

Győri SZC
Móra Ferenc
Általános Iskola

Házirend

2026.

Tartalom

1. A házirend célja ... 3
2. Nyilvánossága ... 3
3. A tanulót védő-óvó szabályok ... 3
4. A tanulók közösségei ... 4
5. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása ... 5
6. A tanulók kötelességei ... 7
7. A tanulók jogai ... 8
8. A tanulók személyes tárgyai és értékei, tiltott és használatban korlátozott tárgyakról történő rendelkezés ... 10
9. Az intézmény működési rendje ... 13
10. A mulasztások igazolása ... 15
11. Térítési díjak, tandíjak ... 17
12. Kártérítési felelősség ... 17
13. A tanulók értékelése ... 17
14. A tanulók jutalmazása ... 18
15. A tanulók elmarasztalása ... 19
16. Szociális támogatások ... 20
17. A tanulói jogviszony ... 20
18. A házirend elfogadása és módosítása ... 21
1. melléklet: Tankönyvellátás és tankönyvrendelés ... 22
2. melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola tanulmányi és vizsgaszabályzata ... 23
3. melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola egyéni tanrendjének szabályzata ... 23
4. melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola uszodájának szabályzata ... 24
5. melléklet: A számítástechnikai szaktanterem teremrendje ... 26
6. melléklet: Az iskolai fegyelmi eljárás rendje ... 28

1. A házirend célja

A házirend az intézmény diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A házirendet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor az intézmény szülői munkaközössége és diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorol.

A házirend biztosítja a működés kereteit az oktatási–nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért **követése kötelező mindenki számára**.

2. Nyilvánossága

A házirendről minden érintettet tájékoztatni kell. Ezért egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény könyvtárában és honlapján,
- az intézményvezetőnél
- az osztályfőnököknél (kivonat),
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél.

A házirend egy példányának kivonatát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek megismertetni tanítványaikkal a szövegét, valamint az első szülői értekezleten megbeszélni a szülőkkel. A házirend megtekinthető még az intézmény honlapján is.

3. A tanulót védő-óvó szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát vagy megsérült;
- megismerje és kövesse az épület kiürítési tervét, amelyet az osztályfőnöke év elején ismertet vele.

1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják (különösen a tornatermet, a számítástechnikai szaktantermeket, a könyvtárt és a szertárakat). A tantermekben elhelyezett készülékeket nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

2. A tornateremben és az uszodában tartott foglalkozásokon a tanulóknak kötelező sportfelszerelést viselniük. Nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, a hosszú hajat össze kell kötni.
3. A tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézményt látogató orvos és védőnő látja el. A védőnő felelős a szűrővizsgálatok elvégzéséért, az egészségmegőrző előadások megtartásáért.

4. A tanulók közösségei

A nagyobb közösségek

A tanulói összlétszám 25 %-a feletti számú tanulót érintő kérdésekben kötelező kikérni az iskolai diákönkormányzat véleményét. Kötelező továbbá akkor is, ha az iskola kisebb tanulócsoportját (például egy osztályt) érinti csak, de a többi tanulócsoport számára is példaértékű intézkedés, döntés lehet.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, egy csoportban tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztály élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviseletére 1-2 képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Másokat megbízhatnak az osztályközösség munkájának szervezésével.

Az intézmény diákönkormányzata

A tanulók és tanulóközösségek érdekképviseleti szerve a diákönkormányzat, mely az osztályok választott képviselőiből áll. Tevékenységét az intézmény által megbízott nevelők segítik. Ők érvényesíthetik a diákönkormányzat jogosítványait, illetve ők látják el a diákönkormányzat képviseletét.

A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (*2011. évi CXC. törvény 120. &).*

Az iskolai diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma.

Tanévenként legalább 1 alkalommal az iskola diákközgyűlést hív össze, melyet az intézmény diákönkormányzati vezetője kezdeményez. Megtartásának idejét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A napirendet az intézmény vezetője és az intézményi diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg.

A tanulók az őket foglalkoztató kérdéseket előre írásban feltehetik, illetve lehetőség van a közgyűlésen való közvetlen kérdezésre is.

A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni és véleményt nyilvánítani az iskolai életet érintő kérdésekben. Jelen vannak az iskolavezetés tagjai is.

5. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit (jogszabályban meghatározott esetben) írásban közli a tanulóval, illetve szüleivel.
2. A tanulókat az osztályfőnökök, a diákönkormányzati vezetők, valamint az intézmény honlapja tájékoztatják az intézmény egészének életéről, a munkatervről, az aktuális tudnivalókról.
3. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.
4. A tanulók a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – a diákönkormányzathoz, osztályfőnökükhöz, nevelőikhez, az intézmény vezetőihez vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
5. A szülőket az intézmény egészének életéről, a munkatervekről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetői a szülői munkaközösség választmányi ülésén, illetve az iskola honlapján tájékoztatják, az osztályfőnökök pedig a szülői értekezleteken.
6. A szülőket a tanulók egyéni haladásáról a nevelők szóban a szülői értekezleteken, fogadóóráikon és a nyílt napokon tájékoztatják, írásban pedig az elektronikus naplóban.
7. A szülői értekezletek és a nevelői fogadóórák időpontjait vagy a tájékoztató, vagy az osztályfőnöki füzetbe az osztályfőnökök bejegyeztetik, vagy az elektronikus naplóba bejegyzik .
8. A szülők gyermekeik és saját – a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján a szülői munkaközösséghez, az osztályfőnökökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz vagy az igazgatóhoz fordulhatnak.

9. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Napirendjét az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban történő kifüggesztéssel történik.

10. A diákközgyűlésen jelen vannak az iskolavezetés tagjai. Levezető elnöke a diákönkormányzat működését segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

11. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az igazgatóhoz. Az írásban vagy szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

12. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

13. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az igazgató 15 napon belül intézkedik annak összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató az összehívást nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó probléma más úton történő megnyugtató rendezéséről.

14. Diákkör létrehozását minimum 17 fő kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport- és szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

15. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

16. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

6. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

1. a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse;
2. az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítménykövetelményeinek megfeleljen;
3. a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell;
4. az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait teljesítse;
5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat;
6. az intézmény épületeiben, berendezéseiben okozott károkat megtérítse;
7. betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
8. tisztelje az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársait, és ne sértse meg jogaikat, emberi méltóságukat;
9. részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon;
10. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
11. becsülje meg és védje a személyi tulajdont, a társadalmi tulajdont, az iskola vagyontárgyait;
12. tartsa tiszteletben a magántulajdont;
13. biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: a csendet, a rendet, a fegyelmet;
14. ismerje és tartsa be az iskolai könyvtár használati szabályait;
15. az ingyenesen kapott tankönyveket az év végén adja le a könyvtárban, vagy jelezze, ha a kölcsönzési időt a szaktanár javaslata alapján meg akarja hosszabbítani;
16. a tanuláshoz szükséges felszerelést (tankönyv, munkafüzet, füzet, tornaruha, úszónadrág stb.) magával hozza;
17. segítse intézményünket feladatainak teljesítésében, hagyományainak ápolásában és továbbfejlesztésében;
18. az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az időjárásnak megfelelő, a helyhez, alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg (fedett dekoltázs, fedett derék és csípő, legalább combközépig érő nadrág vagy szoknya);
19. az iskolai ünnepélyeken (nemzeti ünnepek, évnyitó, évzáró, ballagás) egységes jellegű ruhában jelenjen meg: sötét nadrágban/szoknyában, fehér ingben/blúzban;
20. óraközi szünetekben betartsa az ügyeletes tanár rendelkezéseit;

21. az általa észlelt balesetet, balesetveszélyes helyzetet azonnal jelezze az iskola valamely dolgozójának;
22. segítse a heteseket munkájuk elvégzésében.

A tisztségviselő tanulók feladatai

A hetesek kötelessége, hogy:

- ♠ gondoskodjanak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta, szellőztetés stb.);
- ♠ a nevelő megérkezéséig felügyeljenek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztessék;
- ♠ az óra végén a táblát letöröljék, ellenőrizzék a terem rendjét, tisztaságát.
- ♠ feladatukat megosztva teljesítsék;
- ♠ jelentsék a hiányzók nevét, az esetleges problémákat, rendellenességeket;
- ♠ megkeressék a szaktanárt, ha becsengetés után 5 perccel még nincs az óráján, vagy jelezzék az igazgatónak vagy helyetteseinek a tanár hiányát.

Ha valamelyik hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

7. A tanulók jogai

A tanuló joga, hogy

1. 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, védelmet biztosítsanak számára;
2. ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt;
3. választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe;
4. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
5. tanulmányi munkájához a tanítási órákon kívül is segítséget kapjon, amennyiben ezt a fenntartó finanszírozza (korrepetálás, szakköri foglalkozás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, tanulószoba);
6. részt vegyen az intézmény kulturális életében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, felzárkóztató vagy fakultációs órán, illetve sportfoglalkozásokon;
7. igénybe vegye az intézmény könyvtárát, 2. osztályos korában megismerje a kölcsönzési időpontokat és feltételeket;
8. igénybe vegye az intézmény más kulturális szolgáltatásait, számítógépeit; sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja;
9. szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (étkezési támogatás);
10. kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön;

11. hit- és vallásoktatásban részesüljön;
12. hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
13. személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési–oktatási intézmény irányításában;
14. kérdésével, véleményével, javaslatával, panaszával az intézmény vezetéséhez, pedagógusaihoz, az intézmény diákönkormányzataihoz, a szülői munkaközösséghez forduljon; törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartóhoz; eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. Ezek miatt retorzió nem érheti őt;
15. írásban kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba. A kérelem elbírálásának eredményéről az igazgató 30 munkanapon belül tájékoztatja őt;
16. napközi otthoni / tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
17. tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
18. érdemjegyeiről, tanárai bejegyzéséről folyamatosan értesüljön;
19. csak napi 2 „nagydolgozatot" írjon, melyet tanára legalább 1 héttel előre jelez;
20. értékelt írásbeli munkáját lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kapja (magyar irodalom és matematika írásbelijét 15 tanítási napon belül), ellenkező esetben írásban fordulhat osztályfőnökéhez, igazgatóhelyetteséhez vagy a diákönkormányzat vezető tanárához;
21. szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ezek intézményeit, s ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje;
22. az iskola életével kapcsolatos kérdésekben véleményt mondjon, javaslatot tegyen a diákönkormányzaton keresztül, s ezekre érdemi választ kapjon;
23. véleményt nyilvánítson az iskola, a kollégium működéséről, az őt nevelő-oktató pedagógus munkájáról;
24. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
25. kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen;
26. megérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
27. egyéni / közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
28. családja anyagi helyzetétől függően kérelmére kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön (indokolt esetben);
29. szabad idejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny stb.);
30. kérje átvételét más iskolába;
31. tanév elején baleset- és tűzvédelmi, illetve munkavédelmi (számítástechnika, könyvtár, testnevelés) oktatásban részesüljön;

32. életkorának megfelelően érdemi tájékoztatást kaphasson az intézmény pedagógiai programjáról, működéséről;
33. diákigazolványt igényeljen a titkárságon;
34. sérelem esetén ő vagy törvényes képviselője a törvényben előírt módon először az osztályfőnöktől, majd az iskola vezetőitől kérhet jogorvoslatot.

