

BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**WESSELÉNYI MIKLÓS
MŰSZAKI TECHNIKUM**

1149 Budapest, Várna u. 23.

HÁZIREND



2022

I. Bevezetés

1. A Házi rend célja, tartalma

1.1 A hatályos jogszabályok alapján a

BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum

1149 Budapest, Várna u. 23.

(a továbbiakban: iskola) belső működését jelen Házi rend határozza meg.

1.2 A Házi rend a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 1.5. bek. alapján az SZMSZ mellékletét képezi.

1.3 Iskolánk Házi rendjében azokat az általános, a közösségi élet számára fontos normákat fogalmaztuk meg, amelynek betartása, illetve betartatása mindannyiunknak, diáknak és tanárnak egyformán érdeke és kötelessége.

2. Jogszabályi háttér

2.1 A Házi rend szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (SZKT)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (VHR)

2.2. További jogszabályok:

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. és 73/2013. (III. 8) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról
- az Országos Diákjogi Tanács ajánlása (ODT)
- iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- iskolánk Szakmai programja

2.3. A jogszabályokat tartalmazó lista a vonatkozó jogszabályok megváltozása esetén külön hitelesítési eljárás nélkül frissítésre kerül.

HÁZIREND

3. A Házirend hatálya

- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

II. A TANULÓK JOGAI

4. Általános jogok

Minden tanulónk joga:

4.1 Képességeit, érdeklődési körét, és adottságait figyelembe vevő, színvonalas oktatásban részesüljön, s ez által szakmája ismereteit a kívánt szinten legyen képes elsajátítani.

4.2 Időben és megfelelő formában értesüljön a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről:

- a témazáró dolgozatok megíratásának az időpontjáról előzetesen a szaktanárától, (ugyanazon a napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható),
- az elkészített témazáró dolgozat eredményéről két héten belül tájékoztatást kapjon,
- tanárától, nevelőjétől előmeneteléről,
- ellenőrző útján a dicséretekről és az esetleges büntetésekről,
- szükség esetén, a felzárkóztató foglalkozásokon részt vegyen,
- választása szerint éljen az iskolánk szakmai programjában megjelölt, emeltszintű tantárgyi képzések lehetőségével,
- az érettségi vizsgaszabályzat alapján válasszon vizsgatantárgyat és vizsgaszintet.

4.3 Igénybe vehesse az iskola létesítményeit és felszereléseit:

- használja a könyvtárat, annak kölcsönzési rendje és nyitvatartási ideje szerint,
- az iskola sportfelszereléseit, konditermét a testnevelő tanár felügyelete és előzetes egyeztetés alapján, a balesetvédelmi szabályok betartásával,
- öntevékeny diákkörök és szakkörök tagja legyen, illetve ezek létrehozását kezdeményezze, a diákkör, szakkör vezetőjének személyére javaslatot tegyen,
- igénybe vegye az iskolai egészségügyi ellátást az ifjúsági orvos rendelési idejében,
- részt vegyen az iskola kulturális-, sport- és egyéb szabadidős rendezvényein, pályázatokon,
- részt vegyen az iskolarádió, az iskolatévé és az iskolaújság szerkesztőségének tevékenységében.

4.4 Fővárosi középiskolai kollégiumi elhelyezéséhez segítséget kérjen iskolánk igazgatójától

4.5 Bejelentése alapján, iskolán kívüli sport- és kulturális tevékenységet folytasson, amennyiben az nem megy tanulmányainak rovására.

4.6 Választó és választható diákként részt vegyen az iskolai diákönkormányzat munkájában, ezek tagjaként döntési, egyetértési és véleményezési jogokkal rendelkezik, az alábbiak szerint:

- az osztályközösségek életének szervezői és a képviselői az Osztály Diákbizottságok (ODB),
- a tanulókat érintő fegyelmi eljárások, vagy más kérdések megvitatása esetén az ODB véleményét az iskolavezetés és az oktatói testület meghallgatja,
- az ODB javaslatot tehet jutalmazásra és fegyelmezésre, a magatartási és a szorgalmi jegyekre,
- az ODB magasabb fóruma az IDT, tagjai maguk közül elnököt és helyetteseket választanak,
- az iskola nagyobb közösségének egy évfolyam tanulóinak legalább 70%-át tekintjük, akik kezdeményezést terjeszthetnek az oktatói testület elé.

4.7 Szervezett formában, - elsősorban az ODB, illetve az IDT útján - az őket érintő kérdésekben véleményt mondjon, javaslatot tegyen.

4.8 A véleménynyilvánítás fórumai:

HÁZIREND

- diákközgyűlés
- osztályképviselők, IDT tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval,
- osztályfőnöki óra,
- jutalmazási és szociális ügyekben, fegyelmi bizottságban való képviselet,
- képviselet az oktatói testület értekezletein.

4.9 Az iskola igazgatóját a fogadóóráján mindenkor felkeresheti.

4.10 Rendkívüli esetekben a diákok nagyobb közössége a oktatói testülethez fordulhat. Ilyen esetben a szervezeti és működési szabályzat szerint a diákok nagyobb közösségét kell érteni, amely az egy évfolyamon tanuló diákok létszámának legalább 70%-t jelenti.

4.11 Az iskolai diákélet legmagasabb fóruma a diákközgyűlés, amely az osztályok által választott küldöttekből áll. Évente legalább egy alkalommal megvitatja és dönt a hatáskörébe utalt kérdésekről, megválasztja a Diákügyvivő Testületet. A Diákügyvivő Testület a diákközgyűléstől kapott felhatalmazása alapján a diákközgyűlések közötti időszakban:

- szervezi és irányítja az iskolai diákéletet,
- elnöke képviseli a diákok véleményét és érdekeit az igazgatótanácson, a oktatói testület előtt, és az iskolán kívüli diák fórumokon.

4.12 A tanulók esélyegyenlőségével, személyiségi jogaik érvényesülésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok, valamint az SZMSZ mellékletéül szolgáló „Esélyegyenlőségi program” rendelkezései az irányadóak.

5. A tanulók jutalmazása

5.1 Az iskolában a tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók jutalomban részesíthetők.

- az osztály, gyakorlati munkahelyi csoport, diákkör, stb. csoportos jutalomban részesülhet kiemelkedő eredményű együttes munka, vagy valamilyen nemes cél érdekében végzett tevékenység elismeréseként,
- egyes tanulók a magatartás, a szorgalom, a tanulmányi munka területén, illetve egyéb irányú tevékenységben (társadalmi, kulturális, sport, stb.) elért jó eredményeikért részesíthetők jutalomban,
- a jutalom a jutalmazott tevékenység, eredményesség jellegétől függően differenciált, illetve halmozati is lehet, és általában meg kell, hogy feleljen a fokozatosság elvének.

