képzésben részt vevő felfedése esetén a tanuló, képzésben részt vevő köteles jelentést írni.

### **43. Az eltávozás és visszaérkezés rendje**

250. A tanulói szállásokon elhelyezett tanulók, képzésben részt vevők kötelesek az I. és a II. ingatlanok kapuinál elhelyezett elektronikus be- és kiléptető rendszernél a számukra biztosított RFID azonosító eszközüket használni az ingatlanok területére történő beérkezésük, illetve annak elhagyásukkor.
251. A tanulói szállásra történő beérkezés végső időpontja 22.00 óra. A tanulói szállásra 22.00 óra utáni visszaérkezést 24.00 óráig az évfolyamparancsnok, utána az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezheti az erre vonatkozó írásbeli kérelem alapján.
252. Amennyiben a személyi beléptetést végrehajtó fegyveres biztonsági őr a tanulók, képzésben részt vevők beérkezésekor észleli, hogy a beérkező tanuló, képzésben részt vevő szemmel láthatóan ittas, köteles haladéktalanul értesíteni a Technikum ügyeletesét, a II. ingatlanban a szolgálatparancsnok-helyetttest és jelenteni a tanuló, képzésben részt vevő nevét, osztályát és szobaszámát. A Technikum ügyelete vagy a II. ingatlanban a szolgálatparancsnok-helyettese a tanuló, képzésben részt vevő állapotától függően a további problémák, balesetek, rendkívüli események megelőzése érdekében gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

### **44. Egyéb tilalmak**

253. A tanulói szálláson tilos
- a) a tanuló, képzésben részt vevő diákigazolványát, szolgálati igazolványát, szolgálati jelvényét, valamint a belépési jogosultságát igazoló RFID eszközét másra átruházni, azzal visszaélni;
  - b) dísz- és háziállatot tartani;
  - c) dohányozni;
  - d) a szobában tűzveszélyes anyagot, folyadékot tárolni;
  - e) elektromos szerelési munkákat végezni, szabálytalan hosszabbítót, dugaljat használni;
  - f) a szobák ablakaiban csomagot, élelmet, a konyhaszekrényben, illetve a hűtőszekrényben romlott élelmiszert tárolni;
  - g) a szobák, folyosók falaira, az ajtókra, ablakokra, mennyezetre képet, hirdetéseket ragasztani;
  - h) a bejáró tanulóknak, képzésben részt vevőknek öltözködési lehetőséget biztosítani;

- i) a bútorokat, egyéb berendezési, felszerelési tárgyakat a közös helyiségekből a szobákba vinni, a közös helyiségekből kivinni, vagy más szobákba átvinni, a berendezési tárgyakat rongálni;
- j) távozás után a szobaajtókat nyitva hagyni, illetve zárt ajtó esetén a kulcsot a zárban hagyni;
- k) a szoba kulcsát arra nem jogosult átruházni, vagy olyan helyen hagyni, hogy ahhoz illetéktelen is hozzáférhessen;
- l) a tűzoltó készülékeket a helyükről indokolatlanul elvinni, jogtalanul működtetni;
- m) a Technikum és a szállás területén hiányos öltözetben megjelenni, abban közlekedni;
- n) az ablakba kiülni, kiállni, vagy azon kihajolni, az ablakokból bármit kidobni;
- o) engedély nélkül rendezvényeket, összejöveteleket tartani;
- p) a Technikum internetes hálózatához engedély nélkül csatlakozni, a WIFI hálózati pontokhoz kapcsolódó technikai eszközöket kikapcsolni, újraindítani.

254. A tanulói szállás területére az oktatási igazgatóhelyettes külön engedélye nélkül tilos mások nyugalma zavaró hanghatás kiváltására, a hang felerősítésére alkalmas eszközöket bevinni és azt használni. Az engedélyezett eszközt csak az engedélyben meghatározott rendezvényen és annak időtartama alatt szabad használni mások nyugalma, pihenésének zavarása nélkül.

