

KÖZGAZDASÁGI
POLITECHNIKUM
ALTERNATÍV GIMNÁZIUM

1096 Budapest, Vendel u. 3.
Telefon: +36 1 215 4900
Internet: www.poli.hu
e-mail: titkar@poli.hu

HÁZIREND

JÓVÁHAGYVA: 2026. FEBRUÁR 5.

HATÁLYOS: 2026. FEBRUÁR 6-TŐL VISSZAVONÁSIG

2026

Tartalomjegyzék

1.	ALAPVETÉS	3
1.1.	A TISZTELETRŐL	3
1.2.	A SZEMÉLYISÉGI JOGOKRÓL	3
1.3.	A TANULÁSHOZ VALÓ JOGRÓL.....	3
1.4.	AZ ÉRDEKVÉDELEMRŐL	3
1.5.	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSRŐL.....	3
2.	A DIÁK JOGAI	4
2.1.	A MEGFELELŐ KÖRNYEZET	4
2.2.	A TÁJÉKOZÓDÁS LEHETŐSÉGE	4
2.3.	SZAKMAI TÁMOGATÁS.....	4
2.4.	A SZAKKÖRÖK	4
2.5.	A DIÁKKÖRÖK.....	4
2.6.	A SZABADIDŐ, SPORT	4
2.7.	AZ ÉTKEZÉS	4
2.8.	SZOCIÁLIS JOGOK	5
2.9.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	5
2.10.	VÁLASZTÓJOG	5
2.11.	JOGORVOSLAT	5
2.12.	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA.....	5
2.13.	OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK.....	5
2.14.	VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK.....	6
2.15.	BÉRLET.....	6
2.16.	TANKÖNYVEK.....	6
2.17.	ERASMUS+ NEMZETKÖZI PROJEKTEK.....	6
3.	A DIÁK KÖTELESSÉGEI.....	7
3.1.	FEGYELEM, PONTOSSÁG	7
3.2.	A HÁZIREND BETARTÁSA	7
3.3.	A KÖZÖS FELADATOK ELVÉGZÉSE	7
3.4.	A MAGATARTÁSI NORMÁK BETARTÁSA.....	7
3.5.	AZ ISKOLA MEGÓVÁSA	7
3.6.	AZ ÉRTÉKEK MEGÓVÁSA.....	7
3.7.	A HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA.....	7
4.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	8
4.1.	AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPÉSRŐL.....	8

4.2.	A PONTOSSÁGRÓL	8
4.3.	A TANÍTÁSI IDŐ BETARTÁSÁRÓL	8
4.4.	A TANÓRA ZAVARTALANSÁGÁRÓL	8
4.5.	AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRÓL	9
4.6.	A TILTOTT SZEREKRŐL	9
4.7.	EGYÉB ISKOLAI RENDEZVÉNYEKRŐL	9
4.8.	A TŰZ- ÉS BALESETVÉDELEMRŐL.....	9
4.9.	A TŰZ- ÉS BOMBARIADÓRÓL	10
4.10.	A JUTALMAKRÓL	10
4.11.	AZ ISKOLAFENNTARTÁSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL	10
4.12.	ONLINE KAPCSOLATTARTÁS	10
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
5.1.	A RÉSZLETEKRŐL.....	11
5.2.	A LEGITIMÁCIÓRÓL.....	11
5.3.	A HATÁLYBA LÉPÉSRŐL	11
	MELLÉKLETEK	12
	1. sz. melléklet - A hiányzások és igazolásuk rendje	12
	2. sz. melléklet - A természettudomány-szaktantermek használata	14
	3. sz. melléklet - A színházterem használatának rendje	15
	4. sz. melléklet - A Tornaház használatára és a testkultúra órákra vonatkozó szabályok....	16
	5. sz. melléklet - A számítógépes hálózat felhasználói szabályzata (POLINETIKETT).....	17
	6. sz. melléklet - A diákkonyha és az étkező használata.....	21
	7. sz. melléklet - A beléptetőrendszer használatának szabályzata	23
	8. sz. melléklet - Értékelési rendszer.....	26
	9. sz. melléklet - A Kisház használata.....	30

1. ALAPVETÉS

1.1. A TISZTELETRŐL

Minden iskolapolgár tanúsítson a többi iskolapolgár iránt tiszteletet, megbecsülést.

1.2. A SZEMÉLYISÉGI JOGOKRÓL

Minden iskolapolgár személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

1.3. A TANULÁSHOZ VALÓ JOGRÓL

Minden iskolapolgár tartsa tiszteletben a többi iskolapolgár zavartalan, nyugodt tanuláshoz, illetve tanításhoz való jogát.

1.4. AZ ÉRDEKVÉDELEMRŐL

Minden iskolapolgárt megilleti érdekeinek védelme és képviselése.

1.5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRŐL

Az iskola minden polgárától elvárja az együttműködést.

2. A DIÁK JOGAI

2.1. A MEGFELELŐ KÖRNYEZET

A diák joga, hogy a Közgazdasági Politechnikumban biztonságban és egészséges környezetben tartózkodjon, és az oktatás feltételei adottak legyenek számára.

Az osztálytermeket az osztályok (a mindenkori ügyvezető koordinátorral és az osztályfőnökökkel egyeztetve) a saját terveik alapján maguk díszíthetik fel. A tervek az ügyvezető koordinátor két héten belül érdemben reagál. A dekoráció és az osztályteremben lévő tárgyak nem lehetnek tűz- vagy balesetveszélyesek.

2.2. A TÁJÉKOZÓDÁS LEHETŐSÉGE

A diák joga, hogy érdemi és széleskörű tájékoztatást kapjon nevelőitől a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben¹. A tanuló iskolai előmeneteléről, mulasztásairól a diákok és szülők tájékoztatásának felülete az elektronikus napló².

2.3. SZAKMAI TÁMOGATÁS

A diák joga, hogy a fejlődéséhez emberi és szakmai támogatást kapjon.

2.4. A SZAKKÖRÖK

A szakkörökre a tanév elején lehet jelentkezni. A szakkörök szerveződésének időszakában a diákok is kezdeményezhetik foglalkozások beindítását a *Szervezeti és Működési Szabályzat* (SzMSz) által meghatározott csoportlétszám esetén.

2.5. A DIÁKKÖRÖK

A diák joga, hogy diákkör létrehozását kezdeményezze, továbbá részt vegyen annak munkájában. (Diákkörök tantárgyakból, illetve művészeti, sport és egyéb tevékenységekre alakulhatnak.)

2.6. A SZABADIDŐ, SPORT

Az iskola tanulmányi rendje megfelelő szabadidőt, továbbá kulturális és sportolási lehetőségeket biztosít.

2.7. AZ ÉTKEZÉS

Az iskola megteremti az elégséges és egészséges étkezés körülményeit. A diák joga, hogy éljen ezekkel a lehetőségekkel.³

¹ Pl. a tanuló joga, hogy írásbeli munkáinak eredményét azok beszedésétől számított 10 munkanapon belül megtudja. Ha a diák a dolgozat eredményét a tanár hibájából az értékelési határidő lejártá után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi állapotjelző, illetve év végi osztályzat megállapításába.

² A Politechnikum elektronikus naplót használ, amely a szülők és a diákok számára a honlapról érhető el (www.poli.hu). Minden diák, illetve szülő saját azonosítóval, illetve jelszóval tud belépni. Az elektronikus naplóban a diákok csak a saját adataikhoz férnek hozzá, a szülők pedig csak a saját gyermekük adatait láthatják

³ Az iskolai ebédlőben 8:00-tól 14:45-ig, az ebédszünetekben, illetve a lyukasórákban lehet étkezni, az ételkiadás 14:30-ig tart

2.8. SZOCIÁLIS JOGOK

A Közgazdasági Politechnikum Pedagógiai Programjában megfogalmazott „egyik alapértéke a társadalmi szolidaritás, a szociális elkötelezettség. Célunk az, hogy amennyire anyagi helyzetünk és egyéb lehetőségeink engedik, törekedjünk a szociális hátrányok kompenzációjára.” A szociális hátránykompenzáció érdekében biztosított támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatban kimunkált belső előírásokat a Szociális alapon adható kedvezmények és támogatások szabályzata tartalmazza.

2.9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az iskola diákjainak érdekvédelmét képviselői formában a diákönkormányzat (DÖK) látja el a diákmunkát segítő pedagógusok segítségével. A DÖK saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Munkájában bármely diák részt vehet. A DÖK dönt a rendelkezésére álló források felhasználásáról. Véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskolával és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben. Tervezett programjait a diákönkormányzatnak be kell jelentenie, és a kijelölt tanár segítségével tanári felügyeletet kell szervezni a rendezvények idejére. Az iskolai DÖK joga bekapcsolódni az országos diákönkormányzat tevékenységébe. A DÖK működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szabályozza.

2.10. VÁLASZTÓJOG

Az Iskolatanács és az Iskolabíráóság esetében a diák választó és választható. Ugyanaz az iskolapolgár egyszerre csak az egyik intézménynek lehet választott képviselője.

2.11. JOGORVOSLAT

Ha bármely iskolapolgár úgy érzi, hogy jogai sérültek, fordulhat a különböző pedagógiai és szakmai fórumokhoz (osztályfőnök, szaktanár, munkacsoport-vezető, koordinátor, pedagógiai vezető), illetve a Diákönkormányzathoz vagy az Iskolabíráósághoz. Joga, hogy panaszát – az SzMSz-ben meghatározott időhatárokon belül – tisztázzák, és indokolt esetben orvosolják.