5.2 Jutalmazási formák

- Csoportos jutalom:
 - oklevél,
 - kirándulás, színházlátogatás, stb.
- Egyéni jutalom:
 - dicséret,
 - oklevél,
 - tárgy- és pénzjutalom,
 - kitüntetés,
 - Wesselényi-díj.

5.3 A dicséret lehet:

HÁZIREND

- Tanári vagy szakoktatói dicséret (szóban vagy írásban adható):
 - adott tantárgyban elért példás eredményért (tanár),
 - a szakmai gyakorlaton végzett példamutató munkáért (szakoktató),
 - diákköri, vagy egyéb tevékenységi területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért.
- Osztályfőnöki dicséret (írásban):
 - a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, az osztályhoz mértén kiemelkedő munkát végző tanulónak,
 - az osztályközösségben végzett közösségi tevékenységért,
- Szakképzésért felelős igazgatóhelyettesi dicséret (írásban):
 - a gyakorlati oktatásban huzamosabb időn át nyújtott kiemelkedő munkáért, termelési eredményért, jó magatartásért, feltételek: a tanulónak ne legyen semmilyen *a gyakorlattal összefüggő* fegyelmi problémája
- Igazgatói dicséret (írásban):
 - területfelelős kezdeményezheti, szükséges hozzá az osztályfőnök egyetértése,
 - kezdeményezheti az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok egyetértésével.
- Oktatói testületi dicséret (írásban):
 - az igazgató vagy osztályfőnök kezdeményezheti az osztályban tanító tanárok egyetértésével.
 - Kaphatja az a tanuló,
 - akinek tanulmányi eredménye hosszabb időn át (legalább egy éves időtartamra) jeles vagy kitűnő, illetve a közösségért jelentős, a kötelességén túlmenő teljesítményt nyújtott,
 - aki a képzési idő alatt huzamos ideig nyújtott egyenletes jó teljesítményt, és valamilyen területen az iskolának dicsőséget szerzett.

6. A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái

6.1 A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái önállóan, többször is adhatók, illetőleg ezek össze is kapcsolhatók.

6.2 A Wesselényi-díj

Annak a tanulónak, akinek a tanulmányi, kulturális vagy sport-, illetve a közösségi munkája kiemelkedő, az iskola oktatói testületének és diákönkormányzatának véleménye, javaslata alapján adományozható.

6.2.1 **A WESSELÉNYI-DÍJ** adományozható a Wesselényi Alapítvány által biztosított pénzjutalommal együtt. A díj kiadására évente egyszer kerül sor, odaítéléséről kuratórium dönt.

6.2.2 A Wesselényi-díj Kuratóriumának tagjai:

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- az IDT elnöke,
- a Wesselényi Miklós Alapítvány képviselője.

6.3 Az írásbeli dicséretetek dokumentálása

- az ellenőrző könyvben és a naplóban: a tanári, a szakoktatói, az osztályfőnöki, a dicséretet,
- a naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban: az igazgatói és a oktatói testületi dicséretet, illetve a Wesselényi-díjat kell dokumentálni.

6.4 Jutalmazási időszakok

HÁZIREND

- tanév közben folyamatosan a szakmai munkát előbbre vivő segítő tevékenységért, eredményekért,
- iskolai ünnepélyeken az éves tanulmányi munkáért és minden egyéb éves szinten értékelhető tevékenységért,
- félévkor, elsődlegesen a tanulmányi munkáért,
- végzős tanulóknak ballagáskor a tanulmányi munkáért és a huzamosabb időn keresztül nyújtott kiemelkedő egyéb tevékenységért,
- A Wesselényi-díj átadása végzős tanuló részére a ballagási ünnepélyen, a felmenő osztály tanulójának a tanévzáró ünnepélyen történik.

6.5 A tanulót más szervezetek is jutalmazhatják. Ilyen esetekben a jutalmazás módját és formáját, illetőleg a jutalom mértékét az iskolával egyeztetve állapítják meg.

III. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

7. A tanulók tantárgyválasztása

7.1 Az iskola a 11. és 12. évfolyamon az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának megfelelően lehetővé teszi az emelt szintű érettségi vizsgára külön csoportokban, emelt óraszámú történő felkészülést.

7.2 Az iskola igazgatója minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató kiadását megelőzően az iskolavezetés, március közepéig összevont szülői értekezleten ismerteti meg a 10. évfolyamon tanuló diákok szüleit a várható csoportokról, az érettségi aktualitásairól.

7.3 A tanulók az első jelentkezéseket március 31-ig adják le osztályfőnökeiken keresztül az igazgatóságnak. Ezek összesítése után végleges jelentkezéseiket egyéni jelentkezési lapon május 20-ig adhatják le. A 18 évnél fiatalabb korú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.

7.4 Május 20. után a választott tárgy és felkészítési szint a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik, és rendes tanórának minősül mind a délelőtti, mind a délutáni foglalkozások esetén.

7.5 A 11. évfolyam tanulói a tantárgyi választásukat a 12. évfolyamra csak az igazgató engedélyével módosíthatják. Az ezzel kapcsolatos kérelmeket augusztus 25.-ig kell benyújtani.

IV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó részletes eljárásrend az SZMSZ-ben található.

8. Tantárgyi szakkörök, diákkörök

8.1 A megfelelő tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében a tanulói igények szerint szaktantárgyi szakköröket szervezünk.

8.2 A szakkörökre jelentkezni szeptember 15-ig a szaktanároknál lehet.

8.3 Csoportfoglalkozásra alkalmas tanulói létszám esetén (legalább 8 tanuló) együttes kérésére diákköröket szervezünk a tanórán kívüli órakeret lehetőségén belül. A diákkör vezetőjének személyére a diákkör tagjai is javaslatot tehetnek.

9. Felzárkóztató foglalkozások

9.1 A szakmai munkaközösségek éves munkatervük szerint felzárkóztató foglalkozásokat szerveznek. Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk. Szülői egyetértés esetén a korrepetáláson való részvétel a gyengébb eredményű tanulók számára kötelező.

