

**SOPRONI SZC**

**HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM**

**HÁZIRENDJE**

Tartalomjegyzék

[1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3](#_Toc126062282)

[2. A TANULÓ JOGAI 4](#_Toc126062283)

[3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI 6](#_Toc126062284)

[4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 7](#_Toc126062285)

[5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE 9](#_Toc126062286)

[6. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA 10](#_Toc126062287)

[7. A HETES KÖTELESSÉGEI 11](#_Toc126062288)

[8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 11](#_Toc126062289)

[9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 11](#_Toc126062290)

[10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13](#_Toc126062291)

HÁZIREND

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1.1. Hatályosság: -** A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve szervezett intézményi rendezvényeken, és a munkatervben, szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az intézmény szervezésében történik.

**1.2. Érvényesség:**

* A házirend érvényes nappali oktatásban és a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részesülő diákokra, személyekre, az oktatókra, az intézmény dolgozóira és a szülőre, mint aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket.
* A házirend 2022. szeptember 1-jétől visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézménybe való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
* Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan törvény, rendelet és belső szabályzat, ami hatályos.
* A házirend állapítja meg a jogszabályban megfogalmazott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
* A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.
* A házirendet az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. Előtte az diákság és a képzési tanács véleményét ki kell kérni. A házirend módosítását bárki kezdeményezheti a záró rendelkezésekben meghatározott eljárás keretében.

# 2. A TANULÓ JOGAI

Az intézmény minden tanulójának általános joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.

* A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
* A tanuló joga, hogy választó és válaszható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést rendez. A közgyűlés nyilvános, az intézmény minden tanulója részt vehet rajta.
* A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az intézmény fenntartójánál.
* Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola, illetve a gyakorlati képzést szervező oktató működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt.
* A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához, melyben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva. Ezt követően az eljárási szabályoknak megfelelően az ügy kivizsgálása után dönt az intézmény vezetője a kártérítésről.
* A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
* A tanuló joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakkör, sportkör stb.). Ilyen irányú igényét a szaktanárnál, oktatónál illetve az osztályfőnöknél kell jeleznie, aki legkésőbb 10 napon belül tájékoztatja a lehetőségekről.
* A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ezek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. Az adott versenyek, pályázatok időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
* A tanuló joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy közép és emelt szintű érettségire felkészítő órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezni a tanév első két hetében, illetve a munkatervben meghatározott időpontig lehet. A jelentkezéseket az osztályfőnök gyűjti össze, aki átadja a közismereti igazgatóhelyettesnek.
* A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeket az iskola titkárságán lehet átvenni, azokat az iskola nem bontja fel, és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.
* A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az intézmény szakmai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az intézmény igazgatójához kell benyújtania.
* A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit, valamint az iskola létesítményeit tanulmányaihoz térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények, helyiségek nyitva tartási idejét és használatuk, igénybevételük szabályait jól látható módon ki kell függeszteni.
* A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért, sport és kulturális eredményeiért stb. dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézmény igazgatója, az oktatói testület, az osztályfőnök, oktató és a diákönkormányzat dönthet. A részletes szabályozás az intézmény SZMSZ-ében található.
* A tanuló joga, hogy hit és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulónak. Ilyen irányú igényeket szeptember 15-ig kell jelezni az iskolavezetésnél.
* A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra az iskolaorvosnál, iskolai védőnőnél. Az iskola által rendszeresen szervezett szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező. A tanuló joga, hogy az orvosi vizsgálat lehetőség szerint tanítási időn kívül legyen.
* A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A *végzős évfolyam tanulói a tanítási év során 2 alkalommal mehetnek el nyílt napokra,* ahonnan igazolást kell hozniuk.
* Tanácsot kérhet az iskolavezetéstől, ifjúságvédelmi felelőstől, a diákönkormányzatot segítő tanároktól, oktatóitól, szociális munkástól.
* A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselője útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló e szervezetbe választó és választható.
* A tanuló joga, hogy az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz forduljon javaslataival, kéréseivel, véleményével. Javaslataira 30 napon belül választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
* A tanuló joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
* A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 1 héttel korábban megismerje, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 60 perc, akkor aznap másik témazáró dolgozat nem íratható.
* A tanuló joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának pontozását, érdemjegyét, továbbá a munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot javító oktató a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során az oktató hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító oktatótól a hiba orvoslását. Ha erre a javító oktató nem hajlandó, a tanuló az intézmény igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító oktatót, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.
* A tanuló joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában, és ott elméleti tantárgyat hallgasson. Vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót az elbírálás eredményéről.
* A tanuló joga, hogy - a hatályos jogszabályok figyelembevételével - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell az intézmény igazgatójához benyújtania, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervekhez.
* A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén- a jogszabályban meghatározottak szerint - panaszt nyújtson be az intézmény igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon az iskolavezetéshez, fenntartóhoz.
* A tanuló joga, hogy a 11-13. évfolyamon folytatott tanulmányai során- az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között - megválassza azokat az érettségire felkészítő foglalkozásokat, amelyek a szakmai programban szerepelnek, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyat tanító oktatót. E jogainak konkrét gyakorlásáról a megfelelő évfolyamra lépés előtt írásban tájékoztatja a diákot az iskola. A tájékoztató tartalmazza a választható tantárgyak nevét, a tanár nevét, a heti óraszámot és azt, hogy közép-vagy emelt szintű érettségire történő felkészítő foglalkozásról van-e szó.
* A tanuló a választható tárgyakra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év szeptember 15-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az osztályfőnökön keresztül az igazgatónak kell benyújtania, amelynek eredményéről a tanuló 10 munkanapon belül kap tájékoztatást.