2.12. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A diák joga, hogy érdemi véleményt nyilvánítson – akár anonim módon – nevelőiről, oktatóiról a tanulmányait és személyét érintő kérdésekben. Tanévenként két alkalommal⁴ van lehetősége szervezett körülmények között, megadott szempontok alapján meglátásait szövegszerűen kifejtetni és/vagy számokkal értékelni és eljuttatni tanárainak.

2.13. OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK

Osztályozóvizsgára azok a diákok jelentkezhetnek valamely tantárgyból, akik a 10. vagy 11. évfolyamon előrehozott érettségi vizsgát kívánják tenni, illetve osztályzatot kell szerezniük az iskolában nem tanult, de az iskola helyi tantervében szereplő tárgyakból. A követelmények megegyeznek az adott évfolyamon alkalmazott helyi tanterv követelményeivel.

⁴ Hetedik osztályban egy alkalommal

2.14. VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK

A 11-12. évfolyam diákjai meghatározott órakeretben tagozatos és fakultációs órákon vehetnek részt. A választás a 10. és 11. tanév második félévében történik. A választható tantárgyakról minden évben tájékoztatót kapnak a diákok.

A 10. évfolyamon a választás kétkörös, a létszámok alapján a Szakmai Bizottság dönt a ténylegesen induló fakultációs és tagozatos órákról. Ezután kerül sor a második körös választásra, amely után kialakul a következő évben ténylegesen beinduló tantárgyak listája.

A tagozatos és fakultációs tantárgyválasztás megváltoztatására évente két alkalommal (október végén és az első félév végén) van lehetőség. Ehhez az írásbeli kérelmet az előre megadott határidőig az iskola titkárságán kell leadni.

Új tagozat és fakultáció menet közben való felvételének feltétele az egyéni felzárkózás és ennek sikeres különbözőzeti vizsga letételével való igazolása.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A második idegen nyelv oktatása a nyelvi előkészítő évfolyamon kezdődik. A diákok az előző tanév végén (májusban) választanak. A határidőkről, a választható nyelvekről és a választás módjáról a második idegen nyelv munkacsoport tájékoztatja a családokat.

2.15. BÉRLET

9. évfolyamtól a Politechnikum diákjainak negyedévenként joguk van minden tantárgyból két tanórát "kibérletezni": külön indoklás nélkül az órán való részvétel helyett az adott órától távol maradni. Indokolt esetben az osztályfőnökök saját osztályuk diákjainak e jogát átmenetileg korlátozhatják. Ezt a döntést legalább szóban meg kell indokolni.

<https://poli.hu/wp/2009/04/16/berlet/>

A távolmaradás szándékát az adott tanóra előtt közvetlenül, de legkésőbb a jelzőcsöngetésig kell jelezni a tanárnak, aki aláírásával hitelesíti az órától való távolmaradás tényét.

2.16. TANKÖNYVEK

A Közgazdasági Politechnikum a beiratkozott diákjai számára alanyi jogon biztosítja a tankönyvekhez és / vagy online tananyagokhoz való hozzáférést.

A tankönyvrendelést – a munkacsoportok tervei és kérései alapján – a szakmai koordinátor készíti el.

Megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

2.17. ERASMUS+ NEMZETKÖZI PROJEKTEK

A Politechnikum diákjainak joguk van jelentkezni nemzetközi projektekre, csoportos vagy egyéni utazásokra. A projektek felelős tanárai a jelentkezők közül választják ki a tényleges résztvevőket. Az iskola törekszik arra, hogy a politechnikumi tanulmányai idején mindenkinek lehetősége legyen legalább egyszer külföldre utazni egy Erasmus-pályázat keretében.

3. A DIÁK KÖTELESSÉGEI

3.1. FEGYELEM, PONTOSSÁG

A diák tegyen eleget rendszeres munkával, pontossággal és fegyelmezett magatartással tanulmányi kötelezettségének. (Az egyéb tanulmányi jellegű kötelezéseket az Értékelési rendszer leírása tartalmazza.)

3.2. A HÁZIREND BETARTÁSA

A diák tartsa be az iskola Házi rendjét. Ha a tanuló köteletségét megszegi, akkor az az iskola hagyományainak és szabályainak megfelelő következményekkel jár. Súlyos esetekben az Iskolabíróóság előtt vagy fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

<https://poli.hu/wp/fegyelmi-eljaras/>

<https://poli.hu/wp/2020/03/10/az-iskolabirosag-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzata/>

3.3. A KÖZÖS FELADATOK ELVÉGZÉSE

A diák kötelessége részt vállalni az adott tanulócsoporthoz közös – tanításon kívüli – feladataiból (pl. osztályügyelet, iskolai rendezvények megszervezése stb.).

3.4. A MAGATARTÁSI NORMÁK BETARTÁSA

Minden iskolapolgárnak – a tanórán és azon kívül egyaránt – olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel nem veszélyezteteti vagy sérti önmaga, társai, valamint környezete épségét, az iskola jó hírét.

3.5. AZ ISKOLA MEGÓVÁSA

A diák kötelessége, hogy óvja az iskola létesítményeit, felszerelését. Bármiféle károkozás esetén (személyi tulajdon, iskolai felszerelés) a károkozót kártérítési kötelezettség terheli.

3.6. AZ ÉRTÉKEK MEGÓVÁSA

Az iskolába nagy értékű tárgyat, jelentősebb összegű készpénzt csak saját felelősségre lehet hozni. Ezekért az iskola nem vállal felelősséget.

A diáknak részt kell vállalnia abban, hogy a tanóra végén a terem tiszta, rendezett (visszarendezt) állapotba kerüljön.

3.7. A HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

A hiányzásokkal, igazolatlan órákkal kapcsolatos teendőket a jogszabályokkal összhangban alakítottuk ki. A késésekre a *Megjegyzésekben* leírt rendelkezések vonatkoznak⁵ A hiányzások igazolásának módjáról a *Hiányzások és igazolások rendje* című iskolai szabály rendelkezik (1. sz. melléklet).

⁵ A késések szabályozásának rendje: Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az késésnek minősül, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, akkor a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának számít. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késésekről, valamint az igazolt és igazolatlan órák számáról a szülők rendszeresen tájékozódhatnak az elektronikus naplóban.

4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.1. AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPÉSRŐL

Az iskolába történő be- és kilépés az iskola diákjai számára csak a főbejáraton (A épület) keresztül történhet.

A személy- és vagyonbiztonság megőrzése érdekében a tanulóknak az iskolába való ki- és bemenetkor igénybe kell venniük a beléptetőrendszert, a saját chipkártyájukat használva.

A nem saját kártyával történő, továbbá a rendszer használata nélküli ki- és belépésnek fegyelmi vonzata van.

A chipkártya elvesztését a gazdasági irodán kell haladéktalanul bejelenteni (belepteto@poli.hu), a kártya kötelező pótlásának költsége a tanulót terheli.

A beléptetőrendszer használatának részleteit a Házirend „A Beléptetőrendszer használatának szabályzata” című 7. melléklete tartalmazza.

Az iskolába tilos behozni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a Kormány 2045/2024. (VIII. 8.) Korm.rendelete alapján tiltottnak minősített tárgyakat. (MAGYAR KÖZLÖNY • 2024. évi 80. szám)

4.2. A PONTOSSÁGRÓL

Legkésőbb jelzőcsengetéskor a diáknak el kell indulnia az óra helyszínére, becsöngetéskor megfelelő felszereléssel a helyén kell tartózkodnia.

4.3. A TANÍTÁSI IDŐ BETARTÁSÁRÓL

Az iskolát a tanítás befejezése előtt csak indokolt esetben (írásbeli szülői kikérő alapján), osztályfőnöki vagy koordinátori engedéllyel, kilépőcédulával lehet elhagyni. A 16 év felettekre, a "*A 16 éven felüliek kilépésével kapcsolatos feltételek*", a 18 év felettekre "*A 18 éven felüliek kilépésével kapcsolatos feltételek*" vonatkoznak. Ezek részleteit a 7. sz. melléklet 5. és 6. pontja tartalmazza.

4.4. A TANÓRA ZAVARTALANSÁGÁRÓL

A tanórán résztvevő diákok kötelesek aktívan közreműködni, akár egyéni, akár csoportmunkáról van szó.

Az órákon enni csak akkor szabad, ha ezt a tanár megengedi.

Akik a telefonjukat nem tették be a szekrényükbe, hanem magukkal vitték a tanórára, azok az óra megkezdődése előtt kötelesek kikapcsolt állapotban beletenni az osztályokban felszerelt (számozott) telefontartókba. Innen tanóra közben csak akkor vehetik elő, ha a tanár kifejezetten olyan feladatot ad, amihez a telefonok használatát kéri.

A laptopját (notebookját) köteles mindenki feltöltött állapotban magánál tartani, és ezt a tanórán a tanár utasításainak megfelelően - kizárólag a tanulás folyamatához kapcsolódó módon (a tananyag követésére, feladatok elvégzésére stb.) - használni.

A tanóra alatt köteles minden diák a digitális eszközét a tanár utasításainak megfelelően használni.