9.2 A szülők javaslatára az adott évfolyamon tanító tanárok közössége vagy az IDT kezdeményezheti tanulószobai foglalkozás beindítását. Ilyen esetekben az iskola igazgatója a felhasználható szabad órakeret határain belül dönt a tanulószobai foglalkozás indításáról.

10. Sporttevékenységek

10.1 A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is szükséges, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és az Iskolai Diáksportkörben folyó munka adja.

10.2 Tanulói igény szerint minden évben szervezünk erdei iskolát, téli sítábort, nyári vízitábort, őszi és tavaszi túrákat, kerékpártúrákat. Biztosítjuk tanulóink részére a tornaszoba (konditerem), *alkalmanként* az uszoda, használat lehetőségét.

10.3 Szakosztályi keretekben, iskolánkban atlétikai, valamint túra szakosztály működik. A labdajátékokat a kosárlabda, a röplabda, a labdarugó szakosztályok keretében üzhetik tanulóink. Ezek a foglalkozási formák esetenként önköltségesek *lehetnek*. Lehetőség szerint karate és önvédelmi foglalkozások is szervezhetők.

11. Tanulmányi kirándulások

11.1 A tanulmányi kirándulások kizárólag a szükséges engedélyek és nyilatkozatok alapján és azok birtokában szervezhetőek. A kapcsolódó eljárásrend és szabályzás az SZMSZ 20.5. bek.-ben található.

11.2 A tanulmányi kirándulásokhoz az iskola, lehetőségeinek figyelembevételével, támogatást biztosíthat.

V. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

12. A tájékoztatás formái

12.1 Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben, az iskolaújságunkban, iskola rádión, vagy a honlapunkon, illetve az e-naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat.

12.2 A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja. Az aktuális Házirendet minden szülő és tanuló a beiratkozáskor átveszi, illetve az iskola honlapján olvashatja.

12.3 A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő, oktató munkájáról; az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzen, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon (Nkt. 46§. (6) g.).

12.4 A beiratkozás után szülői értekezletet tartunk a belépő évfolyamok, osztályok részére. Az értekezlet témája a szakmai program és a Házirend egyes pontjainak ismertetése, a tanítás rendjének megbeszélése. Az értekezletet az igazgató vagy a helyettese tartja, részt vesznek rajta az osztályfőnökök.

12.5 A tizedik évfolyamos osztályok részére március közepéig összevont szülői értekezletet tartunk. Az értekezlet témája a 11. és a 12. évfolyam tanrendjének és az érettségi vizsgaszabályzatnak az ismertetése, a választhatóság megvitatása, a jelentkezés rendjének közzlése. Az értekezletet az iskola igazgatója vagy helyettese tartja, részt vesznek rajta az érintett osztályfőnökök.

12.6 A tanév első félévében nyílt napokat tartunk a leendő kilencedik osztályos tanulók és szülei számára.

12.7 Tanévenként legalább kétszer tartunk szülői értekezletet. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, a diákok és a tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is. Az osztályok éves rendezvényei között csak olyan programok tervezhetőek, amelyek anyagi kihatásait a szülők kétharmada vállalja.

12.8 A szülők számára tanévenként kétszer tartunk olyan fogadónapot, amelyen minden, a gyermekükkel kapcsolatban lévő tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek. A szülők az e-naplón keresztül foglalhatnak időpontot az adott oktatóhoz.

12.9 A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő felkeresheti a oktatót. A fogadóóra időpontját a oktató az első foglalkozás alkalmával a tanuló ellenőrző könyvébe bevezeteti.

12.10 A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni.

12.11 A tanulók személyi, illetve tanulmányi előmenetelükre és értékelésükre vonatkozó adatai az e-naplóban kerülnek tárolásra. Az e-naplóhoz minden tanuló, illetve a törvényes képviselőjük (gondviselőjük) egyedi hozzáféréssel rendelkezik (VHR 96.§. 7.bek) Az egyedi hozzáféréseket a tanuló jogviszony kialakításával egyidőben osztja ki az iskola.

12.12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán hétfőtől péntekig 9.00 óra és 14.00 óra között történik.

VI. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

13. A tanulói jogviszonnal összefüggő kötelességek

13.1 A tanórai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

- Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 8.00 órától a tanítás végéig, az ügyeletes és a tanórát tartó oktatókkal biztosítja.
- A tanuló órarendi beosztása szerint vegyen részt a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, szakmai órákon. A választott foglalkozásokra a tanulónak a tanév elején (a hirdetményeken meghatározott módon) kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.
- Minden diák tudása és képességei szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Minden diák őrizze és kezelje megfelelően a rábízott, illetve általa használt eszközöket. Vigyázzon a tantermek és az iskola egészének tisztaságára. Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik személyesen vagy gondviselőjén keresztül.
- Minden diák ismerje meg és tartsa be az iskolai foglalkozásokhoz, laboratóriumi gyakorlatokhoz tartozó különleges munka- és tűzvédelmi előírásokat. Óvja a saját és társai testi épségét és egészségét. Az előírások megismerését minden diák aláírásával igazolja.
- A tanuló köteles az iskolába magával hozni a tantárgyi követelményekben megfogalmazott felszerelésen kívül a személyi igazolványát és a diákigazolványát.

13.2 A hetesek

13.2.1 A hetes teendői

- A tanítási óra kezdete előtt biztosítja az óra megtartásához szükséges feltételeket (a tantermet kinyitja, a táblát letörli, krétáról gondoskodik).
- A becsengetés után a tanár megérkezéséig az osztályban felügyel a rendre. Amennyiben a tanár a becsengetést követően tíz percig nem érkezik meg, a hiányzást a tanári szobában, *vagy az iskola titkárságán* jelenti.
- A szünetekben szellőztet a tantermekben, megakadályozza az esetleges rendbontást.
- A padokból és a földről a szemetet felszedeti, a termet tisztán tartatja tanuló társaival.
- A tanítás befejezésekor a világítást kikapcsolja, az ablakokat becsukja, ügyel a tantermek előírás szerinti bezárására.
- Amennyiben a hatáskörét meghaladó rendbontást tapasztal, szól az ügyeletes tanárnak.
- Ha a teremben rongálást tapasztal, értesíti az osztályfőnököt, illetve az *ügyeletes tanárt*.

13.2.2 Amennyiben a hetesek a rájuk bízott feladatokat nem megfelelő gondossággal látják el, az osztályfőnök felelősségre vonhatja.

