HÁZIREND

MÓRI TÁNCSICS MIHÁLY GIMNÁZIUM

2026.

I. Általános rendelkezések

1.1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

1.2. A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

1.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az éves munkatervben meghatározott iskolán kívüli rendezvények időtartama alatt.

1.4. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulók munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

1.5. A Házirend az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

1.6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményének kikérése után.

1.7. A házirend megsértése esetén – az eset kivizsgálása után – szükség szerint fegyelmi intézkedésnek van helye, melynek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

II. A tanuló jogai

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazza a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál, valamint a könyvtárban, az iskola honlapján bárkinek rendelkezésére állnak. Beiratkozáskor a házirend egy példánya átadásra kerül a tanuló és szülője részére.

Intézményünk bevezette az elektronikus napló (e-napló) használatát. A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. A felhasználói nevet és jelszót az igazgató-helyettes készíti el, kinyomtatja, és az osztályfőnökök – lehetőség szerint – az első szülői értekezleten átadják a szülőnek.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot ne alkalmazzanak, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.

A tanulók legfontosabb egyéni joga: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga és a tájékoztatáshoz való jog.

2.1. **A tanulónak jogában áll:**

- részt venni az osztály és az iskola életének alakításában
- részt venni a szülői értekezleten és a fogadóórákon.

2.2. A tanulók **választhatnak és választhatók** az osztály és az diákönkormányzat valamennyi posztjára.

2.3. A tanulók javaslatot tehetnek **a magatartás és szorgalom értékelésére.**

2.4. Az iskola **szabadidős programjai** (pl. rendezvények, nyelvi táborok, csereprogramok) az iskola tanulói számára nyitva állnak.

A diákok minden évben szeptember 15-éig jelentkezhetnek az iskola által szervezett **tanórán kívüli foglalkozásokra** (pl. szakkör, énekkar, sportfoglalkozás). A foglalkozások térítésmentesek. A jelentkezetteknek a foglalkozásról való távolmaradásukat jelezniük kell. Jelentkezni a foglalkozást szervező/meghirdető pedagógusnál lehet.

2.5. **A tanórán kívüli,** illetve az **alkalomszerű délutáni foglalkozások** céljára a diákok az iskola helyiségeit előzetes bejelentés alapján használhatják a szervező pedagógus felügyeletével.
Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem és a folyosó takarítását a rendező osztály végzi. Az udvarra, pályára szervezett rendezvények után a takarítást a szervezők végzik.

2.6 A **könyvtár** állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően rendeltetésszerűen igénybe vehetők.

2.7 Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárral és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

2.8. **A számítógépeket és az iskola audiovizuális eszközeit** az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett ingyenesen használhatják diákjaink.

2.9. **A nagydolgozatok vagy témazáró dolgozatok** írásának tényét és dátumát legalább egy héttel előbb közölni kell. Nagydolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely egy nagyobb tanítási egység, téma után írandó. Egy nap legfeljebb két nagydolgozat íratható, melyet két héten belül értékelni kell. Hiányzás esetén a pótlás dátumát a tanulóval előre egyeztetni kell.

2.10. A dolgozat írásbeli feleletnek számít. A dolgozat írásakor, amennyiben a tanár lehetőséget ad a diáknak, hogy dolgozatát egész órán írja, ez a diák az adott órán vett új anyagból a következő órán nem kérhető számon.
A diák joga, hogy dolgozatát kijavítva és értékelve megtekintse. A szülő joga, hogy a dolgozatot fogadóórán megtekintse.

2.11. Az osztályozóértekezletek előtt a szaktanárok kötelesek a tanulók összes érdemjegyéről és osztályzatáról a tanulókat tájékoztatni.