Az a diák, aki nem vesz részt a tanórán, az A épület folyosóin, az ebédlőben és az épület egyéb közösségi tereinek valamelyikén, továbbá az udvaron tartózkodhat, kivéve a parkolórészt és a PoliHáz előtti udvarrészt.

4.5. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRÓL

A Természettudomány-szaktantermek használatáról a Házirend 2. sz. melléklete, a színházterem használatáról a 3. sz. melléklet, a Tornaház használatáról a 4. sz. melléklet, az étkező és a diákkonyha használatáról a 6. sz. melléklet, a Kisház használatáról a 9. sz. melléklet, a Könyvtár használatáról pedig az iskolai könyvtár SzMSz-ének 2. sz. melléklete (Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat) rendelkezik.

A tanítás után az iskolaépület termeit, helyiségeit a szakkört, korrepetálást, foglalkozást vezető tudtával lehet használni. Egyéb esetben koordinátori engedély szükséges (ld. Rendezvény-kódex az iskola honlapján, a letölthető dokumentumok között).

A Balázs Béla utcában található, de az iskola udvarán át is megközelíthető PoliHázban is vannak órarendi órák és osztálytermek. A PoliHázba a Közgazdasági Politechnikum diákjai kizárólag az iskola főépületéből mehetnek át, illetve a PoliHázat is csak a főépületen keresztül hagyhatják el. A PoliHázban tartózkodókra is érvényesek a Politechnikum Házirendjének szabályai, kiegészülve PoliHáz épületének saját előírásaival (pl. hangoskodással nem zavarhatják az épület dolgozóit); a diákok a PoliHázban csak az iskola termeit és az ezekkel egy szinten lévő mosdókat használhatják. Tanár nélkül kizárólag a földszinten és az első emeleten tartózkodhatnak, hiszen csak itt vannak óráik. A negyedik emeleti termekbe tanári kísérettel mehetnek fel, a második és harmadik emeleten nem tartózkodhatnak. Az első emeleti teakonyhát használhatják, de ügyelniük kell annak tisztaságára és épségére.

4.6. A TILTOTT SZEREKRŐL

Az iskola területén és a bejárat ötméteres körzetében, valamint az iskola rendezvényein tilos:

- dohányozni, dohányterméket fogyasztani/használni;
- dohányzást imitáló terméket használni;
- alkoholt és/vagy egyéb tudatmódosító szert fogyasztani.

Tilos az iskolába szeszesített és/vagy egyéb tudatmódosító szert bevinni.

Súlyos fegyelmi vétségnek minősül, ha a diák tanítási időben vagy egyéb iskolai rendezvényeken alkohol vagy egyéb tudatmódosító szer befolyása alatt áll.

4.7. EGYÉB ISKOLAI RENDEZVÉNYEKRŐL

A különféle tanításon kívüli iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken (pl. Tolerancianap, kirándulás, tábor stb.) a Házirend szabályai érvényesek.

4.8. A TŰZ- ÉS BALESETVÉDELEMÉRŐL

Minden tanévben az első osztályidők egyikén tűz- és balesetvédelmi, a szakórákon a tantárgy jellegének megfelelő balesetvédelmi oktatást kell tartani. A tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat mindenkinek meg kell ismernie és következetesen be kell tartania.

4.9. A TŰZ- ÉS BOMBARIADÓRÓL

Tűz- és bombariadó esetén az iskola minden tanulója köteles a kijelölt útvonalon az épületet a lehető legrövidebb idő alatt elhagyni. Az elmaradt tanítási órák pótlásának módjáról az iskola Koordinációs Bizottmánya határoz.

4.10. A JUTALMAKRÓL

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki kimagasló tanulmányi eredményt ér el, kiváló sportteljesítményt nyújt, különböző versenyeken sikeresen szerepel, eredményes kulturális, továbbá – a közösségi életben tartósan jó – szervező és irányító tevékenységet folytat. Ezeket a jutalmakat, valamint az Iskolatanács által megszavazott díjakat az évvárón osztjuk ki.

4.11. AZ ISKOLAFENNTARTÁSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL

A tanulói jogviszony az arra vonatkozó szerződéssel jön létre, mely tartalmazza azt, hogy a Nkt. 31. § (2) bekezdésének c) pontja alapján az iskola a felvételt, a tanulói jogviszony létrejöttét, fenntartását fizetési kötelezettséghez: iskolafenntartási hozzájáruláshoz köti; a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan az Nkt. 53. § (1)–(10) bekezdésében foglaltaktól eltér. A Szülő az iskolafenntartási hozzájárulás teljesítéséhez az iskolához benyújtott kérelem alapján a meghirdetett pályázati feltételekkel támogatást kérhet. A fenntartónak vagy az iskolának biztosított egyes céljellegű támogatások, valamint a fenntartó vagy az iskola – külön szabályozott feltételek szerint – saját hatáskörében hozott eseti döntései a hozzájárulás összegét csökkenthetik, vagy a fizetési kötelezettséget akár meg is szüntethetik. A szerződés szövegét az iskola a honlapján is közzéteszi.

4.12 ONLINE KAPCSOLATTARTÁS

A Politechnikum digitális eszközöket munkaeszközként használó iskola. A diákok az órák egy részén saját számítógépeiken dolgoznak. Az online kapcsolattartás eszköze a Microsoft Teams (és a OneNote) felülete: osztálycsoportok, tantárgyi csoportok, csevegések, Polikultúra stb. A tanulóknak minden tanítási napon ellenőrizniük kell az online kommunikációs felületeket, és rendszeresen nyomon kell követniük az üzeneteiket. Az online kapcsolattartás során is alapvető elvárás egymás tisztelete és a kulturált kommunikáció.

<https://poli.hu/wp/polinetikett/>

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A RÉSZLETEKRŐL

További részletek, szabályok az iskola honlapján (www.poli.hu) található (Tantárgyi követelmények, Értékelési rendszer, A nap rendje, SzMSz).

<https://poli.hu/wp/2009/04/16/a-nap-rendje/>

<https://poli.hu/wp/2016/09/10/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat-3/>

<https://poli.hu/kovetelmeny/>

<https://poli.hu/wp/2009/04/16/ertekelesi-rendszer/>

5.2. A LEGITIMÁCIÓRÓL

A Házirend módosítását az Iskolatanács 2026. év január hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolatanács a jogszabály által biztosított általános véleményezési jog helyett az intézmény által biztosított egyetértési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során teljeskörűen gyakorolta. Az Iskolatanács a Házirend rendelkezéseivel egyetért.

Kelt: Budapest, 2026. január 13.

.....

Fancsaliné Nagy Marianna, az Iskolatanács titkára

A Házirend módosítását az intézmény nevelőtestülete 2026. február 5. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. február 5.

.....

Szöllősy Zoltán, hitelesítő nevelőtestületi tag

5.3. A HATÁLYBA LÉPÉSRŐL

A Házirend 2026. február 6-ától lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2026. február 5.

.....

Lendvai Györgyi, pedagógiai vezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - A hiányzások és igazolásuk rendje

A hiányzások és azok igazolásának rendszeréről legkésőbb a tanév első napján tájékoztatást kapnak az iskolapolgárok.

Az igazolás rendje, szabályai a közoktatásra vonatkozó jogszabályok előírásai és a Politechnikum belső szabályozása alapján a következők:

Előre tudott, méltányos okból hiányozni az osztályfőnökkel egyeztetve, de esetenként a Koordinációs Bizottmány engedélyével lehet. Távolmaradási kérvényt öt napon belüli hiányzás esetén az osztályfőnököknek, öt napon túl pedig a koordinator@poli.hu e-mail címre kell küldeni.

Váratlan, előre nem tudható esetben a szülő (gondviselő) a hiányzás első napján, a délelőtt folyamán köteles értesíteni az osztályfőnökök egyikét a hiányzás tényéről, okáról, ha ez elmarad, az osztályfőnökök maguk járnak az információ után.

Az igazolást a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb 5 tanítási napon belül kell átadni megküldeni az osztályfőnököknek.

A szülő (gondviselő) a tanév során saját szülői keretéből igazolhatja azokat a három napnál nem hosszabb hiányzásokat, amikor a tanuló betegsége nem kívánja meg az orvosi vizsgálatot.

A szülő a távolmaradás igazolásakor – személyes felelősséget vállalva nyilatkozata igazságtartalmáért – köteles meghatározni a hiányzás okát.

A szülő nem igazolhat a gyermeke iskolába érkezése utáni, napközbeni késést és távolmaradást az órákról.

A szülő nem igazolhatja gyermeke rendszerszerű távolmaradását/hiányzását bizonyos tanóráról (nem legitimálhatja például az iskolaidőben történő edzésre járást, kivéve a testkultúra-órák edzéssel való kiváltásának jogszabályban meghatározott lehetőségét).

Amennyiben az osztályfőnök azt tapasztalja, hogy a szülő visszaél az iskola bizalmával, és indokolatlan igazolásaival gyermeke lógásához asszisztál, megvonhatja az adott szülőtől a további szülői igazolhatóság jogát.

Három tanítási napot meghaladó hiányzást orvosi igazolással szükséges igazolni. Az orvosi igazolást a diák gyermekorvosa tölti fel az EESZT felületen keresztül a KRÉTA rendszerébe.