13.2.3 Indokolt esetben az igazgató a hetesek teendőinek bővítését rendelheti el.

VII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

14.1 A tanulók részére biztosított esetleges szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök és az osztályképviselő véleményének kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az általános igazgatóhelyettes, az ifjúságvédelmi felelős, az IDT elnöke.

14.2 A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről a oktatói testület évente dönt.

14.3 Rendkívüli esetben a tanuló szociális rászorultság esetén, kérelmére szociális támogatásban részesülhet. Kérelméről a pénzügyi források figyelembevételével a szociális bizottság dönt.

14.4 Sajátos helyzetű tanuló felvételi ügyében kiemelten figyelembe vesszük a kerületi, a fővárosi lakóhelyet, valamint a fiatalok számát és a család szociális helyzetét.

VIII. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

15. Általános magatartási szabályok

15.1 A tanuló az iskola felnőtt dolgozóinak és tanuló társainak adja meg az őket megillető tiszteletet, a napszaknak megfelelően kölcsönösen köszöntsék egymást.

15.2 Kerülje a feltűnő, iskolánk szellemiségéhez nem méltó viselkedést, öltözködést és beszédstílust. Becsülje társait, a velük való érintkezés során tartsa be az alapvető viselkedési normákat. Az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházatban és ápolt külsővel jelenjen meg.

15.3 Minden tanulónak a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az iskola egész területén tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta használata is tilos. Egyéb, egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata minden tanuló számára egyaránt tilos és fegyelmi eljárást von maga után.

15.4 Az iskolába csak az oktatáshoz szükséges eszközök hozhatók be.

Az iskola területére külön előzetes engedély nélkül behozott egyéb eszközökért, értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

15.5 Ön- és közveszélyes tárgyakat, (fegyverek, petárdák, vegyszerek) valamint önvédelmi eszközöket az iskolába behozni tilos.

15.6 Igazgatói engedély nélkül tilos az iskolába kereskedelmi céllal bármilyen tárgyat, árut behozni, és azt árulni.

15.7 A tanuló mobil telefonját, mint oktatáshoz nem szükséges eszközt, csak saját felelősségére hozhatja az iskolába. Köteles gondoskodni a telefonkészülék üzemen kívüli állapotáról a tanítási órák és iskolai rendezvények idejére. A készülék ilyenkor számológépként sem használható, és fény-, hang- vagy mechanikai jelzést sem adhat.

15.8 Az intézmény szabad WIFI hálózatát a tanuló csak a regisztrációt követően a Netikett elfogadása után használhatja.

15.9 Az iskolánkban a tanítási órákon, illetve bármely iskolai eseményen álló- és mozgóképet, hangfelvételt készíteni csak valamennyi érintett személy előzetes írásbeli beleegyezésével, továbbá az iskola igazgatójának előzetes írásos engedélyével készíthető. Az érintett, illetve a felvételeken azonosítható módon szereplő személy írásbeli engedélyének ki kell térnie a felvétel megoszthatóságára, illetve felhasználására.

15.10 A 15.9-ben említett engedélyek nélkül, bármilyen eszközzel készített felvétel fegyelmi eljárást, indokot esetben a tanulói jogviszony megszüntetését, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, illetve az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (ismertebb nevén: GDPR) előírásainak megsértése esetén rendőri feljelentést von maga után.

15.11 A tanuló magatartásával és tanulmányi munkájával törekszik az iskola hírnevének, külső megítélésének folyamatos javítására. Amennyiben a tanuló az iskolával kapcsolatos magatartásával, illetve kommunikációjával az iskolának kárt okoz, az iskola jó hírét bármilyen módon megsérti, az igazgató az ügyet kivizsgálja és a megfelelő elmarasztaló döntést meghozza.

HÁZIREND

15.12 Indokolt esetben az igazgató a Házi rendben nem szereplő előírásokon túlmenően korlátozó, tiltó, illetve ellenőrző rendszabályokat rendelhet el.

Lehetséges esetek:

- Rendszeres magatartásbeli problémák
- Rendszeres rongálások
- Jogszabályba, illetve egyéb hivatalos előírásba ütköző cselekmények
- Az iskola alapfeladatának teljesítését meggátoló cselekmények
- A tanulók, illetve az iskola egyéb dolgozóinak testi épségét, egészségét, biztonságát veszélyeztető cselekmények

**IX. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK
MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

16. A tanulókra vonatkozó előírások

16.1 A tanuló kötelessége, hogy

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának vagy iskolai felnőtt dolgozónak, ha balesetveszélyt észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Megismerje az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Tűzriadó, és egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat.
- A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

16.2 A tanuló a tornacsarnokban, tornaszobában és a sportudvaron csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

16.3 A foglalkozások alatt nem viselhető karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló valamint testékszer. A testnevelés és sportfoglalkozáson fekete atlétanadrágot, fehér trikót (Wesselényi póló), utcai környezetben nem használt sportcipőt, fehér zoknit kell viselni.

16.4 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben ifjúsági orvos és ifjúsági védőnő biztosítja.

16.5 Amennyiben a járványügyi helyzet és/vagy kormányzati, illetve fenntartói rendelkezés indokoltá teszi, az iskolában járványügyi készenlét lép életbe. A járványügyi készültséggel kapcsolatos eljárásrend jelen Házirend 1. számú kiegészítését képezi.

16.6 A járványügyi készültséggel kapcsolatos eljárásrend az aktuális fertőzés jellemzőinek, illetve az illetékes Operatív Törzs ajánlásainak függvényében külön hitelesítési eljárásrend mellőzésével módosítható.

X. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

17. Csengetési rend

	becsengetés	kicsengetés
Jelző	7,55	
1.óra	8,00	8,45
2.óra	8,55	9,40
3.óra	9,55	10,40
4.óra	10,50	11,35
5.óra	11,45	12,30
6.óra	12,50	13,35
7.óra	13,45	14,30
8.óra	14,35	15,15
9.óra	15,20	16,00

A gyakorlati foglalkozások kezdete a tanműhelyben: 8.00 óra

18. A tanítás rendje

18.1 A tanuló az órarendben megjelölt időpont előtt legalább öt perccel jelenjen meg a foglalkozás helyszínén, a foglalkozásokra a becsengetésekkor tanárával együtt álljon készen.

18.2 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök (távolléte esetén a szaktanár) előzetes engedélyével hagyhatja el.

19. Késések

19.1 Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A késéseket a tanuló osztályfőnöke az e-napló bejegyzései alapján összegzi, valamint dönt azok minősítéséről is. 45 percnyi összesített igazolatlan késésért a tanuló 1 igazolatlan órát kap.