# 3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

* A tanuló kötelessége, hogy a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
* A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre minősíti.
* A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
* A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be. Kötelessége, hogy barátjával, barátnőjével az iskola területén az erkölcsi normáknak megfelelően viselkedjen.
* Öltözéke ne legyen kirívó. Hajviselete és a ruházata legyen szolid és ápolt.
* A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
* A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak, az intézmény alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
* A közösségi oldalakra csak abban az esetben posztoljon képeket, ha a képen szereplők mindegyike beleegyezett a közzétételbe, és senkinek nem sérti a személyiségi jogát (sem az iskolánkra, sem az oktatóinkra, alkalmazottainkra, sem a diákjainkra vonatkozóan)
* A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításait teljesítse.
* A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse az oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült. Az iskola a tanulói és munkahelyi balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
* A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek tartalmát tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hoz, melynek elsajátítását, megismerését a tanuló aláírásával igazolja.
* Vészhelyzet esetén - bombariadó, katasztrófa - szigorúan be kell tartania az iskola kiürítésére vonatkozó szabályokat, a kijelölt menekülési útvonalat, illetve a tűzriadó-tervben foglaltakat.
* A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező –lehetőség szerint tanítási órán kívüli - egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a vizsgálatot pedig a lehetőségekhez képest minél hamarabb pótolja.
* A tanuló kötelessége, hogy az intézmény termeiben, berendezéseiben, eszközeiben, létesítményeiben, az épületben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
* A tanuló kötelessége, hogy az általa az iskola területén talált tárgyakat, eszközöket stb. a titkárságon leadja. Az intézmény 60 napig őrzi a talált tárgyakat. A 60. nap után az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célokra használja fel.
* Az állandó vagy ideiglenes felmentéssel rendelkező, illetve a felszerelése nélkül órára érkező tanuló részt vesz a testnevelés órán. A tornaterem előterében csak az éppen órára várakozó osztály tanulói tartózkodhatnak. Becsengetéskor már a tanulók sportfelszerelésbe öltözve várják a tanárt.
* A fenti viselkedési szabályok a GINOP-6.2.3-17-2017-00030 azonosítószámú projekt keretében megvalósuló, az alapkészségek fejlesztését célzó tanulócsoportok számára szervezett, a szabadidő hasznos eltöltését célzó, külső helyszíneken megvalósuló programokon való részvétel során is érvényesek.