A tanuló tartós fizikai vagy mentális betegsége esetén szakorvosi szakvéleménnyel alátámasztott kérvényre (az iskolaorvos jóváhagyásával) a szülő igazolhatja a gyerek hosszabb távú hiányzását is.

A négy hónapot meg nem haladó külföldi tanulmányok folytatásához az intézmény vezetője adhat engedélyt. Ennek kérvényét a Koordinációs Bizottmányhoz kell benyújtani legalább 90 nappal az utazás megkezdése előtt. (koordinator@poli.hu)

Ha a(z) igazolt és igazolatlan) mulasztott órák száma meghaladja a 250 órát, illetve tantárgyanként az összes óraszám 30%-át (ennek az óraszámnak a megközelítése előtt időben írásban értesíteniük kell a szülőket az osztályfőnököknek), akkor az osztályban tanító tanárok konferenciája dönt a továbbhaladás feltételeiről, pl. osztályozóvizsga letételéről.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárásrend:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását a Házirendben meghatározott időn belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Tanköteles tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri az iskola értesíti a szülőt (gondviselőt) és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a megkeresésre a szülő nem válaszol, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, akkor az osztályfőnökök tájékoztatása alapján az iskola nevében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a szülőt.

Az **5.** igazolatlan óránál az osztályfőnökök a szülő bevonásával egyénre szabott megállapodást köthetnek a diákkal. A megállapodás tartalmi kidolgozásában célszerű az osztály véleményét is figyelembe venni.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **10 órát**, az iskolának kötelessége értesíteni a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **30 órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **30 óránál** többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **50 órát**, az iskola pedagógiai vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

50 órát meghaladó igazolatlan óra esetén az iskola – amennyiben különleges körülmények nem állnak fenn – dönthet úgy, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal kizárható az iskolából. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

2. sz. melléklet - A természettudomány-szaktantermek használata

A biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében a természettudomány szaktantermekbe – A21; A26; A27 – csak a munkához szükséges eszközöket szabad bevinni. A termekbe sem ételt, sem nyitott üvegben vagy pohárban lévő innivalót nem szabad bevinni.

A termekben csak tanári felügyelettel vagy engedéllyel szabad tartózkodni.

3. sz. melléklet - A színházterem használatának rendje

A színházterem egyedi funkciói, különleges figyelmet igénylő felhasználási területe, nagy értékű technikai berendezései, valamint fokozott tűz- és balesetveszélye miatt a szokásostól eltérő szabályok mentén való együttműködést igényel mindenkitől.

1. A színházterem csak tanári (szakkör-vezetői) felügyelettel használható.
2. A színházterem hozzáférhetősége tanórákon
 - 2.1. A színháztermet kulcsra zárjuk. A kulcsot az órát tartó tanár veszi fel és nyitja a termet, majd az óra végén zárja azt, és leadja a kulcsot.
 - 2.2. Az órarendi órákkal nem használt tanórák időpontjai a speciális színháztermi lehetőségek szükségessége esetén lefoglalhatók.
 - 2.3. Az órarendi órák előnyt élveznek az alkalmi teremhasználókkal szemben.
3. A színházterem hozzáférhetősége tanórákon kívül
 - 3.1. Megegyezik a 2.1. és 2.2. pontokban leírtakkal.
 - 3.2. Az állandó programok (színházi próbák) előnyt élveznek az alkalmi teremhasználókkal szemben.
4. A színházterem rendeltetészerű használata
 - 4.1. A színházterembe ételt és italt bevinni csak zárt táskában lehet. A színházteremben enni és inni nem szabad.
 - 4.2. A színházi technikát csak az arra felhatalmazott felelős személy (rendszerint tanár) használhatja. Használat után a felelős köteles mindent kikapcsolni, illetve visszaállítani az eredeti állapotába.
 - 4.3. A hátsó színpad csak színházi célokra használható. Az önkényes kellék- és jelmezhasználat veszélyezteteti tanórák, a színházi próbák és előadások biztonságos lebonyolítását, ezért nem megengedett.
 - 4.4. Távozáskor a színháztermet ugyanolyan az állapotban kell hagyni, amilyenben átvételre került.

4. sz. melléklet - A Tornaház használatára és a testkultúra órákra vonatkozó szabályok

A Tornaházban és a testkultúra órákon az iskola Házirendje az irányadó, a tárgy sajátosságai miatt az alábbi kiegészítésekkel:

1. Általános jogok és kötelességek

- A Tornaházban minden iskolapolgárnak joga van a biztonságos munkakörülményekhez, és kötelessége saját és társai biztonságának tiszteletben tartása. Kerülni kell minden balesetveszélyt okozó tevékenységet.
- A Tornaházban elvárjuk a sportemberhez méltó viselkedést. Különösen fontos a társak tisztelete, az erőfeszítés és az odaadás megbecsülése.
- Az eszközök, sportszerek állagát mindenkinek kötelessége megővni.

2. Tanórák alatti elvárások, lehetőségek

- Testkultúra órán csak sportfelszerelésben lehet dolgozni. A felszerelés megléte ezért kiemelkedően fontos. Hiányát a Követelményfüzetben foglaltak szerint pótolni kell.
- Testkultúra órán a **figyelmeztet** munkavégzés fokozott elvárás, mivel az a balesetvédelem és biztonság része.
- Mivel testkultúrából nincs osztályzás, ezért az **együttműködés** alapja a megfelelő **intenzitás**.
- A testkultúra óra kezdetekor átöltözve, az óra helyszínén kell várni a tanárra.
- Fájdalom, kisebb sérülés esetén feltétlenül tájékoztatni kell az órát tartó tanárt, hogy tudjon **könnyítést** adni. Több napos, több hetes felmentés esetén az **iskolaorvosnál** kell jelentkezni, az ő javaslata szerint kapható könnyítés vagy teljes felmentés.
- A testnevelés alól felmentett tanulónak a tanóra helyszínén kell tartózkodnia.

3. Tanórán kívüli alkalmak

- Délutánonként minden diák használhatja a Tornaház szabad eszközeit és létesítményeit.

A használat szándékát minden alkalommal jelezni kell valamelyik testkultúra tanárnak. A sporttevékenység végeztével rendet kell rakni, be kell zárni, és a kulcsot vagy a használt szert le kell adni a testkultúra tanáriban; ha az zárva van, akkor a portán. A kondicionáló termet a „használatba vételi szerződés” szülői és iskolaorvosi engedélye alapján lehet használni.

4. Helyek

- A tornatermekben enni-inni tilos, belépni csak tornacipőben vagy zokniban szabad.
- **Értékeket** a testkultúra óra idejére a tanulói szekrényekbe kell elzárni, azokat a terembe behozni tilos.
- A konditeremben a használati szerződésben foglaltak irányadóak.

5. sz. melléklet - A számítógépes hálózat felhasználói szabályzata (POLINETIKETT)

1. A dokumentum státusza és célja

A hálózat összetett, nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer.

Felhasználóinak ezért vállalniuk kell a használattal járó kööttségeket is. A hálózat a lehetőségekért van és nem a korlátozásokért. Szükség van azonban korlátokra, hogy a szolgáltatások folyamatosan és biztonságosan működhessenek. A szabályzat a biztonsági előírásokat részletezi; a lehetőségek ismertetésére nem hivatott.

Hálózatunk az Internet és egyéb nyilvános hálózatok részét képezi, ezért szükséges, hogy szabályzatunk a nemzetközi normákhoz igazodva magában foglalja mindazokat a szigorú szabályokat és ajánlásokat, amelyek nélkül a hálózat nem működtethető, vagy működése más hálózatokra nézve veszélyes volna.

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként a pedagógiai vezető viseli. A hálózat üzemeltetői szakmai felelősséget vállalnak, hogy megteszik az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeltetéséért.

A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól. A szabályzat minden felhasználóra egyformán érvényes.

A szabályzatot szükség esetén – például, ha a hálózat fejlődése ezt indokoltá teszi – időről időre felülvizsgáljuk. A módosításokról a felhasználók értesítést kapnak. Ha a módosítást nem fogadják el, hálózati azonosítójukról le kell mondaniuk.

2. Az azonosító és a hálózati hozzáférés

Az iskolai hálózatot a Politechnikum diákjai és munkatársai használhatják. A Politechnikumba látogató vendégek hozzáférését igény esetén a hálózat üzemeltetői biztosítják. A rögzített számítógépes infrastruktúra mellett saját mobil eszköz (okostelefon, tablet, notebook) is használható. Kiskorú felhasználók esetén ez szülői engedélyhez kötött.

A hálózat felhasználóinak nyilvántartása, a belépések engedélyezése és tiltása a hálózat üzemeltetőinek első számú, elidegeníthetetlen feladata és a hálózat biztonságos működésének alapfeltétele. A felhasználói azonosítók létrehozása és törlése ezért a hálózat üzemeltetőinek kizárólagos joga.

A felhasználói azonosító egy nyilvános felhasználónévből és egy titkos, csak a tulajdonosa által ismert jelszóból áll. A kettő együtt teszi lehetővé a belépést. Az felhasználónévből képezzük az email-címet (pl. felhasználónév@poli.hu) és a személyes weboldal címét is. (pl. <http://www.poli.hu/~felhasználónév>)

Az azonosítót a munkavállalói, illetve tanulói jogviszony megszűnésekor, végzős diákok esetében a tanév elvégzését követő szeptember hó 30. napján automatikusan megszüntetjük. Amennyiben a felhasználó a továbbiakban is szeretne élni a hálózat használatának lehetőségével, írásban kérvényezheti az azonosító megtartását a hálózat üzemeltetőinél.