19.2 Sorozatos igazolatlan késések esetén az osztályfőnök a késések miatt korábban kapott büntetéshez képest a soron következő fegyelmezési fokozattal élhet.

20. Igazolatlan mulasztás

20.1 A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan órának számít. A mulasztásokkal kapcsolatos törvényi szabályzást a szakképzési törvény (SZKT) és a törvény végrehajtására kiadott kormányrendelet (VHR) szabályozza.

20.2 Eljárás igazolatlan mulasztás esetén:

- 7 óra igazolatlan mulasztás osztályfőnöki vagy szakoktatói figyelmeztetést,
- 15 óra igazolatlan mulasztás osztályfőnöki intőt,
- 20 óra igazolatlan mulasztás igazgatói figyelmeztetést,
- 25 óra igazolatlan mulasztás igazgatói intőt von maga után.

HÁZIREND

- További igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

20.3 Értesítési kötelezettség (VHR 163.§)

igazolatlan mulasztás	értesítendő, teendők
első alkalommal	a tanuló törvényes képviselője
2. alkalom	a tanköteles tanuló törvényes képviselője a család- és gyermekjóléti szolgálat,
5 foglalkozás /félév	a tanuló törvényes képviselője a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság tanköteles tanuló esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat intézkedési terv készítése
15 foglalkozás /félév	a tanuló törvényes képviselője az általános szabálysértési hatóság a család- és gyermekjóléti szolgálat
25 foglalkozás /félév	a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság
30 foglalkozás /félév	A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

20.4 Az értesítési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés az osztályfőnök feladata. A 20.2-ben, illetve a 20.3-ban szereplő teendők elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

21. Igazolt mulasztás

21.1 A hiányzást és annak okát a hiányzás kezdő napján a tanulónak vagy a hivatalos gondviselőnek az osztályfőnök, illetve a gyakorlati foglalkozások esetén a szakoktató számára jeleznie kell.

21.2 Ha a gondviselő, illetve nagykorú tanuló a hiányzásról a hiányzás első napján 12 óráig az osztályfőnököt nem értesíti, az osztályfőnök telefonon, SMS-ben illetve emailben a hiányzás okával kapcsolatban megkeresi a gondviselőt, illetve a nagykorú tanulót.

21.3 A hiányzást előírás szerinti igazolással a legközelebbi osztályfőnöki órán, a gyakorlatról történő hiányzás esetén a legközelebbi gyakorlati foglalkozási napon köteles igazolni az osztályfőnökénél, illetve szakoktatójánál.

21.4 A szülő (gondviselő) kiskorú tanulók esetén félévenként egy naptári hét időtartamú hiányzást igazolhat, tehát legfeljebb 5 tanítási napot, illetve, ha az ünnepek miatti munkanapok áthelyezése miatt az adott héten a szombati nap is munkanapnak minősül, legfeljebb hat tanítási napot.

21.5 Nagykorú tanuló esetén szülői igazolás nem fogadható el. Nagykorú tanuló a hiányzását orvosi igazolással, illetve az osztályfőnökével előre egyeztetett módon egyéb hivatalos igazolással igazolhatja.

21.6 Az osztályfőnök saját hatáskörében, indokolt esetben, évenként 30 óra foglalkozás keretén belül jogosult a tanuló hiányzását igazolni. A saját hatáskörben történő igazolást legkésőbb a hiányzás utáni első napot követő péntekig az e-naplóba be kell jegyezni.

HÁZIREND

21.7 Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 elméleti órát, vagy egy tantárgy esetében az éves óraszám 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, évet köteles ismételni. Ez alól kivétel, ha az oktatói testület külön határozatával engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

21.8 Ha a felnőttoktatásban résztvevő tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az elméleti tantárgy óraszámának 20 %-át, tanév végén osztályozó vizsgát köteles tenni.

21.9 Az orvosi (és egyéb hivatalos) igazolásokat az osztályfőnökök szűrőpróba-szerűen ellenőrzik. Az igazolás hamisítása, vagy jogtalan igénybevétele, illetve annak megalapozott gyanúja büntető feljelentést vonhat maga után.

22. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje

22.1 Az iskolai könyvtárat az iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő valamennyi diákunk díjmentesen használhatja.

22.2 Egy kölcsönzési időszakra, egyszerre legfeljebb három különböző kiadvány (könyv) kölcsönözhető.

22.3 A kölcsönzési határidő 3 hét. Ha tovább is szükség van az olvasónak az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő újabb egy héttel meghosszabbítható. A kölcsönzési idő meghosszabbítása abban az esetben engedélyezhető, ha az adott kiadványból elegendő könyvtári példány marad az olvasóterem részére.

22.4 Tanév végén minden kölcsönzött kiadványt (könyvet) vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős hallgatók a ballagás hetében kötelesek leadni a kölcsönzött könyveket, helyben olvasásra a könyvtár továbbra is rendelkezésükre áll.

22.5 A könyvtárban enni, inni, vagy más olyan tevékenységet folytatni, amely zavarja az ott tartózkodó diákok munkáját (zenehallgatás, hangoskodás), tilos. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése minden használónak feladata és kötelessége.

22.6 A kölcsönző anyagilag felel a kölcsönzött könyvek, dokumentumok épségéért tisztaságának megővéseért. Az elveszett, vagy megrongálódott kiadványt (könyvet, tankönyvet) az olvasónak meg kell vásárolnia, vagy értékét meg kell térítenie. A kártérítés mérséklésének ügyében kérelemre, külön eljárás keretében, az iskola igazgatója dönt.

22.7 A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben - a könyvtáros engedélyével - az olvasóteremben lehet használni.

23. Az iskolában való benntartózkodás rendje

23.1 Az iskolában való benntartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

23.2 Az iskolában az oktatók és egyéb dolgozók kizárólag a munkakörükkel, illetve egyéb, oktatással összefüggő feladataik ellátásának idejére tartózkodhatnak. Az oktató és egyéb dolgozók a fentiekben

HÁZIREND

szabályozott eseteken túlmenően hétközben 18 óra után, illetve hétfégen csak az igazgató írásbeli engedélyével tartózkodhatnak.

23.3 Az iskolaépületben való benntartózkodást a BMSZC erre jogosult munkatársai is elrendelhetik, illetve engedélyezhetik.

23.4 Diákok az iskola épületében csak a tanulmányi munkájukkal összefüggő feladataik ellátásának idejére tartózkodhatnak, tanári felügyelet mellett.