8. A tanulók személyes tárgyai és értékei, tiltott és használatban korlátozott tárgyakról történő rendelkezés

Hivatkozva a *A kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól*

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

a tanítási nap folyamán
az általános iskola 1–8. évfolyamán,

1. Használatában korlátozott tárgyak
A tanuló tartózkodjon a használatban korlátozott tárgyak intézménybe történő hozásától. Amennyiben ez mégis megtörténik, leadása szabályozott.

1.1. körének meghatározása:

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek kiemelten a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök. Ezen eszközök a tanítási nap folyamán, a tanórák, ideje alatt nem tarthatók a tanulónál, ezeket a tanítási nap kezdetén le kell adni.

1.2. az átvétel metodikájának ismertetése:

A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége. A mobiltelefon, okosóra előre feliratozott műanyag borítékban kerül megőrzésre, melyhez a borítékot az iskola biztosítja minden tanulónak. A műanyag borítékon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, a leadott eszköz típusát. A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni. Leadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.

1.3. átvételére jogosultak meghatározása
1.3.1. beosztás
iskolatitkár
1.3.2. név
Rácz Veronika

1.4. tárolásának módja

A mobiltelefon, okosóra előre feliratozott műanyag borítékban kerül megőrzésre,

papírdobozban a titkárságon. A műanyag borítékon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, a leadott eszköz típusát. A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni. Leadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.

1.4.1. helye
titkárság

1.5. visszaadására jogosultak meghatározása

1.5.1. beosztás
iskolatitkár

1.5.2. név
Rácz Veronika

1.6. vonatkozásában előírtak

1.6.1. betartásának ellenőrzési módja

Amennyiben az ellenőrzésre jogosultak közül, felmerül valakiben a gyanú, hogy a tanuló használatban korlátozott eszközt tart magánál, őt az ellenőrzésre jogosult személy felszólítja annak átadására, amennyiben ezt megtagadja, másodmagával az ellenőrzésre jogosult személyek, egy üres tanteremben a tanuló jelenlétében átvizsgálhatják a felszerelését.

1.6.1.1. ellenőrzésre jogosultak meghatározása

1.6.1.1.1. beosztás
pedagógusok

1.6.2. név pedagógusok

1.6.3. esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán, a tanórák, ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

A házirendben meghatározott fegyelmi büntetések, a fokozatosság elvét betartva

1.6.4. a tanuló részére a birtoklásra és a használatra vonatkozó engedélyezés

A tanuló részére a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató, a pedagógus végzi a KRÉTA tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Csoportos engedély esetében az engedélyező felel a tárgy napközbeni átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.

2. Az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Tiltott tárgyak köre 1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

3. Az átvétel metodikájának ismertetése

3,1 Amennyiben felmerül valakiben a gyanú, hogy a tanuló tiltott eszközt tart magánál, őt az ellenőrzésre jogosult személy felszólítja annak átadására, amennyiben ezt megtagadja, másodmagával az ellenőrzésre jogosult személyek, az igazgatói irodában, az igazgató helyettesi irodában, vagy egy üres tanteremben a tanuló jelenlétében átvizsgálhatják a felszerelését.

átvételére jogosultak meghatározása

3.1.1. beosztás

igazgató, igazgató helyettesek, pedagógusok

3.2. név

igazgató, igazgató helyettesek, pedagógusok

3.2.1. tárolásának módja

lezárt igazgatói irodában, páncélszekrényben

3.2.2. helye

igazgatói iroda

3.3. visszaadására jogosultak meghatározása

3.3.1. beosztás

igazgató, igazgató helyettesek

3.3.2. név

igazgató, igazgató helyettesek

3.4. vonatkozásában előírtak

3.4.1. betartásának ellenőrzési módja

Amennyiben felmerül valakiben a gyanú, hogy a tanuló tiltott eszközt tart magánál, őt az ellenőrzésre jogosult személy felszólítja annak átadására, amennyiben ezt megtagadja, másodmagával az ellenőrzésre jogosult személyek, az igazgatói irodában, az igazgató helyettesi irodában, vagy egy üres tanteremben a tanuló jelenlétében átvizsgálhatják a felszerelését.

3.4.1.1. ellenőrzésre jogosultak meghatározása

3.4.1.1.1. beosztás

igazgató, igazgató helyettesek, pedagógusok

3.4.1.1.2. név

igazgató, igazgató helyettesek, pedagógusok

3.4.2. esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, tiltott tárgyat az intézménybe beviszi, a tanítási nap folyamán, a tanórák, ideje alatt birtokában tartja, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

A házirendben meghatározott fegyelmi büntetések, a fokozatosság elvét betartva

4. A visszaélések megelőzése érdekében tilos a radírozható toll használata a hivatalos dokumentumokban és a dolgozatokban.

5. Társadalmilag elfogadott kiegészítő felszerelést (óra, zsebszámológép stb.), ékszert, indokolatlanul sok pénzt a tanuló csak saját felelősségére hozhat be. A testnevelésórák kivételével azok megőrzéséről az intézmény nem gondoskodik.