3. A jelszó

A jelszó mindenkinek a személyes titka, és akkor tölti be rendeltetését, ha csak egy ember ismeri. A jelszó védi a felhasználót, mert illetéktelenek számára lehetetlenné teszi az állományaiba való betekintést, leveleinek elolvasását vagy a felhasználó nevében történő jogosulatlan bejelentkezést, és védi a hálózat többi használóját is, mert lehetővé teszi a szabálysértők azonosítását.

A jelszóválasztásnál alapvető szempont, hogy illetéktelenek ne tudják azt könnyen kitalálni. Az ideális jelszó legalább nyolc karakter hosszú, számokat és betűket egyaránt tartalmaz. Ne adjuk meg jelszónak barátaink, családtagjaink, esetleg kedvenc háziállatunk nevét, mert azt illetéktelenek néhány perc alatt kitalálhatják.

A jelszót célszerű fejben tartani. Ha a felhasználó leírja a jelszót, akkor tartsa elzárva vagy kódolja illetéktelenek számára hozzáférhetetlen módon.

A jelszót másokkal közölni, az azonosító használatát másnak akár rövid időre is lehetővé tenni tilos. A legszigorúbb tilalom alá esik a más nevében való bejelentkezési kísérlet, akár az illető engedélyével is.

Ha felmerül a gyanúja, hogy a jelszót valaki megtudta, akkor azonnal meg kell változtatni és a hálózat üzemeltetőit haladéktalanul tájékoztatni kell.

A hálózat üzemeltetői előírhatják, hogy bizonyos idő elteltével a jelszót kötelező legyen megváltoztatni, de ilyen előírás hiányában is érdemes ezt évente megtenni.

A hálózaton végzett munka után szabályosan ki kell jelentkezni, vagy a gépet le kell állítani.

4. Hálózathasználati alapelvek

A hálózat használatának alapelvei összhangban állnak a magyarországi jogszabályokkal és az iskola Háziarendjével.

Az iskola hálózata alapvetően oktatási célokat szolgál. A magáncélú számítógép használattal szemben a munka elsőbbséget élvez.

A felhasználók az erőforrásokkal takarékosan bánjanak, másokra is legyenek tekintettel. Ilyen erőforrások (a teljesség igénye nélkül) pl.: a lemezterület, a sávszélesség, a nyomtatókapacitás, a hálózat üzemeltetőinek munkaideje.

A hálózati felhasználók tevékenysége ellenőrizhető és visszakereshető.

A szerverekre és munkaállomásokra felhasználói szoftvereket (beleértve a játékokat is) letölteni, felmásolni, telepíteni csak a hálózat üzemeltetőinek előzetes engedélyével lehet. A hálózat nem rendeltetészerű használata fegyelmi vétségnek számít. Tilos a hálózat konfigurációjának megváltoztatására, a hálózaton áthaladó adatcsomagok elfogására, a hálózati jogosultságok jelszólopó programmal, vírussal vagy bármilyen módon való megváltoztatására kísérletet tenni.

A felhasználók kötelessége bármilyen rendellenességről tájékoztatni a hálózat üzemeltetőit. A hálózat biztonságos működését a hálózat üzemeltetői biztosítják, de nem vállalnak felelősséget a nem megfelelő használatból eredő problémákért.

A felhasználók adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért a hálózat üzemeltetői felelősséget nem vállalnak.

5. A hálózat üzemeltetésével kapcsolatos rendelkezések

A hálózat üzemeltetőinek kötelessége a folyamatos működés biztosítása és szükség esetén az iskola számítógépes erőforrásainak megvédése. A jogszabályokkal összhangban használhatnak szűrőprogramokat és egyéb korlátozó eszközöket. A fenti jogok a hálózat üzemeltetőit nem hatalmazzák fel arra, hogy mások állományaiba öncélúan beleolvassanak vagy azokban bármilyen változtatást végezzenek. Ezekhez a jogokhoz fokozott erkölcsi és jogi felelősségvállalás tartozik.

A jogosultak a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, azokkal nem élhetnek vissza, a felhasználó engedélye nélkül nem hozhatják nyilvánosságra. A titkosság alól kivételt jelent, ha az információ bűncselekmény gyanújára vagy a hálózat működését alapjaiban veszélyeztető körülményre enged következtetni.

6. Személyes biztonság

Mivel az Interneten bárki visszaélhet az anonimitás lehetőségével, ezért nagyon kell ügyelni arra, hogy a felhasználók a személyes információkat kivel és hogyan osztják meg. A személyes adatokkal való visszaélés bármilyen gyanúja esetén haladéktalanul értesíteni kell az osztályfőnököket vagy valamelyik tanárt.

7. Internetes zaklatás

A felhasználóknak mindig szem előtt kell tartaniuk, hogy az Interneten található megannyi értékes és hasznos tartalom mellett rengeteg inkorrekt, sértő, bántó és ellenőrizhetetlen információ is megtalálható. Az internetes zaklatás bármilyen formája szigorúan tilos, ez bűncselekménynek számít Magyarországon és az Európai Unióban is. Aki másokat bántalmaz, megaláz, rágalmaz, kibeszél, becsap vagy félrevezet, súlyos fegyelmi vétséget követ el, mint ahogyan az is, aki rémisztő, felkavaró, zaklató tartalmú leveleket vagy kommenteket küld, terjeszt, megoszt. A hálózati tevékenységek utólag is lekövethetők.

8. Plagizálás, jogszerű újrahasznosítás

Az internetes tartalmak saját anyagokba történő beillesztése, másolása, újrahasznosítása kizárólag jogszerűen történhet. Egy másik ember vagy csoport munkáját hivatkozás, forrásmegjelölés vagy szerzői engedély nélkül tilos felhasználni, illetve azt sajátként feltüntetni.

A szabad felhasználású források pontos felhasználási lehetőségeiről a magyar jogrendbe is illeszkedő Creative Commons (https://hu.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons) licenck tájékoztatnak. Ennek betartása mindenki számára kötelező.

9. Az iskola tulajdonában lévő mobileszközök használata

Az iskola tulajdonában lévő mobileszközök használata során (notebook, tablet) minden esetben a tanár utasításainak megfelelően kell eljárni. Az eszközökön okozott vagy észrevett bármilyen kárt vagy szoftveres problémát azonnal jelezni kell a felelős tanárnak vagy a hálózat üzemeltetőinek.

10. A Netikett

A Netikett az internetes közösség hosszú idő alatt kialakított szabálygyűjteménye, melynek betartása a hálózaton való együttélés feltétele. A Netikettet minden felhasználónak ismernie kell. Az általános Netikett az Interneten, az RFC 1855 nevű dokumentumban található.

11. A szabályzat betartása, következmények

A szabályzat megsértése fegyelmi vétségnek minősül, amelynek elbírálásában az iskolai eljárásrend az irányadó (pl. Iskolabíróság). A büntetőjogi felelősség alá tartozó ügyek a vonatkozó jogszabályi következményekkel járnak.

6. sz. melléklet - A diákkonyha és az étkező használata

- A diákoknak az étkezdét 7:30 és 11:00 között, valamint 15:30 után, a diákkonyhát tanítási napokon 7:30 és 16:00 között lehetséges egyénileg használni. A tálalókonyhát és a mosogatóhelyiséget a diákok nem használhatják.
- A diákkonyha tanórák alatt és tanórán kívüli időpontokban csak akkor használható, ha az nincsen lefoglalva valamilyen foglalkozásra.
- A diákkonyhában a mikrohullámú sütők, vízforralók és a mosogató használható egyénileg.
- Az egyéni használat során étel melegítéséhez, forró ital készítéséhez vagy más étel elfogyasztásához tányér, bögre és evőeszköz használatára van lehetőség, főzésre nem.
- Minden használónak az általa használt edényeket, eszközöket el kell mosogatnia (az elmosogatott edényt a szárítóra tenni), le kell törölnie a pultot, asztalt, a mikrohullámú sütőt ki kell takarítania, a szemeteket, ételmaradékot, csomagolást a szelektív hulladékgyűjtőbe (műanyag, fém, nem koszos papír) vagy a hulladéktárolókba kell tenni.
- A diákkonyhát csoportosan (osztály, órai és egyéb csoport) csak tanári felügyelettel használhatják a diákok.
- A főzőlap és a sütő kulcsos kapcsolóval van ellátva, ezek csak tanári felügyelet mellett használhatók.
- A főzéshez szükséges edények, fazekak, lábosok, serpenyők, tepsik, kések, vágóeszközök stb. csak tanári felügyelettel használhatók.
- Erre a célra, valamint az étkező tanítási célú használatára a terem.poli.hu-n kell lefoglalni a diákkonyhát, illetve az étkezőt.
- Az étkezdében és a Diákkonyhában lévő 230 V-os aljzatok, számítógép-hálózati csatlakozások használhatók saját mobilkészíték működtetéséhez, feltöltéséhez.
- Az étkezdében biztonsági kamera működik, amelynek felvételei a szabályokat be nem tartók azonosításához felhasználhatók.