#### **45. A tanulói szállás területén észlelt meghibásodások jelzése**

- 255. Meghibásodás észlelése esetén a hibát az észlelő haladéktalanul jelzi a Technikumban kialakított elektronikus hibabejelentő rendszerben, a hibabejelentő rendszer elérhetetlensége esetén az I. ingatlan területén a Technikum ügyeletesének, a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettesnek, aki a jelzést rögzíti az elektronikus hibabejelentő rendszerben.
- 256. Ha az I. ingatlan területén a Technikum ügyelete vagy a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettes sem éri el az elektronikus hibabejelentő rendszert, akkor az észlelő a hibát rögzíti a hibabejelentő füzetbe.
- 257. Azonnali intézkedést igénylő hiba észlelése esetén az észlelő haladéktalanul jelenti a hibát az I. ingatlan területén a Technikum ügyeletesének, a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **46. Jelentési kötelezettség**

- 258. A tanulói szállás rendjének fenntartása, valamint a rendszeres kapcsolattartás érdekében a tanulói szálláson elhelyezett tanulók, képzésben résztvevők közül tanulói szintfelelősöket, valamint őket helyettesítő személyeket jelöl ki az évfolyamparancsnok.
- 259. A szintfelelősök névsorát és szobaszámaikat a tanulói szállás szintjeinek lezárására szolgáló ajtókon ki kell függeszteni.
- 260. A szintfelelős, illetve a szobafelelős az I. ingatlan területén a Technikum ügyeletesének, a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettesnek jelenti, ha a szobatársai vagy más, a tanulói szálláson elszállásolt személy a tanulói szállásrendtartásban meghatározott előírásokat megszegi, és/vagy a tanulói szálláson lakók nyugalma zavarja és azt a szintfelelős, illetve a szobafelelős figyelmeztetése ellenére is folytatja.

261. A kijelölt szintfelelősök minden oktatási napon 7.30 óráig kötelesek jelentést tenni a szakoktatóknak a tanulói szállásrendtartásba ütköző eseményekről. Távollétük esetén a kijelölt helyettesnek kell a jelentési kötelezettségről gondoskodni.
262. A tanulói szállás területén észlelt bármilyen jellegű káreseményt az észlelő azonnal köteles szóban jelezni az I. ingatlan területén a Technikum ügyeletesének, a II. ingatlan területén a szolgálatparancsnok-helyettesnek. Amennyiben az elszállásolt gondatlansága, vagy szándékos tette okozta a keletkezett kárt, a vétkességének megállapítása után az okozott kárért fegyelmi és/vagy kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **47. Tűz- és balesetvédelem**

263. A tanulói szálláson elhelyezettek kötelesek betartani a Technikum tűzvédelmi szabályzatában és munkavédelmi szabályzatában meghatározott előírásokat.

#### **48. Elektromos készülékek használata**

264. A tanulói szállás területén rendszeresített elektromos berendezéseket az azokat használó köteles rendeltetésének megfelelően használni, meghibásodásuk esetén a további használatuk szigorúan tilos. A hibát azonnal jelenteni kell a 255–257. pont szerint. A tanulói szállás területén rendszeresített elektromos berendezéseken javítást csak az arra jogosult szakemberek végezhetnek.
265. A tanulói szállás területére csak az gazdasági igazgatóhelyettes írásbeli engedélye alapján hozható be és használható elektromos készülék. A kérelmen fel kell tüntetni az elektromos készülék azonosító adatait, így különösen a típusát, márkajelét, azonosító gyártási számát. Az engedélyt az elektromos készülék mellett kell elhelyezni.
266. A 265. pont szerint engedélyezett elektromos készüléket úgy kell használni, hogy az mások nyugalma, pihenését ne zavarja.
267. A tanulói szállás területére külön engedély nélkül bevihetők és használhatók a laptopok, tabletek, mobiltelefonok, és azok hálózati töltői.