23.5 A fentiek megszegése, illetve az épületben való illetéktelen tartózkodás fegyelmi eljárást vonhat maga után.

XI. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

24. Fegyelmező intézkedések

24.1 Annak a tanulónak, aki kötelességeit nem teljesíti, vagy azokat elhanyagolja, illetve a Házi rendet súlyosan megsérti, fegyelmező intézkedésekkel kell számolnia. Ezek a fegyelmező intézkedések lehetnek: szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés, megbízatás visszavonása.

24.2 A fegyelmező intézkedéseket hozhatja: a szakoktató, a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, az oktatói testület.

24.3 Fegyelemsértés esetén a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megbízatás, kedvezmény, más juttatás visszavonása.

24.4 A 24.3. bek.-ben szereplő büntetési tételeket adhatja:

- szaktanár,
- szakoktató,
- osztályfőnök,
- igazgató, vagy helyettese,
- oktatói testület.

24.5 A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétség súlyosságától függően történhet:

- az osztályközösség előtt,
- igazgató előtt,
- az oktatói testület előtt.

24.5 A fegyelmező intézkedések alkalmazása:

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést, majd szaktanári intőt, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intőt, újabb fegyelmeztetlenség esetén pedig igazgatói figyelmeztetést, majd igazgatói intőt lehet adni a tanulónak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának helye lenne.

24.6 Fegyelmi eljárás

HÁZIREND

Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a VHR 196-214.§ az irányadó.

24.7 A fegyelmi eljárást megelőzően az oktatói testület és a diákönkormányzat közös egyetértésével és kezdeményezése esetén fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást indíthat, ha a tanuló vagy a fiatalkorú tanuló esetén gondviselője ezt az iskola igazgatójánál, a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kezdeményezi.

XII. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT FORMÁI ÉS SZABÁLYAI

25. A közösségi szolgálat

25.1 A közösségi szolgálatokkal kapcsolatban a VHR 107 §-a az irányadó.

25.2 A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

25.3. Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele **ötven óra** közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

25.4 A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

25.5 A közösségi szolgálat teljesítését valamint ennek dokumentálását is (egy erre kinevezett naplóban) a tanuló önállóan végzi.

25.6 A teljesített óraszámok dokumentációit legkésőbb: a tanév éves munkaprogramjában meghatározott időpontig köteles az iskolai koordinátornak/osztályfőnöknek átadni. A tanév folyamán a teljesített óraszámok máshol és máskor nem kerülnek rögzítésre. Ha ezek elvesznek, akkor a már teljesített szolgálatot újra kell teljesíteni.

25.7 A teljesítésével összefüggő feladatok és lehetőségek részletes nyomon követése, az iskolai weboldal honlapjáról (is) elérhető weboldalon van folyamatos lehetőség.

XIII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

26. Közzététel

26.1. A Házi rendet hitelesítés után helyben szokásos módon tesszük közzé.

26.2 Iskolánk Házi rendje az érintettek és az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben, az iskola könyvtárában vagy titkárságán, illetve internetes honlapunkon ([www. wmtech.hu](http://www.wmtech.hu)).

XIV. Záradék

A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Házi rend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az előzőleg jóváhagyott és bevezetett Házi rend.

Budapest, 2022.....

T. Várkonyi Attila
igazgató

A Házi rendet a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az **intézmény oktatói testülete 2022. napján** elfogadta.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

1. számú Kiegészítés a „Házirend”-hez

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző oktatók közvetve több ezer állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért az esetükben különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél hatékonyabb megszervezése.

A BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikumban (a továbbiakban: iskola) a járványügyi készenlét idején a következőkben megadott eljárásrend érvényes.

Jelen eljárásrend (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az iskola vezetősége dönt.

Az eljárásrend az iskola Házirendjének melléklete, amelyet az iskola a honlapján és egyéb hivatalos fórumain közzétesz.

A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

1.1. Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

1.2. Az iskola épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit a 2. számú melléklet tartalmazza.

A fentiek biztosítása érdekében az iskola infravörös lázmérő készüléket üzemeltet a beléptetéshez és a rendszeresen ellenőrzéshez. A holnapi napon kerülnek beüzemelésre a Tri-Con cég hőmérő kapui az iskola Várna utcai portáján, ami gyors áthaladást és hőmérést tesz lehetővé 0,2 °C pontossággal 18 érzékelő segítségével. 2020. október elsejétől kötelezően minden diákot és alkalmazottat csak a hőmérést követően engedünk be az épületbe, amennyiben normális az illető testhőmérséklete.

1.3. A személyi higiéné betartása a szakképző intézmény minden polgára részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a száját és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályok betartását.

1.4. A megfelelő fizikai távolságtartás betartása az iskola területén belül rendkívül fontos a vírus továbbterjedésének megakadályozásában. A sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyet jól látható jelzéssel (felfestéssel, figyelemfelhívó táblákkal) szükséges biztosítani (könyvtárakban, büfékben, vendéglátóterekben, tanulmányi irodákban stb.).

1.5. Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek az iskolában maszk viselése kötelező. A munkaállomások és fogadóterület egymástól 1,5 méter távolságban történő kialakítása kötelező.

1.6. Fokozottan kell ügyelni az oktatási, sport, könyvtári létesítmények tisztaságára, megfelelő (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamint szintén virucid hatású felületfertőtlenítő szerek és takarítószerek

HÁZIREND

használatára. A virucid hatású fertőtlenítőszereket minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni.

1.7. A gyakran érintett felületeket rendszeresen – legalább kétóránként – fertőtleníteni (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell.

1.8. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. Mesterséges szellőztetés esetén, amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek a friss levegő utánpótlására nem alkalmasak és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl. split klíma, fan-coil berendezések és mobil légtisztítók) csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő-utánpótlás történik kültérből. Split klímaberendezések esetén a készüléket úgy kell beállítani, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramlatot. A készülék hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel.

A cserélhető szűrőket fokozott igénybevétel esetén az előírtnál gyakrabban szükséges cserélni.

1.9. Szükséges gondoskodni az iskolába érkezők megfelelő tájékoztatásáról, a létesítmény aktuális Házi rendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, a járvány miatti korlátozásokról.

1.10. Szükséges az intézmények belső intézkedési terveinek, szabályzataikban foglaltaknak fokozott betartása és betartatása, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához igazodva. Ennek során a vonatkozó szabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett az iskola vezetője, a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

1.11. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jelet azonosítanak a szakképző intézményben, akkor a járványügyi szabályoknak megfelelő azonnali tájékoztatás szükséges a szolgálati út betartásával.