Menza

- Az ebédelés szabadszedéses rendszerben történik, melyről a honlapunkon lehet tájékozódni: <https://poli.hu/wp/2025/08/19/szupermenza/>
- Az Étkezdében kulturáltan kell viselkedni.
- Az ebédet minden étkezési napon 11:45-14:45 óra között (a továbbiakban ebédidő) lehet elfogyasztani az Étkezdében az évfolyamok / osztályok aktuális beosztása szerinti időszámban. - Ebédidőben az ebédlőben csak olyan diák tartózkodhat, akinek aznapra érvényes ebédrendelése van. Ezt az ebédlőbe vezetett folyosón található beléptetőkapu a belépők chipkártyájának leolvasása révén ellenőrzi, ezért az iskolába való belépéshez használt chipkártyát a diákok kötelesek az ebédlőbe is magukkal vinni. A chipkártya az adott napi étkezők számára az ebédidő alatt egyszeri belépést biztosít az ebédlőbe.
- A normál étrenden lévők az ebédlőben az önkiszolgáló pultokból igény szerint szabadon szedhetnek az ételekből. Mindhárom melegen tartó pultban megtalálható az aznapi teljes kínálat, egy külön hűtőpultban pedig a hideg szortiment.

- A diétás étkezők a számukra biztosított ételt tartalmazó, névre szóló dobozokat a tálalókonyhai dolgozóktól kapják meg.
- Az elvesztett chipkártyát a Belépés az iskola épületébe címmel közzétett bejegyzés 2. pontjában írtak szerint haladéktalanul pótolni kell. Chipkártya nélkül csak a 2. ebédszünetben, 13:20- után lehet ebédelni.
- Az étel elfogyasztását követően a használt tányért vissza kell vinni az erre kijelölt helyre.
- Többször is szabad szedni az ételekből, illetve több ételt is meg lehet kóstolni, minden esetben egy új, tiszta tányért választva.
- Nagyon fontos, hogy mindenki csak annyit szedjen az adott ételből, amennyit biztosan megeszik, sőt mindenkit arra biztatunk, hogy inkább szedjen többször, ahelyett, hogy elsőre túl sok legyen.
- Az ebédlőbe való belépés előtt a folyosón lévő mosdók egyikénél kezet kell mosni. Ez a higiéniai előírás a saját szedés miatt is kiemelten fontos.
- Étkezési napon ebédidő alatt az étkezdébe be- és kilépni csak a folyosón elhelyezett be- és kiléptető kapun keresztül lehet, az udvarra vezető ajtó nem használható.
- Az ebédlőből ételt kivinni nem szabad.
- Tekintettel az előző két pontra, kérjük, hogy az adott napi étkezők időben fáradjanak az ebédlőbe, hogy kapkodás nélkül be tudják fejezni az étkezést, aznap későbbi visszatérésre, újbóli belépésre ugyanis nincs lehetőség.
- Az ebédrendeléssel kapcsolatos kérdéseket feltenni és az esetleges problémákat jelezni az ebed@poli.hu email-címen lehet.

7. sz. melléklet - A beléptetőrendszer használatának szabályzata

1. A szabályzat célja

A Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium épületében felszerelt és beüzemeltetett beléptető rendszer működtetésének elősegítése az alábbiak szerint:

- a) a be- és kilépési pontok helyének meghatározása,
- b) használatával kapcsolatos eljárásrend meghatározása,
- c) a használattal járó kötelezettségek és jogok meghatározása,
- d) a belépési jogosultságok szabályozása.

2. A beléptető rendszer működése

A beléptető rendszer kétirányú be- illetve kilépési pontokat (érzékelőket) működtet. A beléptető rendszer azonosítóval ellátott chipkártyával működik. A chipkártya a Titkárság által felvitt adatokat – név, osztály, jogosultságok – tartalmazza.

3. Portálok helye és funkciója

helye: A épület, főbejárat

- a) Be- és kilépési pontok, ahol a rendszer regisztráció során ellenőrzi a jogosultságokat. Ez igényli, hogy minden jogviszonyban álló személy az épületbe be-és kilépésekor a chipkártyáját magánál tartsa. Minden más belépni szándékozó személy a recepció, vagy a portaszolgálat irányításával, külön belépési engedéllyel juthat be az épületbe.
- b) Az iskola tanulói csak az A épület főbejáratán közlekedhetnek ki és be.

4. Felhasználói csoportok

A beléptető rendszerben alapvetően három felhasználói csoport definiált:

- a) tanulók, különféle jogosultságokkal, életkor szerint
- b) pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (munkaszerződéssel, megbízással, vállalkozóként),
- c) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (NOKS, technikai dolgozók).

5. A kilépési engedély szabályai a 16. életévüket betöltött tanulók számára

- 5.1. Minden diák, aki betöltötte a tizenhatodik életévét, igényelheti a 16 éven felüliek kilépési engedélyét, ha ehhez a szülei hozzájáruló nyilatkozatot adtak.
- 5.2. Az engedéllyel a két ebédszünetben (12:00-12:25, illetve 13:10-13:30 között) lehet kilépni az iskola épületéből.
- 5.3. Amennyiben a diák rendelkezik bérlettel, és az ötödik órát kiveszi, annak időtartamára (12:25-13:10 között) is jogosult a kilépésre.
- 5.4. A következő tanóra előtti jelzőcsengőig vissza kell érni az iskola épületébe (át kell haladni a beléptető kapun).
- 5.5. Aki bérlettel kíván kilépni az ötödik órában, annak az óra kivételére vonatkozó szabályokat be kell tartania. (Az első ebédszünetben, legkésőbb a jelzőcsengőig lehet kivenni az órát.)
- 5.6. Ha a diák megsérti a 5.4. pont alatti szabályt, akkor az osztályfőnökei, valamint az ügyeleteskoordinátor részlegesen vagy teljesen megvonhatják tőle a kilépőt.

- 5.7. Tanítási időben az iskola épületén kívül is iskolai Házirend szabályai vonatkoznak a diákra. Tilos a dohányzás, bármiféle tudatmódosító szer fogyasztása. Kintléte alatt valamennyi diáknak kötelező a kulturált viselkedési és együttélési normák betartása. Amennyiben e szabályokat a diák megsérti, úgy az engedélyt az osztályfőnökök a teljes tanévre bevonják.
- 5.8. Ha a diák tanulmányi eredménye nem megfelelő, az osztályfőnökök megvétózhatják az engedély kiadását. Ugyanígy, ha a diák tanulmányi eredménye a kilépési engedély kiadását követő időszakban romlik, akkor az osztályfőnököknek jogában áll az engedély bevonása.

6. A kilépési engedély szabályai a 18. életévüket betöltött tanulók számára

- 6.1. Minden diák, aki betöltötte a tizennyolcadik életévét, igényelheti a 18 éven felüliek kilépési engedélyét, ha ehhez a szülei hozzájáruló nyilatkozatot adtak.
- 6.2. Az engedéllyel az óráközi szünetekben, valamint a lyukasórák alatt lehet kilépni az iskola épületéből.
- 6.3. A következő tanóra előtti jelzőcsengőig vissza kell érni az iskola épületébe (át kell haladni a beléptető kapun).
- 6.4. Ha a diák megsérti a 6.3. pont alatti szabályt, akkor az osztályfőnökei, valamint az ügyeletes koordinátor részlegesen vagy teljesen megvonhatják tőle a kilépőt.
- 6.5. Ha a diák tanulmányi eredménye nem megfelelő, az osztályfőnökök megvétózhatják az engedély kiadását. Ugyanígy, ha a diák tanulmányi eredménye a kilépési engedély kiadását követő időszakban romlik, akkor az osztályfőnököknek jogában áll az engedély bevonása.

7. A chipkártyák igénylése, cseréje elvesztés, sérülés miatt, új chipkártya igénylése

- a) A belépőkártya (chipkártya) a Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium tulajdonát képezi.
- b) A belépőkártyát (chipkártya) első ízben az 6. a) – c) pontokban leírtak szerint kapják meg az érintettek, melyet a Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium ingyenesen biztosít mindazoknak, akik az intézménnyel valamilyen (tanulói, munkavállalói) jogviszonyban állnak.
- c) A jogviszony megszűnésekor, az utolsó jogviszonyban töltött nap végén (utolsó oktatási nap, utolsó munkanap stb.) a használatra vonatkozó jogosultságot érvényteleníti az azt kibocsátó Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium.
- d) Elvesztett, megsérült chipkártyák esetén az észlelést követően azonnal értesíteni kell a Gazdasági Irodát (belepteto@poli.hu), és benyújtani az igényt új chipkártya aktiválására.
- e) A chipkártya elvesztése esetén az új kártyáért eljárási díjat kell fizetni. Az eljárási díj aktuális összege 1250 Ft, az eljárási díj összege évenként felülvizsgálatra kerül.
- f) Amíg az új chipkártya nem kerül kiállításra, a Titkárság ideiglenes kártyát ad ki. Az ideiglenes kártyát az új kártya kiállításakor a Titkárságon le kell adni.

8. A belépőkártya (chipkártya) kibocsátása

a) Tanulók részére

A tanulók első alkalommal külön igénylés nélkül az első tanítási napon veszik át a beléptető kártyát, amely a tanulói jogviszony fennállásáig érvényes.

b) Dolgozók részére

A chipkártya a Gazdasági Irodán első alkalommal díjmentesen kerül átadásra.