# 4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

***4.1. Balesetvédelem:*** Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, edzéseken, sportköri foglalkozásokon, önvédelem és intézkedés-taktika órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy vagy a létesítmény vezetője azt írásban elrendeli.

***4.2. Tantermi szabályozás*:** Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító intézkedéseket, előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (pl. számítógépterem, taniroda, gépíróterem, tornaterem, kondi terem, sportszoba, könyvtár, lőterem stb.). Az ilyen helyekre vonatkozó szabályokat a szaktanár készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

***4.3. Tornaterem:*** Az iskola tornatermében, a kondi teremben és a sportszobában, csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos. A kondi terem első használata előtt a testnevelő tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.

***4.4. IKT eszközök:*** A termekben lévő informatikai, IKT és multimédiás eszközök csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők.

***4.5. Intézmény elhagyása:*** Az intézmény területét a tanuló csak osztályfőnöke írásbeli engedélyével hagyhatja el. Az engedély az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével (kilépő cédula) adható meg. Az osztályfőnök hiányzása esetén a közismereti igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, vagy az igazgató adhat engedélyt. A kilépő cédulát minden esetben le kell adni portán. Az ügyeletesek az ügyeletesi naplóba rögzítik a távozás tényét, a kilépő cédulát csatolni kell a bejegyzésekhez. Kivételes helyzetekben nem szükséges a kilépő cédula, pl. tűz, baleset, rosszullét, vészhelyzet stb.

***4.6. Dohányzás:*** Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt és kábítószert fogyasztani tilos. Ez minden nappalis diákra érvényes. Az 5/13. évfolyamos képzésben résztvevők nagyszünetben a törvényi előírásoknak megfelelően a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak (az épületen kívül, a bejárattól távol- 5 méterre). Az esti képzésben részt vevő diákok a törvényi előírásoknak megfelelően, a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak (az épületen kívül, a bejárattól távol- 5 méterre). A kijelölt helyen elhelyezett hamutartót kötelesek használni megőrizve iskolánk kulturált környezetét.

**4.7. *Az ellenőrző*** könyvnek mindig a tanulónál kell lennie

***4.8. A mobiltelefon és egyéb elektronikus szórakoztató eszközök*** (tablet…) használata a tanórán tilos. Kikapcsolt vagy lehalkított állapotban a tanteremben elhelyezett telefontartó dobozban kell elhelyezni. Kivétel, ha a pedagógus engedélyezi, akkor használni lehet valamely adathordozót a tanórai foglalkozásokon, de csak a megadott témához, információgyűjtéshez. – Ha a tanuló ezt elmulasztja, és a tanórán, foglalkozáson használja a telefonját, akkor minimum IGAZGATÓI FIGYELMEZTETÉSBEN részesül!

***4.9. Tanórai viselkedés:*** Tilos tanítási órán étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá a tanítási órákon rágógumizni.

***4.10. Káresemények:*** Az intézmény nem vállal felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Az iskolába 1000 Ft-nál (Egyezer Ft) nagyobb értéket behozni csak saját felelősségre lehet. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait, pénzét megőrzésre átadja-e az iskola titkárságán. A megőrzési idő alatt az iskola vállalja a tárgy felügyeletét. A megőrzésre történő átadás-átvételt, illetve visszavételt az erre rendszeresített füzetben kell rögzíteni.

***4.11. A tanulói késések*** *kezelési rendje*

Az e - napló szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti.

A tanuló tanítási óráról való **késését**, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba – KRÉTA - bejegyzi. 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 mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése :

* A szülők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 163. paragrafusa alapján történik. Részletes leírása az intézmény SZMSZ-ében található.
* A Szakképzésről szóló 12/2020.(II.7) Korm. rendelet 155. § értelmében, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

A nem tanköteles tanuló jogviszonya megszűnik.