6. Iskolánk a káros szenvedélyektől mentes iskola, ezért tilos az iskolában és környékén bármilyen szervezetre káros élvezeti cikk fogyasztása, árusítása. Tilos a dohányzás, a vízipipa, tudatmódosító és egyéb tiltott szerek használata, az energia- és a szeszesital fogyasztása az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken.

9. Az intézmény működési rendje

Az iskola munkarendje valamennyi tanulóra egységesen vonatkozik.

Nyitva tartás: 6.00 órától – 22.00 óráig

Reggeli ügyelet: 6.30 órától – 7.30 óráig

Bejövetel: **Gyülekező** az alsó tagozatnak az épület mögötti kisudvaron, a többieknek az intézmény előtt, rossz idő esetén az aulában. 7.45 órától a bejáratokon történik az osztálytermekbe való felvonulás.
A később kezdő osztályok tanulói csak a becsengetés előtt 5-10 perccel jelenjenek meg.
A vidékről bejáró tanulók az ebédlőben várakozhatnak.
A folyosóajtók nyitása 7.10 órakor történik. 7.45-kor csak az 1. órára érkező tanulók mehetnek fel a tantermekbe.
7. 50 órakor az alsós folyosó bejáratát bezárjuk. 8.00 órakor az iskola összes bejárati ajtaját be kell zárni. Ajtónyitás a 2. órára érkező tanulóknak 8.45 órakor.

A csengetési rend:

1. óra	7.15 – 8.00	5. óra	10.50 – 11.35
2. óra	8.05 – 8.50	6. óra	11.55 – 12.40
3. óra	9.00 – 9.45	7. óra	12.50 – 13.35
4. óra	9.55 – 10.40	8. óra	13.40 – 14.25

A **tanítás** általában 8. 05-kor kezdődik. A diákok a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzenek az iskolába, foglalják el helyüket a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várják fegyelmezetten tanárukat.

A szünetek rendje: A szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben tartózkodhatnak. Az iskola épületét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

9.45 – 9.55 tízórai szünet

11.35 – 11.55 ebédszünet

A folyosókon és a lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell **távoznia** az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.), akkor a szülő előzőleg jegyezze be az elkérés okát, pontos idejét az általános iskolában a tájékoztató vagy az osztályfőnöki füzetbe! Az osztályfőnök aláírásával engedélyezi a távozást.

Az ebédelés ideje: alsó tagozaton a tanévre vonatkozó ebédeltetési rend szerint
felső tagozaton a tanórák befejezése után

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A fakultatív és a rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

A szóbeli, egyéni **köszönés** a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

Az általános iskolában a nevelés-oktatást úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozások 16 óráig tartsanak, ezért az iskola foglalkozásain való részvétel kötelező. Korábbi távozásra szülői kérés alapján – indokolt esetben igazgatói engedéllyel van lehetőség.

Az iskolai foglalkozások után a tanuló csak engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és a rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19 óráig, az 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók.

Az éves munkarendet a tantestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanulók a titkárságot és a gondnoki irodát **hivatalos ügyek** intézése végett csak a félfogadási időben kereshetik fel. Az osztály több tanulóját érintő ügyet egyszerre kell elintézniük.

A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel fordulhatnak az osztályfőnökükhöz. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató és helyettesei döntenek az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanáraikat a nevelői szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Pedagógus az óráról csak rendkívül indokolt esetben hívható ki.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják (különösen a tornatermet, a számítástechnikai szaktantermet, a könyvtárt és a szertárakat). Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A **tornateremben** tartott foglalkozásokon a tanulóknak kötelező sportfelszerelést viselniük: tornacipő/edzőcipő, póló/trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók szabad idejükben és tanszünetekben a **sportudvar** pályáit használják. A T1 és T2 tantermek ablakai alatt a délutáni tanítás idején a játékot és a hangoskodást mellőzni kell. **Asztaliteniszezni** az aulában csak a tanórák kezdése előtt és befejezése után lehet szervezett formában.

Az intézmény épületében esetlegesen feltűnő **idegenek** jelenlétét a tanulónak jelentenie kell a portásnak, az ügyeletes tanárnak vagy az iskola valamelyik dolgozójának.

A büfé használata: nyitva tartása: 7.00 – 13.30 hétfő, kedd, szerda, csütörtök
8.00 – 13.00 péntek

A tanulók csak szünetekben vehetik igénybe a büfé szolgáltatásait. Két elkülönített asztalnál kulturáltan étkezhetnek. Becsengetés után számukra nincs kiszolgálás. Az életkori sajátosságok miatt az első, második évfolyamon a büfé használata nem engedélyezett, a harmadik, negyedik évfolyamon különösen indokolt esetben az osztályfőnök engedélyezheti.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad. Ügyelni kell az étterem rendjére, tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva kell elhagyni az éttermet.

Tűz esetén riasztásra a tűzriadó rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat az osztályfőnök ismerteti tanítványaival minden tanév elején.

Az iskolai **könyvtár** minden tanuló rendelkezésére áll. (A kölcsönzési és nyitvatartási rendet az SZMSZ tartalmazza.) Az óraközi szünetekben – az alsó tagozatos tanulókat kivéve – szabad internetezni a könyvtárban, de csak az oktatással összefüggő témákban.

A ruhatári **szekrényeket** az osztályok évenkénti beosztása szerint kell használni, s azokat vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A kulcsokról az osztályok maguk gondoskodnak. A szekrények tisztaságáért, rendjéért az azokat használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök és az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diákok egyikének jelenlétében.

A **tantermeket** az osztályok tanulói csak tiszta, tanulásra-tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is!) a visszarendezést elvégezni.