2.12. A tanulónak joga van **osztályozóvizsgát** tenni meghatározott esetekben. Az osztályozóvizsgára írásban kell jelentkezni, az iskola által biztosított nyomtatványon. A más iskolából történt átvétel miatt **különbözeti** vizsgára kötelezett tanuló vizsgaidőpontjának meghatározása a törvényben előírtak alapján történik. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Vizsgák ideje	Vizsgázók
félév zárása előtti hét	– egyéni tanrendben tanuló – nem osztályozható tanuló
végzős osztályozóértekezletet megelőző hét	– végzős egyéni tanrendben tanuló – előrehozott érettségire jelentkező
év végi osztályozóértekezlet előtti hét	– nem végzős egyéni tanrendben tanuló – nem osztályozható tanuló
átvételt követő 2 hónapon belül	– más iskolából átvett tanuló
váltást követő 2 hónapon belül	– képzést váltó tanuló

2.13. Ha a **különbözeti** vizsgára a tanév közben kerül sor, s azon a tanuló elégtelen minősítést szerez, javítóvizsgát tehet az iskola igazgatója által meghatározott időpontban az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.

2.14. A tanulónak joga van **előrehozott** érettségi vizsgát tenni, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. A vizsgák letételének lehetőségét az igazgatótól írásban a meghatározott jelentkezési időszak végéig kell kérnie.

2.15. Aki előrehozott sikeres érettségi vizsga miatt nyelvi vagy egyéb óra látogatása alól felmentést kapott, az első és utolsó óra kivételével a lyukasórákat az iskola kijelölt és felügyelt területén tölti el. Szülői kérésre az igazgató engedélyével a tanuló elhagyhatja az iskola területét.

2.16. A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell osztályozóvizsgáznia, ha a félévi vizsgán nem jelent meg.

2.17. Aki valamelyik tantárgyból OKTV-en vesz részt, a verseny napja hivatalos hiányzásnak minősülhet.

2.18. Nyelvvizsga esetén a nyelvvizsga napja és a nyelvvizsgát megelőző nap hivatalos hiányzásnak minősülhet.

2.19. A diák – törvényben szabályozott esetekben – kérheti bizonyos tanulmányok alól a felmentését. Ezt minden esetben írásban, az indoklás megtételével és hivatalos alátámasztásával az iskola igazgatójához kell benyújtani minden tanév elején szeptember 15-éig.

2.20. A diák – törvényben szabályozott esetekben – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelés órát kiválthat. Ezt minden esetben írásban, megfelelő igazolással az iskola igazgatójához kell benyújtani I. félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, II. félévre vonatkozóan február 1-ig.

2.21. Tanítási időben fellépő rosszullét, betegség esetén – a szülő értesítése mellett – a szükséges intézkedéseket megtesszük.

2.22. A tanulók által az intézményben készített művészeti és tanulmányokkal összefüggő, tájékoztató, dekorációs termékek vagyoni jogát az iskola nem ruházza át. Ezeket a termékeket az intézmény megőrzi és felhasználja nevelő-oktató munkájában.

2.23. A gépkocsival érkező tanulók az iskola területén csak igazgatói engedéllyel parkolhatnak.

2.24. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

2.25. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: SzMSz, PP, Házirend. Ezeket az iskola könyvtárában, az iskola honlapján megtalálja.

III. A tanuló kötelességei

3.1. **A tanuló köteles tiszteletben tartani az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és a tanulótársainak az emberi méltóságát és jogait.**

3.2. Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége **a tanórai munkában való részvétel.** A tanuló kötelessége minden órára magával hozni felszerelését.

3.3. A tanuló (a közösség) **felelősséggel tartozik** az általa elvállalt feladatoknak a megszabott határidőn belüli megvalósításáért.