***4.12. Az iskola jó hírnevének*** megőrzése és öregbítése az intézmény valamennyi tanulójának, oktatójának, alkalmazottjának kötelessége. Ha valaki az intézmény jó hírnevét megsérti, ellene fegyelmi eljárás indítható.

***4.13 A jutalmazás és fegyelmezés*** elveit és formáit az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

***4.14. A házirend megsértésének következményei*: -** A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

* Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályokban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola SZMSZ-e tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának módját jogszabály határozza meg.

# 5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

***5.1. Oktatás kezdete:*** Iskolánkban az oktatás 8 órakor kezdődik.

***5.2. A tanítási órák*** 45 percesek, köztük 10 perces szünetek vannak. A harmadik óra utáni szünet 15 perces, a hatodik óra utáni szünet 5 perces.

* Korrepetálás, felzárkóztatás, érettségire való felkészítés, gyógytestnevelés a tanulók és a pedagógus közös megegyezése alapján lehet nulladik órában is, azaz 7:10-től, hiszen a tanóra hossza 45 perc ebben az esetben is. Erről a tényről az iskolavezetést minden esetben tájékoztatni kell.

***5.4. Tanulói ügyelet:*** Iskolánkban tanítási napokon tanulói ügyelet (porta) működik 7:45-13:45 között. Az ügyeletes osztályok beosztását a tanév rendje tartalmazza, a napi két ügyeletest az osztályfőnök jelöli ki. A nagyon gyenge tanulmányi eredményű, illetve a megbízhatatlan tanulók lehetőleg ne legyenek ügyeletesek.

* Az ügyeletes tanulók a tanítási órákról felmentést kapnak, mulasztásukat nem kell hiányzásnak tekinteni. A portán található ügyeletesi naplóban jelezni kell, hogy kik teljesítenek portai szolgálatot aznap. Az ügyeletesek munkáját közvetlenül a felnőtt portás, az ügyletes tanár és az iskolavezetés felügyeli.

Feladataikat a házirend melléklete tartalmazza, melyet a portásfülkében is ki kell függeszteni.

**5.5. *Az iskolai könyvtár* nyitva tartását** az éves munkaterv tartalmazza, melyet jól látható helyen kell a tanulók számára elérhetővé, láthatóvá tenni.

***5.6. Titkárság ügyfélfogadása:*** Az iskola titkársága kijelölt, (az ajtón kihelyezett) időpontban tart ügyfélfogadást. Egyéb időpontokban az iskola hivatalos ügyeit intézik, ezért nincs ügyfélfogadás.

***5.7. Szünetek rendje:***

*Általános nap csengetési rendje:*

1.óra - 08:00-08:45

2.óra - 08:55-09:40

3.óra - 09:50-10:35

4.óra -10:50-11:35

5.óra - 11:45-12:30

6.óra - 12:40-13:25

7.óra - 13:30-14:15

8.óra - 14:20-15:05

*Rövidített órák esetén:*

1.óra - 08:00-08:30

2.óra - 08:40-09:10

3.óra - 09:20-09:50

4.óra - 10:00-10:30

5.óra - 10:40-11:10

6.óra - 11:20-11:50

7.óra - 12:00-12:30

8.óra –12:35-13:05

*2022. november 1-től az energiatakarékosság miatti csengetési rend:*

1.óra - 08:00-08:40

2.óra - 08:50-09:30

3.óra - 09:40-10:20

4.óra - 10:30-11:10

5.óra - 11:20-12:00

6.óra - 12:10-12:50

7.óra - 12:55-13:35

8.óra - 13:40-14:20

***5.8. Tanári ügyelet:*** Az első óra megkezdése előtt és a szünetekben előre meghatározott rend szerint tanári/oktatói folyosó ügyeletet tartunk. Az ügyeletes tanárok irányítják és ellenőrzik a portások és a szünetek rendjét.