1.12. Az épületünkben a harmadik emeleten, a 322-es szobában alakítottunk ki elkülönítő helyiséget, arra az esetre, ha szükséges lenne egy vagy több egyén elkülönítése. Ennek az elkülönítő helyiségnek a kulcsait a titkárságon és a portán helyeztük el.

A tanórák látogatása, a beiratkozás

2.1. A jelenléti tanórákat úgy kell megszervezni, hogy a tanterem kapacitásának figyelembevételével lehetőség szerint a 1,5 méteres védőtávolság betartható legyen. Amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, maszk viselése kötelező, 1,5 méteres védőtávolság megtartása esetén, a tanórákon részt vevő tanulók számára a maszk viselése ajánlott.

2.2. Amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a tantermi tanórákon a tanulói létszám csökkentése, megosztása szükség esetén megvalósítható úgy is, hogy online módon, önálló otthoni felkészüléssel szervezhető meg.

2.3. A kiscsoportos vagy személyes konzultációs lehetőséget folyamatosan biztosítjuk.

2.4. A tanulókkal, szülőkkel, képzésben részt vevőkkel való folyamatos kapcsolattartás során az elektronikus levelezést, illetve a tanulmányi rendszeren keresztüli lehetőségeket is széleskörűen alkalmazzuk. A beadandó dokumentumok, dolgozatok kiértékelésébe való betekintési lehetőséget továbbra is biztosítjuk. kell, melynek során fokozottan ügyelni kell a biztonsági szabályok betartására.

HÁZIREND

2.5. A tanulók (kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselőjük), képzésben részt vevők beiratkozása-kor írásbeli nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy az elmúlt két hét során jártak-e külföldön. Ha igen, nyilatkoztatni kell a járványügyi készültségi időszak utazási korlátozásairól szóló 341/2020 (VII.12.) Korm. rendeletben foglalt szabályok betartásáról.
(3. számú melléklet)

2.6. Biztosítjuk az online beiratkozás lehetőségét, elkerülve ezzel a sorban állás kialakulását.

2.7. Valamennyi oktatási és közösségi tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges.

2.8. Az iskolai osztályok és csoportok oktatási rendjét az 1. sz melléklet tartalmazza.

Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása

3.1. A gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulókra, oktatókra az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak. A gyakorlat megkezdése előtt kötelező a szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés, melynek feltételeit a gyakorlat helyszínén biztosítani kell. A gyakorlat során amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata kötelező.

3.2. A képzést megelőző kötelező oktatások (pl. tűz-és munkavédelmi oktatás) kivitelezése online formában valósul meg.

3.3. A gyakorlati képzés ideje alatt az oktató kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizze. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítani kell.

3.4. A gyakorlat során az eszközöket – amennyiben azt nem károsítja – az oktató, vagy az általa megbízott személy virucid hatású felületfertőtlenítő-szerrel tisztítsa le.

3.5. A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső és külső gyakorlólhelyen is be kell tartani.

3.6. Valamennyi oktatási gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges.

A számonkérés, beszámolás rendje

Az online munkarendben tanuló osztályok tanulóinak beszámolási kötelezettségük van. A beszámolás **két hetenként egy alkalommal**, személyes megjelenéssel, a szükséges járványügyi előírások megtartása mellett történik.

4.1. A szóbeli számonkérés napja, érintett területe, valamint a várható létszáma előre tervezetten kerül meghatározásra, ezzel biztosítva a járványügyi szabályok betartását.

4.2. Írásbeli számonkérés esetében a tanórákra vonatkozó szabályok betartása szükséges. Írásbeli számonkérés esetén javasolt a személyes segédeszközök használata. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával.

4.3. A számonkéréseken kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.

HÁZIREND

4.4. Szóbeli és írásbeli számonkérés alkalmával, amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, maszk viselése kötelező. Amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság tartható, maszk viselése ajánlott. Rendszeres fertőtlenítés elvégzése szükséges a munkafelületeken és a segédeszközökön.

Tanévnyitók, illetve egyéb rendezvények

6.1. A tanévnyitó rendezvényeket szabadtéren szervezzük, úgy, hogy a jelenlévők összlétszáma az 500 főt ne haladja meg. A lebonyolítás során is figyelemmel vagyunk a javasolt védőtávolság (1,5 méter) betartására. Megfontoljuk az online tanévnyitó lehetőségét is.

6.2. A zárt térben történő programoknál a maszk használata kötelező, amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság nem tartható; amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság tartható, a maszk viselése ajánlott.

6.5. A közvetlen személyes kontaktust igénylő programokat a járványügyi készenlét esetén kerüljük.

Tornacsarnok használata

7.1. Sportfoglalkozásokon, szabadidős tevékenységben kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló, illetve edző vehet részt.

7.2. A szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében a foglalkozások, programok során törekszünk kb. 1,5-2 méteres védőtávolság folyamatos betartására.

7.3. A tevékenységeket a nap folyamán időben elosztjuk, hogy egyszerre minél kevesebben legyenek egy időben egy helyszínen.

7.4. A tevékenységek során – lehetőség szerint – a testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra helyezük a hangsúlyt.

7.7. A közös terek, öltözők, zuhanyzók, egyéb felületek higiéniai állapotának fenntartása során az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása (külön figyelemmel a tisztítószeres előírt koncentrációjának alkalmazására) szükséges.

A digitális tanrendben alkalmazandó kiegészítések a „Házirend” egyes rendelkezéseihez

8.1. Az online óra megkezdése után legkésőbb 10 perccel az osztály megbízott tanulója az iskola titkárságán elektronikus úton bejelenti, ha a foglalkozást tartó tanár a tanítási órát bármilyen okból nem kezdte meg.

8.2. A munkaközösség-vezetők óralátogatási kötelezettsége az általuk vezetett munkaközösség illetékességi körébe tartozó órák esetében a digitális tanrendben is fennáll. Ezt a tanítási órába való online becsatlakozással is megteheti.

8.3. A digitális tanrendben megtartandó tanítási órákat a tanár az iskola területén, az iskola erőforrásait is felhasználva tarthatja meg.