#### **49. Energiatakarékossági intézkedések**

268. A tanulói szálláson az indokolatlan energiafogyasztást el kell kerülni. A szobák, a folyosó és a közös helyiségek világítását, valamint elektromos berendezéseit, ha azok működtetése már nem indokolt, az azt utoljára használó köteles lekapcsolni, kikapcsolni.
269. Fűtési időnyben a tanulói szállás minden ablakát és ajtaját – az indokolt napi szellőztetés kivételével – zárva kell tartani.
270. A beépített fűtési- hűtési rendszeren kívül tanulói szálláson hűtő-fűtő berendezés használata nem engedélyezett.

## **50. Magatartási szabályok a tanulói szállás közvetlen környezetében**

271. A tanulói szállás közvetlen környezetében lakó, valamint ott tartózkodó személyekkel szemben a tanulók, a képzésben részt vevők kötelesek kulturált magatartást tanúsítani, viselkedésükkel megővni a Rendőrség, valamint a Technikum hírnevét, tekintélyét.

## **51. Fegyverekre és lőszerre vonatkozó rendelkezések**

272. A tanulói szállásra szolgálati, önvédelmi löfegyvert, gáz- riasztó fegyvert, flóbert pisztolyt, valamint a hozzájuk tartozó lőszereket bevinni, ott tárolni szigorúan tilos.

## **52. A tanulói szállás környezetének rendben tartása**

273. A tanulói szállás épületei körül a tanulói szálláson elhelyezettek által elszórt hulladék összeszedése – meghatározott ütemezésben – a tanulók, a képzésben részt vevők feladata.

## **53. Eltérés a tanulói szállásrendtartástól**

274. Az igazgató engedélyezheti a tanulói szállásra történő beérkezés és a saját szobában tartózkodás időpontjaira vonatkozó előírások mellőzését azoknak a képzésben részt vevőknek, akik nem nappali munkarendben, vagy fél évnél rövidebb képzési idejű képzésben vesznek részt, és igénybe veszik a tanulói szállást.
275. Amennyiben a tanulói szállást nem tanuló, képzésben részt vevő, hanem egyéb, külsős személy veszi igénybe, akkor esetében az ezen fejezetben a tanulóval, képzésben résztvevővel megegyezően meghatározott szabályok az irányadók. Egyéb, külsős személy esetén a tanulói szállásra történő beérkezésre, a saját szobában tartózkodás időpontjára, a vendégek fogadásának rendjére vonatkozó előírások enyhítése, vagy mellőzése engedélyezhető, feltéve, hogy az enyhítés mértékét, vagy mellőzését a tanulói szálláson való elhelyezésről szóló szerződésben előzetesen rögzítették.

## **XIII.**

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

276. 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.
277. A tanulónak és a képzésben részt vevőnek a foglalkozásokon fegyelmezetten, a tananyagra koncentrálni kell együttműködni a foglalkozás menetét irányító oktatóval. Az oktató, a tanulótársak, a képzési csoport más tagjai munkájának fegyelmezetlenséggel történő megzavarása, akadályozása tilos.
278. 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.