**5.9. Szünetek rendje:** Szünetekben a folyosón ülni csak ülőalkalmatosságon lehet, padon, széken. Ha bemehetnek a tanterembe, akkor ott várják fegyelmezetten az oktatót.

Az intézmény intézkedési tervében meghatározottak szerint az osztályok nem vándorolnak, saját tantermükben várják az oktatót.

***5.10. Órák látogatása:*** Az iskolában a tanítási órát idegen személy csak igazgatói engedéllyel látogathatja. Az igazgató engedélyezheti azt is, ha külső személy saját célra felmérést, tesztet, közvélemény kutatást akar készíttetni a tanulókkal.

***5.11. Intézményben tartózkodás:*** Az iskolában idegen személy igazgatói, oktatói engedéllyel tartózkodhat (volt tanítvány, gyakornok).

# 6. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

* A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg, és az iskola tanévi helyi rendje egészíti ki.
* A szülő hiányzás esetén egy-egy tanévben legfeljebb 3 alkalommal igazolhat.
* A szülői igazolást csak indokolt esetben fogadhatja el utólag az osztályfőnök. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi.
* A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első osztályfőnöki órán be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki az e-naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
* Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
* Az első, az ötödik, a tizenötödik, a huszonötödik igazolatlan óra elérése után a szülőt vagy gondviselőt, szükség esetén a kollégiumot levélben kell értesíteni a mulasztások tényéről, és fel kell hívni figyelmét a következményekre.
* Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30-at, majd az 50-et, a tanulóval szemben a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.
* Amennyiben a tanuló összes hiányzása eléri a 150 órát, a szülőt vagy gondviselőt levélben kell értesíteni a mulasztások tényéről, és fel kell hívni figyelmét a következményekre. Ezt az értesítést a 200. óra elérése után meg kell ismételni.
* Az előre nem látott hiányzás első napján a szülő értesíti az iskolát, az osztályfőnököt.
* Az iskolai rendezvények, tanulmányi versenyek, sport és kulturális megmérettetések esetén az intézményi SZMSZ 9.2, 9.3. pontjai a mérvadóak.
* A tanuló a hiányzását utólag, a vizsgaszervezők által adott eredeti igazolással igazolja úgy, hogy a megelőző tanítási napot az osztályfőnök igazoltnak tekinti.
* A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérnie az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag legalább 3 napnál többet fog hiányozni. Ezt akkor is meg kell tenni, ha a szülő már felhasználta a 3 napot gyermeke hiányzásának igazolására. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.
* A tanuló indokolt esetben hivatalos kikérővel elengedhető másik intézményének rendezvényére.
* A tanulók hivatalos elfoglaltságait (pl. OKTV, ÁSZÉV, OSZTV és egyéb tanulmányi verseny, sportverseny, vizsgák stb.) az e-naplóban jelezni kell (iskola érdekében).

A hiányzási statisztikába nem számítható be.

# 7. A HETES KÖTELESSÉGEI

* A heteseket az osztályon belül az osztályfőnök jelöli ki, minden alkalommal 2 főt.
* A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
* A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
* A hetes jelenti az órát megkezdő oktatónak az osztály létszámát, a hiányzók nevét.
* Ha az órát tartó oktató a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetes köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

# 8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

* A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
* A diákkörök október elsején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
* A diákkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.
* Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus vagy oktató felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell az iskola titkárságával a szükséges termeket és felszereléseket. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

# 9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

**9.1**. ***Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet*** a **lányoknak** a következő: fekete szoknya, egyen blúz és egyen sál/nyakkendő (Hunyadi címerrel ellátott). Kötelező a szoknya viselete a következő ünnepélyek alkalmával: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, lampionos és rendes ballagás. Szoknya helyett viselhető fekete szövetnadrág: október 23., március 15., filharmóniai hangverseny, ügyeletesek, egyéb iskolai rendezvények, különböző versenyek, vetélkedők nem iskolai fordulói. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet a **fiúknak** a következő: fekete szövetnadrág, sötét zakó, fehér ing, egyen nyakkendő (Hunyadi címerrel ellátott): tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, lampionos és rendes ballagás, október 23., március 15. filharmóniai hangverseny, ügyeletesek, egyéb iskolai rendezvények, különböző versenyek, vetélkedők nem iskolai fordulói.