Felvétel a tanulószobára

A **tanulószobai** felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba évközi igénybe vételét

- a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagú) tanulók esetében;
- hosszabb hiányzást követően;
- ha gyermekvédelmi szempontok indokolják.

A szülő a tanulószobai felvételt év közben is kérheti. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a tanulószobát vezető tanár döntése alapján lehet.

10. A mulasztások igazolása

1. A tanuló hiányzását, késését a tanítási órákról, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A gyerekek védelme és utánkövetése végett a váratlan mulasztásról a szülő köteles értesíteni az osztályfőnököt. Ennek elmaradása esetén a mulasztás **igazolatlannak** minősül.

2. A **szülő** indokolt esetben tanévenként 6 napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 6 napnál hosszabb időre az igazgató adhat.

3. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult. Az **igazolást** a tanulók az osztályfőnöküknek adják le legkésőbb a visszatérést követő első osztályfőnöki órán, alsó tagozaton a visszatérést követő első napon. A visszatérést követő 3 tanítási napon belül nem igazolt mulasztást **igazolatlannak** kell tekinteni.

4. A **kikérőt** a mulasztás előtt kell bemutatni, azzal utólag nem lehet igazolni a hiányzást.

5. Minden hiányzó kerüljön be az E-KRÉTÁBA

6. A mulasztás **igazolt**, ha a tanuló

   - ♠ a szülő írásbeli kérelmére előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra;
   - ♠ beteg volt, és azt megfelelően igazolta;
   - ♠ hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni;
   - ♠ a 6 családi nap terhére mulasztott (személyes és hivatalos ügyek intézése végett).

7. A **késés** a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A tanár az elektronikus naplóban jelöli a perc megadásával. Az órákról való indokolatlan késés is fegyelmi vétség.
   Az osztályfőnök teendői: 1. késés: a szülőket írásban kell tájékoztatni.
   3. késés: osztályfőnöki figyelmeztetés
   6. késés: osztályfőnöki intő
   majd 3 késésenként a következő fegyelmi fokozat.
   Reggelente az iskola épülete 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, az későnek minősül. A bejárók esetében a közlekedési okok, illetve egészségügyi okok miatti késés igazolható. Az igazolást a tanuló az osztályfőnökének mutatja be.

8. Indokolt esetben (utazási problémák, rendkívüli időjárás) az órák, foglalkozások rendszeres megrövidítésére az intézményvezető adhat engedélyt.

Az iskola teendői tanköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén: *(20/2012. EMMI rendelet 51. §)*

- ♠ **1 óra** után értesíti a szülőt.
- ♠ **10 óra után** értesíti a szülőt, a Család- és Gyermekjóléti Központot és a Járási Hivatal Gyámhatóságát.
- ♠ **30 óra után** értesíti a szülőt, a Járási Hivatal Szabálysértési Hatóságát.
- ♠ **50 óra után** ismételten értesíti a szülőt, és a Járási Hivatal Gyámhatóságát.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha

- ♠ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- ♠ hiányzása meghaladta az évi 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen (20/2012. EMMI 51. § (7));
- ♠ a tantárgyak bármelyikéből hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, és a szaktanár javaslatot tesz a vizsgára.

Az iskola teendői nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén:

- **30 óra alatt** legalább **két** alkalommal írásban figyelmezteti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeire.
- **30 óra felett** megszünteti a tanuló jogviszonyát, amelyről értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt. *(20/2012. EMMI rendelet 50. §)*

9. **A tanulók elmarasztalása igazolatlan hiányzás esetén:**

- 1 óra után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 4 óra után osztályfőnöki intő
- 9 óra után igazgatói figyelmeztetés
- 15 óra után igazgatói intő.

11. Térítési díjak, tandíjak

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás:

- az intézményben történő étkezés (ennek díját havonta előre meghatározott időpontban kell befizetni).

A **térítési díjak** mértékét, a **tandíjfizetési kötelezettséget**, a **nem magyar állampolgárok díjfizetési kötelezettségét** a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg a fenntartó.

Térítési díjat kell fizetnie annak a tanulónak, aki

- az iskolai könyvtárból kölcsönzött **könyvet** elveszti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba;

Tartozás fejében a tanuló **bizonyítványát** visszatartani nem szabad.

12. Kártérítési felelősség

Térítési díjat kell fizetnie annak a tanulónak, aki gondatlanságból vagy szándékosan **kárt** okozott. Gondatlan károkozás esetén felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az intézmény vezetőségének javaslatára a tantestület dönt vizsgálat alapján. A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indít.

13. A tanulók értékelése

A tanulók teljesítményéről a legfontosabb tájékoztatást **osztályzatai** adják. Az 1. évfolyamon és a 2. évfolyamban félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul" minősítést kap, az iskolának

a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre. A 2. évfolyam végétől érdemjeggyel értékeljük a tanulót az ötfokú skálának megfelelően.

Az elektronikus naplóban a **témazáró dolgozatok** jegyei – mivel jelentőségük nagyobb, mint egy-egy feleleté, hiszen egy teljes témakört fognak át (ld. Pedagógiai program 54. l.) – a tantárgyi átlagokban 1,5-szeres szorzóval szerepelnek.

A **félévi értékelés** az 1. félévben, míg az **év végi** a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. Ezeket az érdemjegyeket a szaktanár határozza meg, aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet. Az elektronikus naplóban látható tantárgyi átlagoktól a szaktanár saját mérlegelése alapján eltérhet.