3.4. **A balesetvédelmi előírásokat, szabályokat be kell tartani, az esetleges balesetet, de a balesetveszélyes helyzetet is azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak vagy az iskola vezetőségének.**

3.5. Ha a tanuló családi vagy egyéb ok miatt mulaszt, ezt kiskorú tanuló esetén a szülő írásban igazolja. Ezek száma összesen egy félévben 3 nap lehet. Ennél hosszabb időre és a negyedik naptól az igazgató adhat engedélyt. Indokolt esetben az osztályfőnök igazolhat mulasztást. Az igazolást a mulasztást követő első iskolában töltött napon külön felszólítás nélkül be kell mutatni az osztályfőnöknek, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesnek. Ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan. **Ezenkívül az adott félév függőben lévő hiányzásait az osztályozóértekezlet megkezdéséig igazolni kell.**
Ha a tanuló hiányzik, a tanuló vagy szülője az első napon köteles értesíteni osztályfőnökét a hiányzás okáról. Ennek elmulasztása esetén legkésőbb az 2. napon az osztályfőnök információt kér a szülőtől a tanuló hollétéről, ha ez eredménytelen marad, akkor köteles **hivatalos formában** értesíteni a szülőt a tanuló hiányzásáról, amelyben felszólítja a szülőt, gondviselőt, nagykorú tanuló esetén a tanulót, határidő megadása mellett az igazolások pótlására. Amennyiben a megadott határidőig az igazolás pótlására nem kerül sor, a mulasztás igazolatlannak minősül.

Kulturális eseményekre, sportrendezvényre, vizsgákra a rendező szerv által küldött kikérőt elfogadjuk.
A tanuló tanítási óráról való *késés*ét és *mulasztás*át a pedagógus az e-naplóba jegyzi be. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

3.6. **Egyéni munkarendben tanulók**
A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére **az Oktatási Hivatal engedélyezi** az egyéni munkarendet**.** Az Oktatási Hivatal határozata alapján a szülő írásban nyújtja be az iskola igazgatójának az egyéni munkarendű jogviszony létesítésének kérelmét.
A kérelmet minden tanév elején, legkésőbb augusztus 25-éig kell benyújtani. A tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik.
Rendkívüli esetben – tanév közben is – külön kérvény formájában kérheti a szülő gyermeke egyéni tanrendű státuszát.

3.7. Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók. Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják,

akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybevevőknek kell visszaállítaniuk. Az utolsó óra után a székeket az digitális kultúra termek kivételével a padra kell helyezni. Azokat a tantermeket, melyekben okoseszköz található (kivetítő, okostábla, okos TV) a szünetek ideje alatt zárva tartjuk. Becsengetéskor a pedagógussal együtt mehet be a tanuló a tanterembe.
Pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

3.8. A tantermekben **tanítási órák alatt tilos a mobiltelefonok, tabletek, digitális zenelejátszók használata,** ezeket lenémítva vagy kikapcsolva kell eltenni, kivéve, ha a szaktanár külön engedélyt ad a használatra. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem teszi el a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedést alkalmaz.

3.9. Az iskolai ünnepélyeken javasolt **egyenruhában** jelenünk meg (lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág hozzáillő cipővel, iskolai nyakkendő, fiúk: öltöny hozzáillő cipővel, fehér ing, iskolai nyakkendő).

3.10. **A szándékos rongálás és a lopás** – okozott kár értékétől függetlenül – valamint a **tettleges bántalmazás**, **verekedés** elkövetőinek, résztvevőinek szüleit az intézmény vezetése köteles értesíteni.

3.11. Ha a súlyos jogellenességet a tanuló tovább folytatja, s ezzel veszélyezteti az iskolahasználók egészséghez, testi épségéhez és biztonsághoz való jogát, illetve az intézménynek súlyos anyagi kárt okozhat, az igazgató köteles a tanuló jogai közül az intézmény területére való belépés jogát azonnali hatállyal, a fegyelmi eljárás lezárultáig felfüggeszteni. Az igazgató erről határozatot hoz.