***9.2. Testnevelés órákon a kötelező ruházat*** a következő: hunyadis póló, sötét, lehetőleg kék rövidnadrág, fehér zokni és tiszta talpú, nyomot nem hagyó sportcipő.

A tanuló köteles testnevelés órára tiszta sportfelszerelésbe érkezni. A felszerelés harmadik alkalommal történő hiányzása esetén szaktanári figyelmeztetőt kap a diák.

***9.3 A tanulók a testnevelés órához*** tartozó felszereléseiket, hűvös idő esetén kabátjukat a számukra kijelölt tanulói öltöző szekrényekben kötelesek tartani. Az öltöző szekrények zárásáért, az abban tartott értékekért a tanuló felelős. Szekrényeiket kötelesek rendben tartani.

Az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek előtt köteles kiüríteni, tiszta állapotban hagyni.

***9.4. DÖK:*** A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a DÖK szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

* Az iskolai diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést rendez. A közgyűlés nyilvános, az iskola minden tanulója és dolgozója részt vehet rajta, de minden osztálynak képviseltetnie kell magát. A diákközgyűlés lebonyolításáért a DÖK elnöke, helyettesei valamint a segítő oktató felelős. A közgyűlés időpontja előtt két héttel a DÖK egy véleményező gyűjtőládát helyez el az iskola aulájában, ahová a diákok a közgyűlésen megtárgyalandó kérdéseiket, felvetéseiket jelezhetik. A diákközgyűlésen köteles a DÖK vezetősége beszámolni a DÖK tevékenységéről. A diákközgyűlésen az érintett oktató illetve diák véleményét kifejtheti, a problémás ügyeit rendezhetik. A diákközgyűlésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

***9.5. Diáknap*:** Tanítás nélküli munkanap. A DÖK a tanév végén írásban igényli - a tervezett dátum és program vázlatának ismertetésével - a következő tanév egy tanítás nélküli munkanapját. A tantestület az éves munkaterv elfogadásakor dönt a kért dátum és programtervezet elfogadásáról. A diáknap részletes programját a DÖK segítő tanár, az iskolavezetés segítségével és felügyeletével a DÖK dolgozza ki.

***9.6. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken*** a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

* Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató, a közismereti igazgatóhelyettes, szakmai igazgató helyettes veszi át.

**9.7. *A stúdió*** működéséért a DÖK felel. A műsor szerkesztését, a stúdió működését az ezt vállaló, és az igazgató által írásban megbízott diákok végzik patronáló oktató felügyeletével, irányításával. A stúdió csak közleményekre, az iskolarádió adásaira és hirdetésekre használható. A stúdióban kizárólag a kezeléssel megbízott maximum 3 tanuló tartózkodhat. A kezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió eszközeiért, berendezéseiért.

**9.8**. ***A tanulók nagyobb közösségének*** a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.

# 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend a kihirdetést követően, 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

***10.2. Nyilvánosság:*** Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően 1-1 példányát a mellékleteivel együtt a DÖK-nek és a Képzési Tanácsnak át kell adni, az iskola könyvtárában és az oktatói szobában hozzáférhetővé kell tenni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. A dokumentumot a Kréta adott felületére is fel kell tölteni. E feladatokért az iskola igazgatója a felelős.

* A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőjének, gondviselőjének át kell adni, vagy elektronikus formában (pl. Kréta rendszere) eljuttatni.
* A házirend módosítására bármely tanuló, oktató, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról az oktatói testület dönt 30 napon belül.
* A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközgyűlés, a diákönkormányzat, vagy az iskola más szerve javasolta-e a házirend módosítását bármely kérdésben.
* Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
* Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.
* Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

Csorna, 2022. szeptember 1.