14. A tanulók jutalmazása

A tanulói közösségek és az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

Jutalmazható az a tanuló, aki

- ♠ tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi;
- ♠ kitartó szorgalmat tanúsít;
- ♠ példamutató közösségi magatartást tanúsít, tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez;
- ♠ hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez;
- ♠ eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- ♠ kimagasló sportteljesítményt ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

- **szóbeli dicséret**
  - **szaktanári**
  - **napközivezetői**
  - **osztályfőnöki**
- **írásbeli dicséret**
  - **igazgatói**
  - **nevelőtestületi**

Osztályfőnöki dicséret adható:

- ♠ a vállalt feladatok színvonalas teljesítéséért;
- ♠ közösségért vállalt feladat teljesítéséért;
- ♠ a hetesi kötelességek példamutató teljesítéséért;
- ♠ társadalmi munkáért;
- ♠ tanulmányi versenyen való részvételért;
- ♠ kulturális szemlén való részvételért;
- ♠ az edzéseken való rendszeres részvételért;
- ♠ jó viselkedésért.

Írásbeli dicséret jár:

- 3 szóbeli dicséret után
- házi verseny 1. 2. 3. helyezésért
- osztályért, iskoláért végzett kiemelkedő munkáért
- 5 szakköri dicséret után

Igazgatói dicséret adható:

- kimagaslóan végzett, hosszabb időszakon át húzódó társadalmi munkáért;
- városi tanulmányi versenyen elért 1-5., megyei tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezésért;
- városi kulturális szemlén elért 1-5., megyei kulturális szemlén elért 1-10. helyezésért.

Nevelőtestületi dicséret adható:

- országos versenyen elért 1-10. helyezésért;
- tanév végi kitűnő tanulmányi eredményért és egész éves töretlen, aktív közösségi munkáért.

15. A tanulók elmarasztalása

Ha a tanuló a Házirend szabályait megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések:

szóbeli figyelmeztetés } **szaktanári**
írásbeli figyelmeztetés } **osztályfőnöki**
intés } **igazgatói**
megrovás
tantestületi megrovás

Szaktanári szóbeli figyelmeztetés adható annak a tanulónak, aki

- a tantárgy követelményeit nem teljesíti;
- felszerelése, házi feladata többször hiányzik;
- órákon, foglalkozásokon többször fegyelmezetlen.

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés adható annak a tanulónak,

- akinél jelentkezik a tanulmányi és magatartásbeli kötelességszegés;
- aki enyhébben sértette meg a Házirend szabályait;
- aki csengetés után késve érkezett az osztályba;
- akire a hetesek, ügyeletesek panaszkodtak;
- aki hetesi kötelességét nem teljesítette;
- aki kulturálatlanul viselkedett és beszélt.

Osztályfőnöki intőt kap azonnal az a tanuló, aki

- társaitól, nevelőitől kisebb értéket eltulajdonított;
- sorozatosan durván beszél;
- rendszeresen verekszik;

- a felnőttekkel tiszteletlenül viselkedik;
- az iskola dolgozóira becsületüket sértő megjegyzést tett;
- csengetés után rendszeresen késik az óráról (pl. egy hónapon belül háromszor)

Igazgatói intőt kap azonnal az a tanuló, aki

- lopott, rongált szándékosan;
- mások testi vagy lelki épségét súlyosan veszélyeztette;
- fegyelmi vétségével a rendőrség is foglalkozik;
- közerkölcsöt romboló, tanárt, diákot megbotránkoztató módon viselkedett;
- dohányzott az iskola területén;
- lopott a boltból.

Tantestületi megrovást kap az a tanuló, aki

- többször lopott, rongált szándékosan;
- mások testi vagy lelki épségét többször súlyosan veszélyeztette;
- fegyelmi vétségével a rendőrség is többször foglalkozott;
- többször viselkedett közerkölcsöt romboló, tanárt, diákot megbotránkoztató módon;
- többször dohányzott az iskola területén;
- többször lopott a boltból.

Fegyelmi büntetések:

- **megrovás**
- **szigorú megrovás**
- **áthelyezés az évfolyam másik osztályába**
- **áthelyezés másik, azonos típusú iskolába**
- **kizárás az iskolából.**

Fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület alkalmaz a **fegyelmi eljárás** lebonyolítása után.

A fegyelmi eljárásról a **6. melléklet** rendelkezik.

16. Szociális támogatások

Amennyiben az iskola központi keretből vagy egyéb helyről fedezetet kapna a tanulók szociális támogatására, elosztását a lehető legkörültekintőbben kell elvégezni. Elsődlegesen az osztályfőnök javaslata érvényesül.

17. A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.
2. A tanuló az első tanévtől kezdve gyakorolhatja jogait, teljesíti kötelességeit. Részére az iskolalátogatási igazolás a beiratkozástól kezdve jár.

3. A rendszeres iskolába járás alóli mentességet a szülő írásban kérheti. Ilyenkor a tanuló egyéni tanrend alapján teljesíti tanulmányi kötelezettségét. A mentesítés bizonyos tantárgyakból is lehetséges, az erre vonatkozó jogokat és kötelességeket az intézmény vezetőjével kell megbeszélnie a szülőnek. Az írásbeli kérelmet is hozzá kell benyújtani.
4. Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló. (Nkt. 57. & 1. bek.)