9. Belépőkártya (chipkártya) használata

a) A használatára kötelezett személyek a részükre aktivált be-és kilépésre jogosító eszközzel léphetnek be és ki az épületből. Annak átadása más személynek TILOS. Chipkártyával nem rendelkező személyek, és idegenek be - illetve kiléptetéséről a Recepció és a Portaszolgálat gondoskodik.

b) A tanulók részére a chipkártya szorgalmi időszakban tanítási napokon az épület nyitvatartásához igazodóan biztosít belépést az épületbe, figyelembe véve a különböző jogosultságokat (16 éven aluli, 16 év feletti, 18 év feletti diák). A munkatársak részére a chipkártya az épület nyitvatartásához igazodóan biztosít belépést az épületbe. A fenti időszakon túl csak külön engedéllyel lehet belépni

c) Vendégek, idegenek beléptetése

Minden olyan személyre vonatkozóan a Recepció és a Porta köteles a beléptetést elvégezni, aki nem rendelkezik chipkártyával. Elsőként értesíti a fogadó személyt, miközben a vendég köteles az épület előterében várakozni, amíg a fogadóképesség ténye nem kerül visszaigazolásra.

A Porta köteles a Portanaplóban rögzíteni a vendég adatait:

- név
- cég/Intézmény/szervezet neve
- annak nevét, akihez érkezik
- érkezési és távozási időpont

10. Rögzített adatokhoz való hozzáférés

Tanulókra vonatkozóan: osztályfőnök, Koordinációs Bizottmány. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén: Koordinációs Bizottmány. A rendszer minden hét vasárnap estéjén az osztályfőnököknek riportot küld az adott osztály késéseiről.

Nem pedagógusokra vonatkozóan: Koordinációs Bizottmány és gazdasági vezető.

A szabályzat betartása mindenkire kötelező érvényű. A szabályzatban foglaltak megsértése esetén a Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium vezetése felelősségre vonást kezdeményez.

11. A beléptetőrendszer szabályainak megsértése esetén alkalmazott eljárásrend

Azon diákok, akik plusz jogosultsággal rendelkeznek (16 vagy 18 év feletti), és szabálysértést követnek el (pl.: kiengednek más, chipkártyával vagy jogosultsággal nem rendelkező diákok), azok a szabálysértés észlelésétől két hétre automatikusan elvesztik e plusz jogosultságukat. A jogosultság megvonásáról a diákokat és az osztályfőnököket (Teams üzenetben) a recepció tájékoztatja. A két hét lejárta után a jogosultságot újra kell igényelni, a megszokott módon (szülői hozzájárulással). Fegyelmi következménnyel járnak azok a szabálysértések, amiket olyan diák követ el, akinek nincsen plusz jogosultsága, vagy már elvesztette azt.

8. sz. melléklet - Értékelési rendszer

Az értékelés alapelvei: személyre szabottság, részletesség, kiszámíthatóság

A személyre szabottság azt jelenti, hogy igyekszünk diákjainkat megismerni, személyiségüket tiszteletben tartani, egyéni fejlődésüket tekintetbe venni az értékelés során is.

A részletesség azt jelenti, hogy az értékelés folyamatos, és sokféle teljesítményt, képességet és fejlődést értékelünk. Differenciált értékelési formákat alkalmazunk, igyekszünk elkerülni a hagyományos értékelési formák (pl. röpdolgozat, nagydolgozat) egyoldalú túlsúlyát. A diákok fejlődése, teljesítménye nem csupán a tényanyag, lexikális tudás elsajátítását és reprodukálást jelenti – így mi értékeljük a csoportmunkák, az egyéni kutatómunkák, projektek, órai szereplések eredményét is, rögzítjük a képességek fejlődésének állomásait, és ezek is részét képezik a diákok értékelésének, munkájuk minősítésének.

A kiszámíthatóság és átláthatóság azt jelenti, hogy a diákok mindig tisztában lehetnek azzal, mik a követelmények, és mikor, milyen tevékenységet, hogyan értékelünk. A Politechnikumban nincs meglepetésszerű dolgozat, feleltetés. A diákok tisztában vannak azzal, hogy a napi munkamenet részeként mikor s milyen módon kell számot adniuk képességeik, készségeik s tudásuk fejlődéséről. Felkészülésüket így tervezni tudják. A követelményekről és a továbbhaladás feltételeiről minden évben az iskola honlapján közzétett ún. követelményfüzetekből értesülnek, amelyek évfolyamok és tantárgyak szerinti bontásban jelennek meg. Az egyes beszámoltatási, értékelési formák alkalmazásának tantárgyankénti gyakoriságáról, az értékelésben betöltött súlyáról az egyes szakmai munkaközösségek önállóan döntenek, minderről szintén tájékoztatnak a követelményfüzetek.

Az értékelés formái

A diákokat osztályzatokkal és szövegesen is értékeljük. A tanév során a diákok osztályzatokat kapnak, a félévi és év végi osztályzatok ezek összesítéséből alakulnak ki. Szöveges értékelést évente kétszer kapnak diákjaink, félévkor és év végén. Ezek egyike mindenképpen személyre szabott, egyéni értékelés. Ezeket az értékeléseket a szaktanárok és az osztályfőnökök szakmai kritériumokat tartalmazó szempontrendszer alapján készítik el, és egy kapcsos mappában helyezik el, ahol – képzési időtől függően – öt ill. hét éven át gyűlnek az értékelések. Ez lehetővé teszi, hogy a diákok (és családjuk) is folyamatában és részleteiben értékelje saját féléves, egész éves iskolai munkáját, összehasonlítsa előrehaladását a korábbiakkal.

A Politechnikumban a magatartást és a szorgalmat osztályzattal nem értékeljük. A magatartás és szorgalom értékelése olyan kategóriákban jelenik meg, mint órai munka, részvétel a közös beszélgetésben, vitában, feladatmegoldásban, együttműködés a társakkal, figyelem, fegyelem, önfegyelem, a koncentráció képessége, a felszerelés, házi feladat megléte, színvonala, fakultatív feladatok elvégzése, a diák önmagához mért fejlődése ezeken a területeken – ezek a lehetséges szempontok között szerepelnek a szaktanári és osztályfőnöki szöveges értékelésekhez.

Az értékelés szempontjai

1. A készségek, képességek fejlesztése fokozott igény, ezek közül is kiemelkedően:
 - a felelősségvállalás és –viselés
 - a kreativitás

- az együttműködési képesség
- a tudatos eszközhasználati jártasság

A készségek, képességek fejlődéséről a szöveges értékelések tájékoztatnak.

2. A NAT, a helyi tanterv, továbbá a kétszintű érettségi vizsga előírásainak való megfelelés. Magától értetődően a törvényi formák tiszteletben tartása, a központi előírások figyelembevétele alapkövetelmény az értékelés során.
3. A testkultúra, alkotás és rajz tantárgyak esetében a diákok szakmai munkáját és képességeik fejlődését kizárólag szövegesen értékeljük.
4. A diákok kiemelkedő szakmai munkája (tanulmányi előrehaladása) nyilvános.

A legkiemelkedőbb diákok munkáját év végén ajándékkönyvekkel ismerjük el. Az Iskolatanács az éves munka értékelésekor egyéni és csoportos díjakat oszt ki, pl. a legjobb újságíró, az évfolyam legjobbjá, az iskola legjobbjá stb. Ezeknek a díjaknak az odaítélésekor egyformán fontos szerepet játszik a közösségi és a tanulmányi munka. A legaktívabb sportolók is jutalmakat kapnak évről évre.

Mérés és értékelés a mindennapokban

A dolgozatok időpontját legalább egy héttel előre be kell jelenteni, illetve az erre szolgáló online felületre (net.poli.hu) ki kell írni. Egy nap legfeljebb két tantárgyból lehet témazáró (nagy-)dolgozat. Aki hosszabb betegség következtében igazoltan hiányzik, az dolgozatát az adott tantárgy munkacsoportja által előre rögzített tanításon kívüli időpontban vagy a szaktanárával egyeztetett egyéb időpontban pótolhatja. A dolgozat előtt hosszabb távon betegség miatt hiányzó diák, ha kéri, haladékot kap a dolgozat megírására.

A kisebb dolgozatok (röpdolgozatok) időpontját is legalább egy tanórával korábban közölni kell.

A dolgozatokat maximum két hét (tíz munkanap) alatt kell kijavítani és kiosztani. Amennyiben a tanár a határidőt túllépi, a diákoknak nem kötelező elfogadni az aktuális érdemjegyet.

Amennyiben órai vagy otthoni projekt, csoportos feladat, egyéni munka az értékelés alapja, akkor a tanár előre ismerteti a feltételeket, követelményeket, határidőket, az értékelés szempontjait.

Egyes tárgyakból – évente legalább egy alkalommal és előre rögzített módon – szóbeli beszámolóra is sor kerül. Ennek idejét és a lebonyolítás módját a munkacsoportok szabályozzák. Az előzetesen egyeztetett, de délutánra ütemezett szóbeli beszámoló kötelező a részvétel. A szóbeli feleletre adott jegy az összefoglaló dolgozatokra szerzett jeggyel egyenértékű nagy jegynek minősül.

A középiskolai tanulmányok utolsó két évében (a 12. és 13. évfolyamon) lehetőséget adunk diákjainknak arra, hogy egy-egy rosszul sikerült témazáró dolgozatot kijavítsanak. A javítási lehetőséggel azt szeretnénk elősegíteni, hogy azok a diákjaink, akik már a továbbtanulásra készülnek, a lehető legjobb eredménnyel indulhassanak a felsőoktatási felvételen.