3.12. A tanítás ideje alatt a tanulók csak a tanár (osztályfőnök, igazgató, igazgató-helyettes) **írásos engedély**ével (az iskola által kiadott formanyomtatvány) hagyhatják el az iskolát. Az írásbeli engedélyt a tanuló az iskola elhagyásakor a portán leadja.

3.13. **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket be kell tartani.**
Az étkezési térítési díjakat a gondnok, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen a gondnoknál történhet. A lemondás csak a következő naptól lehetséges, amennyiben az **9 óra előtt** megtörténik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Csengetéskor a szaktanterem előtt kell tartózkodni**. Az öltözőket a testnevelési óra megkezdésekor a felelősöknek be kell zárniuk.** Az óra megkezdése után érkező tanulók késését a tanárok az e-naplóba bejegyzik.

3.14. Az iskola pedagógiai programjában rögzíti a nevelési-oktatási célkitűzések megvalósításához szükséges iskolán kívüli rendezvények körét. Ezeken a rendezvényeken ugyanolyan kulturált magatartás várható el, mint általában az iskolán belüli foglalkozásokon, rendezvényeken.

IV. A magatartás és szorgalom értékelési szempontjai

4.1. Magatartás

- Ha a tanulónak 1-3 igazolatlan órája van, magatartása csak „jó",
- ha 4-8 igazolatlan órája van, magatartása csak „változó",
- ha 8-nál több igazolatlan órája van, magatartása csak „rossz" lehet.
    - Példás:
        - Nem vesz részt rendbontásban, a tanórák alatt példamutatóan viselkedik
        - Udvarias, szépen beszél (szép, magyar beszéd)
        - Óvja az iskolai környezetet
        - Önként végez közösségi munkát
        - Betartja az együttélés szabályait felnőttekkel, tanáraival és társaival szemben
    - Jó:
        - Nem kezdeményez rendbontást, tanórán jó
        - Nem idéz elő balesetveszélyes helyzetet
        - Kérésre végez közösségi munkát
        - Általában udvarias
    - Változó:
        - Rendbontásban vesz részt
        - Nem vigyáz társaira
        - Saját egyéni érdekeit tartja szem előtt
        - Az udvariassági szabályokat kevéssé tartja meg
    - Rossz:
        - Súlyos rendbontást kezdeményez
        - Balesetet okoz
        - Iskolánkra szégyent hoz
        - Az iskola értékeit szándékosan rongálja, nem tartja be az udvariasság elemi szabályait sem
        - Magatartásával rendszeresen zavarja az órákat.

Ha a tanulónál az igazolatlan órák mind az első félévre vonatkoznak, év végi jegye lehet eggyel jobb.

4.2. Szorgalom

Alapelv: a kiemelkedő sportteljesítményeket a szorgalom osztályzat megállapításánál vesszük figyelembe.

- Példás:
    - Aktívan részt vesz a tanórai munkában
    - Felkészülése igényes, rendszeres
    - Segíti társait
- Jó:
    - Részt vesz a tanórai munkában
    - Felkészültsége nem mindig teljes
    - Tanulmányi eredménye jó, de nem tükrözi képességeinek maximumát.

- Változó:
  - Alkalomszerűen vesz részt a tanórai munkában
  - Felkészülése rendszertelen
  - Nem aktív, és van elégtelen tantárgyi osztályzata
- Hanyag:
  - Több tantárgyból van elégtelen osztályzata
  - A tanórai munkában nem vesz részt
  - Felkészületlen
  - Felszerelése hiányos, rendetlen
  - Képességeihez képest a teljesítménye messze elmarad

V. Jutalmazás

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki *tanulmányi munkáját* képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki *kitartó szorgalmat* vagy *példamutató közösségi magatartást* tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Egy jutalmazási formából – kivéve az igazgatói dicséretet – legfeljebb három adható.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes *kulturális* tevékenységet folytat
- kimagasló *sport*teljesítményt nyújt
- a közösségi életben tartósan jó *szervező* és *irányító* tevékenységet végez

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget *csoportos dicséret*ben és *jutalom*ban lehet részesíteni.