18. A házirend elfogadása és módosítása

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el.
2. A tervezetet megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
3. A tervezetet megvitatják a diákok képviselői, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
4. A tervezetet megvitatják a szülők képviselői, és véleményüket eljuttatják a igazgatóhoz.
5. E vélemények alapján elkészül a végleges tervezet. Ehhez az intézmény vezetője beszerzi az intézmény diákönkormányzatának egyetértését és a szülői munkaközösségnek a véleményét.
6. A házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt nevelőtestületi értekezleten, és az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. *(2011. évi CXC. trv. 24. § [4])*
7. Az érvényben lévő házirend módosítását javasolhatja bármely nevelő, szülő vagy tanuló; kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség. A módosítást az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

1. melléklet:
Tankönyvellátás és tankönyvrendelés

A tankönyvellátás megszervezése és biztosítása az intézmény egésze tekintetében az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége.

A tankönyvellátás és tankönyvrendelés folyamatában a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényt, valamint az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályait az e pontban szabályozott kiegészítésekkel kell alkalmazni.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Nkt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv a Könyvtárellátó lát el.

A nevelőtestület – az intézmény vezetőjének javaslatára – a tanév időtartamára tankönyvfelelőst választ. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok rendelkezésére álljon. A tankönyvrendelés alapja a szakmai munkaközösségek által kiválasztott tankönyvek jegyzéke. A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, valamint részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásban.

Az intézménybe leszállított tankönyveknek a tanulókhoz történő eljuttatásában, az intézményvezető által erre kijelölt más pedagógusok is közreműködhetnek.

Az osztályfőnökök – a tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartás által – közreműködnek a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, az információk közvetítésében.

Az újonnan induló osztályok esetén az alsó tagozaton az első szülői értekezleten kerül kiosztásra a megrendelni kívánt tankönyvek listája.

A tanulók augusztus végén, illetve szeptember első napjaiban kapják meg a tankönyveket, a KELLO által történő kiszállítás időpontjához igazodva.

2. melléklet:

A Győri SZC Móra Ferenc

Általános Iskola tanulmányi és vizsgaszabályzata

A Pedagógiai Programban részletesen szabályozva.

3. melléklet:

A Győri SZC Móra Ferenc

Általános Iskola egyéni tanrendjének szabályzata

A Pedagógiai Programban részletesen szabályozva.

4. melléklet:

A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola uszodájának szabályzata

1. A tanuszoda az iskola része.
2. Az uszoda vezetését az intézményvezető gyakorolja.
3. Tanulók az uszodatérbe csak tanár jelenlétében léphetnek be, amit az úszómesternek kell megkövetelni.
4. A tanuszoda naponkénti nyitását az úszómester teljesíti, az eseti zárás a takarítást végző feladata.
5. Az uszoda üzemeltetésekor – tanórán, edzésen – az iskola úszómestere köteles az uszodában tartózkodni.
6. Az uszodában tanuló vagy más felnőtt csak az ott dolgozók jelenlétében tartózkodhat. Az uszoda az ott dolgozók – legalább egy fő – jelenléte nélkül nem tartható nyitva.
7. Délutáni foglalkozásokon az uszodában szülők, vendégek nem tartózkodhatnak! Gyermekeiket az uszoda előtti térben várhatják meg.
8. A berendezésekben kárt okozó köteles az okozott kárt megtéríteni az intézmény vezetője által meghatározott mértékben.
9. A gépész és az úszómester köteles eleget tenni a munkaköri leírásukban is meghatározott előírások betartásának: nyitás, a rend fenntartása napközben, a látogatások előírás szerinti betartása, állandó felügyelet ellátása, higiéniai felügyelet, a víztisztaság ellenőrzése, balesetmentes körülmények biztosítása. Együtt felelősek azért, hogy az uszodában felügyeletük nélkül ne tartózkodjon senki. Az épület felügyeletük nélkül nyitva nem lehet, kivétel az uszodai takarító jelenlétében.
10. A balesetvédelmi tudnivalókat az első foglalkozás alkalmával az órát tartó tanár, edző vagy úszómester ismerteti.
11. A tanuszodát bérlő sportszakosztályok, intézmények részére kötelező a felelősségvállalás az általuk ide irányított sportolók magatartásáért. Ezen sportolók csak edzőjük jelenlétében tartózkodhatnak az uszodában. Az edző köteles megvárni a sportolókat az épületből való távozásig. A terembérleti szerződésben meghatározott edzési időbe a vetkőzésre fordított idő is beletartozik.
12. Az oktatás befejezése után minden berendezési tárgyat, óraközi szünetekben a medence környékét, a foglalkozások alatt a kiszolgáló helyiségek padozatát fertőtlenítő oldattal kezelni kell a szokásos napi takarítástól függetlenül.

13. A megfelelő vízminőség érdekében:

- ♠ A folyamatos víztisztítást biztosítjuk.
- ♠ A medence vizének paramétereit az igényesebb, figyelmesebb vízkezeléssel tartjuk be. (Szabad aktív klór 0,2-0,5 mg/l, a kötött aktív klór kevesebb, mint 0,3 mg/l a pH érték pedig 7,2-7,4 között).

A következő **higiéniai előírások** mindenki számára kötelezőek az uszodában:

- ♠ Utcai cipő váltása az öltözőben kötelező. A medencés helyiségekbe utcai cipőben belépni tilos! Az oktatáson résztvevők az uszodában használt papucsot más célra ne használják! Átöltözés a kijelölt öltözőkben történik.
- ♠ Az öltöző csak az órát tartó tanár vagy edző és az úszómester engedélyével hagyható el.
- ♠ Felügyelet nélkül a medencében tartózkodni tilos!
- ♠ A technikai helyiségek látogatása tilos! A helyiségekhez kulcsot a tanári szobában is kell tartani!
- ♠ A medence használata előtt kötelező a tusolás és a lábfertőtlenítés a kijelölt medencében.
- ♠ Az uszodában tartózkodók kötelesek betartani az órát, illetve edzést tartó felnőtt és az úszómester utasításait.
- ♠ Foglalkozás után a résztvevők együtt hagyják el a medencét, egyénileg tovább maradni tilos!
- ♠ Tilos a medence vizének szennyezése!
- ♠ Fürdősapka használata kötelező!
- ♠ Az uszodában futkározni tilos!
- ♠ A szemölcsös bőrbetegségben szenvedők a tanmedencét nem használhatják.
- ♠ Az uszoda területére az oktatás alatt csak az ellenőrzésre jogosult személyek léphetnek be.