Munkarend járványügyi készenlét idejére

9.1 A részletes munkarendi beosztást az iskolai osztályok részére helyben szokásos módon tesszük közzé

9.2. A blended learning munkarend szerint az elméleti órák egy részét kontakt óraként, másik részét online munkarendben tartjuk. A cél az iskolaépületben egyidejűleg tartózkodó diákok számának csökkentése.

9.3 Az online oktatás esetén kéthetenkénti beszámolási kötelezettség van.

9.4 Munkarend veszélyhelyzet esetére:

Amennyiben az iskola bármely tanulója orvosilag igazolt módon megkapta a fertőzést, az igazgató elrendeli az iskola munkarendjének teljes egészében a digitális (online) munkarendre való átállását a karantén időszakára. A karantén időszaka két hét, amely az aktuális járványügyi helyzet alapján meghosszabbítható.

Tilalmi intézkedések

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírusherővel kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel házi orvosát, és kövesse az utasításait.

A kockázatszűrő kérdőív kérdései

Jelentkezett-e Önnél az elmúlt három nap során újonnan kialakult

- láz vagy hőemelkedés (37,5 C);
- fejfájás, rossz közérzet, gyengeség, izomfájdalom;
- száraz köhögés, nehézlégzés, légszomj, szapora légvétel;
- torokfájás, szaglászavar/ízérzés elvesztése,
- émelygés, hányás, hasmenés?

Érintkezett-e az elmúlt 14 napban igazoltan koronavírus fertőzésben szenvedő beteggel?

Érintkezett-e az elmúlt 14 nap során olyan személlyel, akit hatósági karanténban különítettek el koronavírus-fertőzés gyanúja miatt?

Járt-e 14 napon belül külföldön, vagy fogadott-e külföldről érkezett vendéget?

Érintkezett-e az elmúlt 14 napban olyan emberrel, akinek láza, köhögése, légszomja volt?

2. számú Kiegészítés a „Házirend”-hez

Ügyeleti Rend
a BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum mellékhelyiségeiben

1. A szándékos károkozások miatti javítások ellenértékét a hatályos jogszabályok szerint a kárt okozó tanulónak meg kell térítenie.

1.1 Amennyiben a károkozó személye azonosítható, a kárt okozó tanuló gondviselője, nagykorú tanuló esetén maga a tanuló az okozott kár anyagi és munkaköltségét megtéríti.

Amennyiben a károkozó személye nem azonosítható, az okozott kárt az adott mellékhelyiséget használó valamennyi tanuló, illetve gondviselője közösen téríti meg.

2. A folyosófelügyeleti rendszer működtetése mellett a diákügyelet is működik. A diákügyelet minden tanulóra vonatkozik, akik kettésével, a folyosófelügyelő tanár irányítása mellett a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára felügyelnek az iskolai szünetekben.

2.1. A diákügyelet megszervezése az Osztályfőnöki Munkaközösség vezetőjének koordinálása mellett az osztályfőnök feladata, az aktuális órarend és teremrend függvényében, minden hetet megelőző szerda estig.

2.2. A diákügyelet rendjének nyilvántartására egy Google-táblázat szolgál, amelyen naprakészen nyomkövethető az ügyeltesek személye. A táblázatban az iskolavezetőség az OF MKV segítségével előre beírja az ügyeletet ellátó osztály jelét. Az OF feladata az, hogy minden héten szerdáig töltsse fel a felügyelő diákok neveit a megfelelő cellába (szintén figyelembe véve az arányosság elvét).

2.3. A táblázat az iskolavezetőség és az iskola oktatóinak számára hozzáférhető. Diákokkal, illetve egyéb illetéktelen személyekkel való megosztása tilos.

3. A diákfelügyelők feladatai:

3.1. A kijelölt diákfelügyelők öt perccel a tanítási óra befejezése előtt felkeresik a számukra kijelölt mellékhelyiséget, és szemrevételezik azok állapotát.

3.2. Amennyiben a mellékhelyiségekben szándékos rongálásra utaló jeleket tapasztalnak, azt haladéktalanul jelentik a folyosófelügyelő tanárnak.

3.3. A diákfelügyelők a szünet végéig az adott mellékhelyiségben maradnak, és gondoskodnak azok rendeltetésszerű használatáról.

3.4. Az iskola további diákjai kötelesek a diákfelügyelő minden olyan utasításának engedelmeskedni, amelyek a mellékhelyiségek tisztaságára és biztonságos, rendeltetésszerű használatára vonatkoznak.

3.5. Amennyiben valamelyik tanuló akár a 3.4.-ben említett utasításnak, akár a házirendnek nem engedelmeskedik, illetve magatartásával a mellékhelyiségek tisztaságát és biztonságos, rendeltetésszerű használatát veszélyezteti, a diákfelügyelő ezt haladéktalanul jelenti a folyosófelügyelő tanárnak.

3.6. A diákfelügyelők a felügyeletet tíz perccel a tanítási órák kezdetét jelző csengetés utáni ideig látják el. A felügyeletet ellátó diákok tanítási óráról való késését az érintett órát tartó tanár (legfeljebb 10 perc időtartamban) igazoltnak tekinti.

HÁZIREND

3.7. Ha a fentiekkel összefüggésben történő nem megengedett viselkedés, tapasztalt rongálás tényét a diákfelügyelő nem jelenti, akkor a rongálás felelőssége az adott diákfelügyelőket terheli.

4. Az oktatók felelőssége:

4.1. Az iskola Házi rendje és a hatályos jogszabályok alapján az oktatók a gondjaikra bízott tanulók felügyeletéről gondoskodni kötelesek.

4.2. A tanítási óráról tanulót csak kifejezetten indokolt esetben lehet kiengedni. A tanítási óráról kiengedett tanulóval kapcsolatban az órát tartó oktató az óráról való kiengedés tényét, idejét és indokát az igazgatónak vagy az ügyeletes vezetőnek köteles írásban (elektronikus levélben) jelezni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség.

4.3. A tanítási óra alatt, a 4.2.-ben említett esetet kivéve, engedély nélkül a mellékhelyiségben tartózkodó tanuló fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi felelősség megállapítása a 4.2.-vel összefüggésben az iskolavezetőség feladata.

5. Az Ügyeleti Rend nyilvánossága

Az Ügyeleti Rend az iskola minden dolgozója és diákja számára nyilvános. Közzététele elektronikus formában, helyben szokásos módon történik.

6. Az Ügyeleti Rend hatálya

Az Ügyeleti Rend visszavonásra kerül, amennyiben a fentiekben említett károkozó tevékenység tartósan megszűnik, és a diákügyeleti tevékenység okafogyottá válik.