5.2. A jutalmazás formái

5.2.1. Egyéni jutalmazási formák

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Kitűnő tanulmányi eredmény esetén járó elismerés: oklevél, könyvjutalom, közösség előtti dicséret

Szaktanári dicséret adható kimagasló tantárgyi teljesítményekért, mint:

- iskolai tanulmányi verseny 1-3. helyezett
- versmondó versenyeken való sikeres részvétel
- sportteljesítmények (házi, városi, körzeti versenyek)
- szakköri tevékenység
- sikeres pályázatok iskolán belül
- rajzpályázat
- Kazinczy szépkiejtési verseny helyezése
- Helyesíró verseny
- Rendszeres, színvonalas énekkari munka

Osztályfőnöki dicséretet érdemel:

- az osztályban végzett kiemelkedő munka
- iskoláért végzett közösségi munka
- az iskolai ünnepélyeken való kiemelkedő szereplés
- megyei versenyeken elért 4-6. helyezés
- országos versenyek 21-30. helyezés
- diákönkormányzati kiemelkedő munka

Igazgatói dicséret jár:

- megyei versenyek 1-3. helyezettjének
- országos versenyek 1-20. helyezettjének
- többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért
- megyei és városi rendezvényeken iskolánkat képviselő csoportban végzett munka (nemzeti és nemzetiségi ünnepeink városi és megyei rendezvényei, pedagógusnap, kulturális- és sportrendezvények)

Nevelőtestületi dicséretet kap, aki:

- 5 tantárgyból dicséretes jeles érdemjegyet szerez év végén.
- 4-5 éven át jeles tanulmányi eredményt elért, példás magatartású és szorgalmú tanuló (egész iskolaközösség előtti elismerés, díszoklevél)

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. A tanulók szorgalmukért, magatartásukért, kiemelkedő tanulmányi eredményükért a *tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók*. Évente kiosztjuk az Év sportolója – Kupát.
A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt. A jutalmazásra a diákönkormányzat is javaslatot tehet.

Könyvjutalom:

- kitűnő vagy legalább 4,5 (előkészítő évben legalább 4,7) tanulmányi eredményért;
- az osztályközösségben végzett folyamatos, kiemelkedő munkáért;
- valamely sportágban elért kiemelkedő sporteredményért.

Oklevél:

- valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
- sporteredményekért
- hiányzásmentességért.

„Az iskola legeredményesebb móri tanulója” címet a Móri Önkormányzat képviselője a tanévzáró ünnepélyen adja át a tantestület által felterjesztett tanulónak.
„Az iskola legeredményesebb nem móri tanulója” címet „A Harmadik Évezredért” Alapítvány adományozza a tantestület javaslatára egy kiemelkedő teljesítményű tanulónak.
Év sportolója **– Kupa:**

- a legeredményesebb sportoló.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a *tanévzáró ünnepélyen*, az iskola közössége előtt *nyilvánosan* veszi át.
A kiemelkedő eredményeket az intézmény képújságján, honlapján ki kell hirdetni.

5.2.2 Csoportos jutalmazási formák

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához)

VI. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Egy fegyelmező intézkedésből legfeljebb három adható.

6.1. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- nevelőtestületi eltiltás

A fegyelmező intézkedéseket az *e-naplóba* be kell írni.