279. 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.
280. Az osztályban, illetve a képzési csoportban osztálytitkári vagy szakasziparancsnok-helyettesi feladatok ellátásával megbízott tanuló vagy képzésben részt vevő gondoskodik a tanterem rendjéről. Az osztálytitkárnak vagy a szakasziparancsnok-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.
281. A tanulóktól és a képzésben részt vevőktől elvárt, hogy az őket is érintő technikai ünnepségek, megemlékezések, közösségi rendezvények szervezésébe aktívan, tehetségükhez mérten, alkotó módon kapcsolódjanak be, a végrehajtás során a Technikum és az aktuális megemlékezés szellemiségét tükröző viselkedést tanúsítsanak.
282. 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 Házi rend előírásai megfelelően alkalmazandók. Ezek a rendezvények 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.
283. A tanulók, a képzésben részt vevők fegyelmeinek 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 kötelekben történő mozgást;
  - b) az osztályok, a szakaszok a Technikum épületei közötti mozgásának az osztályfőnök, szakasziparancsnok, osztálytitkár vagy annak helyettese, vagy szakasziparancsnok-helyettes vezetésével szakaszkötelekben, indokolt esetben az osztály, a szakasz létszámának figyelembe vételével rajkötelekben kell történnie;
  - c) a foglalkozást tartó oktató megérkezéséig a foglalkozás helyén, valamint az étkezdébe történő bevonulásig az osztály, a szakasz szakaszkötelekben köteles tartózkodni;
  - d) egyéb esetekben a tanulók, a képzésben részt vevők mozgása munkaidőben történhet:
    - da) egyénileg vagy
    - db) raj- illetve szakaszkötelekben, amely lehet 2-6 fő között egyrajos oszlopalakzatban, 7-18 fő között kétrajos oszlopalakzatban, vagy 19 fő fölött háromrajos oszlopalakzatban.



#### **XIV.**

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

284. 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.
285. 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 részt vevők a szakasziparancsnok számára, a nem az Fktv. szerinti képzésben részt vevők az adott képzést tartó oktatók számára terjeszthetik elő.
286. A tanulókat és a képzésben részt vevőket a Technikum egészének életéről, a technikai munkaterről, 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 szakasziparancsnok a foglalkozáson.
287. A tanulót és a képzésben részt vevőt egyéni haladásáról az osztályfőnök, a szakasziparancsnok és bármely oktató folyamatosan szóban tájékoztatja.

#### **XV.**

### **A BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

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

288. 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.
289. A személyi állomány tagjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
290. 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.
291. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki foglalkozáson a tanulókkal, a szakasziparancsnoknak 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) technikumi és városi közlekedési szabályokra, a Házi rend 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.

- 292. A tanulók számára átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az átadott ismeretek elsajátításáról meg kell győződni.
- 293. A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, lökiképzés, csapatszolgálat) és a gyakorlati foglalkozást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásuknak kell tartalmazni.
- 294. 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.
- 295. 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.
- 296. 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 ügyel kapcsolatban a továbbiakban a Technikum ügyeletesétől kapott utasítások szerint eljárni.

## **55. Balesetek esetén végrehajtandó feladatok**

- 297. A tanulók, illetve a képzésben részt vevők felügyeletét ellátó oktató a tanulót vagy a képzésben részt vevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jelent a Technikum egészségügyi szolgálat asszisztensének és/vagy orvosának és az igazgatónak is.

298. 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.
299. 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.
300. A balesetek bekövetkezése esetén a Technikum munkavédelmi szabályzata szerint kell eljárni.
301. Súlyos sérülés esetén a tanuló közvetlen hozzátartozójának soron kívüli értesítéséről munkaidőben az osztályfőnök, munkaidőn kívül a Technikum ügyelete gondoskodik. A kórházba befektetett tanuló személyes ügyeinek intézését az osztályfőnök és az osztálytársak segítik.

## **XVI. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**

302. A Házi rend nyilvános dokumentum, amelyet 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 fel kell dolgozni. Ennek végrehajtásáért a szervezeti elemek vezetői felelősek.
303. A Házi rend egy példányát el kell helyezni a Technikum könyv- és jegyzettárában, ezen kívül közzé kell tenni a Technikum honlapján.

## **XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

304. A Házi rend a fenntartói jóváhagyás napját követő hónap első napján lép hatályba.
305. A Házi rendet a hatálybalépését követően szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell. A felülvizsgálatot az igazgató, az oktatói testület, illetve a DÖK kezdeményezheti.
306. Hatályát veszti a Technikum 23023-200/2-18/2021.Norm. számú házirendje.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
29000/1338-5/2025.ált.