5. melléklet:

A számítástechnikai szaktanterem teremrendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni (kivétel szaktanár). A gépterem kulcsát azok a kollégák kaphatják meg, akik ott órát tartanak. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A helyiség áramtalanításáért az utolsó órát megtartó személy felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a tanórát tartó tanár és a rendszergazda felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője (rendszergazda) és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell a rendszergazdának, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak, a gondnoknak.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégítenie a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétika követelményeit. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. TILOS:
    - ♠ a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni;
    - ♠ mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bárki csak a saját könyvtárában tárolhat adatot, dokumentumot.
14. Az ASZTALRA és a C meghajtó gyökerébe rakott anyagok letörölhetők.
15. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményezünk.

Győr, 2026. augusztus 31.



Fekete Szabolcs
igazgató

6. melléklet:

Az iskolai fegyelmi eljárás rendje

Az iskolai fegyelmi eljárást a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (58. §), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (53-61.§), továbbá a Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és Házirendje szabályozza.
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás általános szabályai
Ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
Fegyelmi eljárás tíz év alatti tanulóval szemben nem indítható.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.
Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
A fegyelmi eljárás során az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét az iskola beszerzi.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, valamint ha kiskorú, a szülője figyelmét írásban hívja fel az iskola az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója (a nevelőtestület) az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
Az egyeztető eljárásról akkor készül feljegyzés, ha bármelyik résztvevő kéri.

A fegyelmi eljárás

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készít az iskola, amelyben feltünteti a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról: A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti az iskola a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon küldi ki az iskola, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A nevelőtestület háromtagú bizottságot választ a fegyelmi tárgyalás lefolytatására (fegyelmi bizottság). A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi testület tagjai a fegyelmi bizottság tagjai mellett:

- a vezetőség tagjai közül az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az érintett tagozat gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse,
- az érintett tagozat diákönkormányzati munkáját segítő pedagógus képviselő,
- ezen felül, akit a nevelőtestület még delegál.

A fegyelmi eljárás a fegyelmi bizottság elnökének vezetésével minden olyan körülményt feltár, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke a tanulót figyelmezteti jogaira.

A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi bizottság meghallgatja a tanulót, aki előadja álláspontját, védekezését.

A fegyelmi bizottság – szükség szerint – meghallgatja a szülő(k), a fegyelmi ügyben érintettek hozzászólását.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a határozathozatalhoz tisztázza a tényállást. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Ezután a fegyelmi bizottság visszavonul és határozatot hoz.

A fegyelmi bizottság szóban kihirdeti határozatát. A kihirdetéskor ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Fegyelmi büntetések
(EMMI 58.§ (5)-(7))
megrovás,
szigorú megrovás,
meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportjába, másik iskolába,
eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
kizárás az iskolából.

Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Házirendjét elfogadom
2026. augusztus 31.
Alsó tagozat

2026/2027. tanév

1. Bakos Anikó Erika
2. Baranya Beáta
3. Csejtei Gabriella
4. Danyi Gábor
5. Erdős Csenge
6. Hettingerné Horváth Beáta
7. Horváth Éva Renáta
8. Kiss Éva
9. Lajosné Bertalan Katalin
10. Lics Zsófia
11. Malekné Bácsi Bettina
12. Paárné Sármány Szilvia
13. Pintér-Herczig Melinda
14. Raska Veronika
15. Rozsosné Németh Mónika
16. Sebestyén Krisztina
17. Simonné Kalocsai Renáta
18. Szabó Károlyné
19. Szabóné Kriskó Borbála
20. Szalai Ildikó
21. Szőts Luca Kata
22. Tarné Tóth Nikolett
23. Törőcsik Kinga Rachel
24. Turóczné Horváth Izabella
25. Wersényi Zsuzsanna

Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Házirendjét elfogadom
2026. augusztus 31.
Felső tagozat

2026/2027. tanév

1. Aggné Magyar Csilla
2. Baranyai Beatrix
3. Bende Anna
4. Bindics Tamás
5. Bősz Erika
6. Czinderné Asztalos Mária
7. Csapó Tímea
8. Csonka Csaba
9. Dombiné Olaj Renáta
10. Dukkonné Zsigmond Brigitta
11. Erdős Beatrix
12. Fekete Szabolcs
13. Harasztiné Bársonyosi Ágnes
14. Janes Gyula
15. Mátay Anita
16. Moldován-Dancs Zsuzsanna
17. Molnár Krisztina
18. Németh Zsolt
19. Poros Andrea Erzsébet
20. Schwarcz Mónika
21. Stelczer Csabáné
22. Szalóki Katalin
23. Vargáné Molnár Márta

Egyetértési, véleményezési záradék

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Házirendjét véleményezési jogommal élve megismertem, támogatom.

Szülői munkaközösség képviselője

Győr, 2026. augusztus 31.

Egyetértési, véleményezési záradék

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Házirendjét véleményezési jogommal élve megismertem, támogatom.

DÖK munkáját segítő pedagógus

Győr, 2026. augusztus 31.