Javítani csak a megszerzett ismereteket felmérő nagydolgozatokat lehet – a folyamatos munka során „kihagyott” lehetőségek utólagos korrigálására nincs mód, hiszen pl. a munka rendszerességet mérő röpdolgozatok vagy az elkötelezett órai munka nem pótolhatóak egy-egy javítás alkalmával.

A javításra évente négyszer egy-egy napot jelölünk ki az év rendjében, ezeket az év elején kiosztott Polikalendárium már tartalmazza. Ilyenkor a diákok tantárgyanként egy előre kiválasztott témazáró dolgozatot írhatnak újra a jobb eredmény reményében. A javító dolgozat eredménye felülírja a korábbi, azonos témájú dolgozat eredményét, tehát kockázata is van.

A félévi értékelés két részből áll: egy állapotjelző osztályzataból, és alapos, szempontok szerinti szöveges értékelésből.

Az év végi érdemjegyet a tíz hónap összeredménye határozza meg. Az év végi értékelés is osztályzataból és szöveges értékelésből áll.

A nyilvánosság – szülők és diákok tájékoztatása a követelményekről, az órákon folyó munkáról és a tanulók előrehaladásáról

Az egyes évfolyamokra vonatkozó követelményeket minden tanév elején közzé tesszük az iskola honlapján (www.poli.hu). Tartalma egyrészt az általános követelményekből, másrészt a tantárgyblokkok tartalmából, tanítandó témáinak felsorolásából és beosztásából, valamint követelményeinek, értékelési rendszerének speciális részeiből áll.

A Politechnikum tanóráit az iskola iránt érdeklődők a szaktanárral történő előzetes egyeztetés után látogathatják.

A szülő, gondozó a diák előrehaladásáról értesül az értékelőből, valamint a bizonyítványból. A 2007/2008-as tanév óta a szülőknek és a diákoknak lehetőségük van arra, hogy az iskola elektronikus naplójában napról napra is kövessék az előrehaladást. Az elektronikus naplóhoz minden diák és minden szülő egyéni jelszóval védett hozzáférési jogot kap, és kizárólag csak a saját (ill. gyermeke) eredményeit láthatja.

Félévente az egyik tanítási napon 16:30-19:00 óra között általános fogadónapot tartunk, ahol valamennyi szaktanárral lehetőség nyílik a személyes konzultációra.

Az értékelési rendszer esetleges változásairól a tanulókat tájékoztatni kell legkésőbb a bevezetést megelőző tanév lezárásáig.

Az iskolai továbbhaladás feltételei, a tanév teljesítése, belső mérési pontok, a tanulmányok zárása

A diák a következő évfolyamba léphet, ha az év végi tantárgyi érdemjegyek egyike sem elégtelen. Kivétel a nyelvi előkészítő év, ahol a továbblépés elégtelen esetén is lehetséges abban az esetben, ha az elégtelent a tanuló angol nyelvből kapta, és angol nyelvi tanulmányait az adott évben, kezdő csoportban kezdte meg.

Ha a diáknak az év végén maximum 3 tantárgyból elégtelen érdemjegye van, akkor az augusztusi vizsgaidőszakban javító vizsgát tehet. Sikertelen javító vizsga esetén, valamint 3-nál több tantárgyból szerzett elégtelen osztályzat esetén a tanévet meg kell ismételni.

Az évi 250 órát meghaladó hiányzás, ill. egy tantárgyból az éves óraszám 30 százalékát meghaladó hiányzás esetén a továbbhaladás feltétele, hogy a tanuló osztályozható legyen. Ilyenkor az érintett tanuló ügyében a nevelőtestület dönt.

A 10. évfolyamon ún. kísérettségi vizsgát tesznek a diákok. A kísérettségi a szaktárgyi alaptudás mellett a továbbhaladáshoz szükséges készségeket méri. ezért javítási lehetőséget a Közgazdasági Politechnikumnak nincs módja biztosítani.

A gimnáziumi tanulmányok utolsó évének végén a diákok érettségi vizsgát tehetnek.

9. sz. melléklet - A Kisház használata

Általános szabályok (minden műhelyre érvényes)

1. Munkaállapot és tisztaság
 - a. A munkaterületet minden használat után tisztán és rendezetten kell hagyni.
 - b. A használt eszközöket és anyagokat a kijelölt helyre, tisztán és sértetlenül kell visszatenni.
2. Eszközök állapota
 - a. A diákok a műhelyek gépein, eszközein észlelhető bármilyen hibát, sérülést vagy rendellenességet kötelesek azonnal jelenteni a szaktanárnak vagy a felügyelőnek.
 - b. Meghibásodott eszközt használni tilos.
3. Eszközök és anyagok kezelése
 - a. Az eszközöket és az anyagokat a teremből tanári engedély nélkül kivinni **tilos**.
 - b. Aki szeretné a tanórán kívül is használni valamelyik eszközt, annak ezt **legalább egy munkanappal korábban** jeleznie kell ahhoz, hogy a szakteremben felügyelet mellett használhassa.
 - c. A jelzés nélküli eltulajdonítás vagy a kölcsön kapott eszközök meghatározott időn belüli vissza nem hozása **lopásnak minősül**, és kártérítési kötelezettséggel jár.
4. Biztonság és fegyelem
 - a. A házirend, a munkavédelmi előírások, valamint a szaktanár utasításainak betartása minden esetben kötelező.
 - b. A műhelyekben nem szabad sem enni, sem inni.
 - c. A műhelyek használata során mindenki köteles ügyelni arra, hogy a haja, a ruhája lelógó részei, az ékszerei és egyéb, a testéhez rögzített dolgok ne akadhassanak bele valamelyik mozgó gép bármely alkatrészébe. A hosszú hajat össze kell fogni és fel kell kötni vagy tűzni; a lazán lógó ékszereket, sálát, egyéb ruhadarabokat le kell venni vagy rögzíteni kell.

Az asztalosműhely szabályai

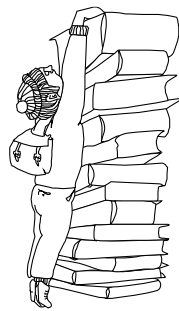
1. Felügyelet
 - a. Az asztalosműhely **kizárólag szaktanári felügyelettel használható**.
2. Védőfelszerelés
 - a. Kötelező a megfelelő védőfelszerelés viselése: védőszemüveg, hallásvédő, porálarc (ahol szükséges), zárt cipő.
 - b. Duzzadt, sérült kézzel, nyílt sebbel gépet használni tilos.
3. Gépek és kéziszerszámok
 - a. A műhely gépeinek kezelése előtt a diákok kötelesek az ezt bemutató oktatáson részt venni. Az oktatást szaktanárnak kell végeznie.
 - b. Forgó alkatrészek közelében a kesztyű viselése tilos.
 - c. A gépeket a munka végeztével ki kell kapcsolni, a forgórészek teljes megállásáig senki nem nyúlhat hozzájuk.
4. Por és hulladék
 - a. A fa hulladékot csak a kijelölt konténerbe szabad helyezni.
 - b. A műhelyt használat után kötelező felporszívózni vagy felseperni.

A kerámiaműhely szabályai

1. Tisztaság és higiénia
 - c. A munkafelületeken maradt agyagot, gipszet, mázt stb. a munkafelület használója köteles távozás előtt a munkafelületről letörölni.
 - d. Agyagmaradékot és/vagy gipszet csak a kijelölt vígyűjtő edénybe szabad dobni. A mosdókagylóba hulladékot dobni tilos.
2. Védőfelszerelés
 - a. Köpeny vagy kötény viselése ajánlott.
 - b. A mázak használatakor kötelező a kesztyű viselése.
3. Kemence használata
 - a. A kemencét kizárólag a kijelölt személy vagy szaktanár kezelheti.
 - b. A még meleg kemencéhez nyúlni tilos.
4. Anyaghasználat
 - a. A saját munkákhoz felhasznált agyag és máz mennyiségét a tanárral előre egyeztetni kell.
 - b. A nedves agyagmaradékot újrahasznosítás céljából a megfelelő edénybe kell tenni.

Rajzterem szabályai

1. **Eszközök kezelése**
 - a. Közös használatú eszközök (ecset, grafit, akril, paletta stb.) tisztán kerüljenek vissza a helyükre.
 - b. A festékeket, palettát, víztartót használat után ki kell mosni.
 - c. Az anyagok pazarlását el kell kerülni. Alátétként tiszta papírt használni tilos.
 - d. Az éppen szükségesnél több festéket kinyomni tilos.
2. Tisztaság
 - a. A rajzbackok, asztalok és padló festékes szennyeződéseit mindenki köteles eltávolítani maga után.
 - b. Éles eszközök (például a papírvágó) használata során fokozott óvatossággal kell eljárni.



Közgazdasági Politechnikum

Alternatív Gimnázium

Házirend

*

Cím: 1096 Budapest, Vendel u. 3.

Telefon: +36 1 215-4900

Internet: www.poli.hu

e-mail: titkar@poli.hu

*

Műszaki szerkesztő: Majer Tibor
Felelős szerkesztő: Szöllősy Zoltán
Felelős kiadó: Lendvai Györgyi

2026