Szaktanári figyelmeztetés adható:

- az adott tantárgy elsajátítása során tanúsított elutasító magatartás (házi feladatok sorozatos elmulasztása, figyelmetlenség, az órai munka ismétlődő zavarása)
- közösséget hátrányosan érintő magatartás
- tanulmányi- és sportversenyeken való szándékos távolmaradás esetén
- testnevelésórákon 3 felszereléshiány

Osztályfőnöki figyelmeztetést érdemel:

- az osztályközösséget érintő negatív magaviselet (rendbontás, rongálás, mások testi épségének veszélyeztetése)
- 3 óra igazolatlan mulasztás
- 5 tanóráról való igazolatlan késés
- iskola engedély nélküli elhagyása
- okos eszközökre vonatkozó szabályok megsértése

Igazgatói figyelmeztetés:

- az egész iskola hírnevét rontó, különösen súlyos magatartási vétség
- nagy értékben elkövetett szándékos rongálás
- sorozatos (10 óra) igazolatlan mulasztás
- 10 tanóráról való igazolatlan késés
- 15 tanóráról való igazolatlan késés
- 20 tanóráról való igazolatlan késés
- sorozatos (15 óra) igazolatlan mulasztás
- a 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet 1.§ és 4.§ vonatkozó szabályainak megsértése

Nevelőtestületi eltiltás:

- Az a tanuló, akinek magatartási problémái indokolttá teszik, az osztálykirándulástól és egyéb iskolai rendezvénytől nevelőtestületi határozat alapján eltiltható.

6.2. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vagy 20 órát meghaladó igazolatlan hiányzása vagy 25 igazolatlan késése van, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

VII. A helyiség- és eszközhasználat rendje

A **különleges rendeltetésű termek** (számítástechnika, szertárak, könyvtár, stúdió /internet/, tornaterem, öltözők, ebédlő stb.) **használati rendjét külön szabályozzuk,** amelyet megfelelő helyen kifüggesztünk.

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján az okos eszközök használatára vonatkozó szabályzás

Ennek értelmében a használatában korlátozott tárgyak körére vonatkozó eljárásrend a következő:
A tanítási nap folyamán a **használatában korlátozott tárgyak köre** a következő:

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök,
- és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

A diákok az iskolába érkezéskor azonnal az 1. emeleten létesített, megszámozott mobilboxokba behelyezik az okoseszközeiket kikapcsolt állapotban. Az utolsó óra után az eszközeiket a diákok a saját boxaikból elvihetik. Abban az esetben, ha a tanulónál az okoseszközt észrevesszük, osztályfőnöki figyelmeztetést kap és az eszközt haladéktalanul le kell adni a Titkárságon. Az eszközt a tanítási nap végén – kiskorú esetén – a szülő veheti át, 18. életévét betöltött tanuló esetén a szülő jelenlétében a tanuló kapja vissza.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt az iskola

- igazgatója egészségügyi célból vagy
- pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A tanuló a mobiltelefonját a tanítási idő alatt akkor sem használhatja, ha pedagógiai céllal az iskola épületét elhagyja.

A pedagógiai szakszolgálatok által kiállított szakértői vélemény alapján - igazgatói határozat mellett - szövegszerkesztő használható az esetükben arra rászoruló tanulók körében. Mivel kiemelt nevelési-oktatási feladat a digitális kultúra és kompetencia fejlesztése, valamint a fenntarthatóságra nevelés, illetve elvárás a Kréta tanulmányi rendszerének folyamatos használata, ezért, ha a pedagógus oktatási vagy nevelési céllal, a tananyag elsajátításához vagy annak támogatásához használni kívánja valamely használatában korlátozott eszközt, erre lehetősége van a tanóra bármely részén.

Egészségügyi okokból az igazgató engedélyezheti, hogy az eszköz a tanulónál maradjon, de kizárólag az egészségügyi állapot ellenőrzése céljából.

Az iskola nem vállal felelősséget az iskolába hozott értéktárgyakért és okoseszközökért.

Nem hozható az iskolába szerencse- és hazárdjáték, szeszes ital, kábítószer, dohányáru és annak bármilyen formája, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (pl. robbanó-, szúró-, vágóeszközök).

Tiltott tárgyak köre:

Az Nkt. 2011. évi CXC. törvény 7.§ (1) bekezdése szerint a gimnáziumba (az iskola épületébe) a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti eszközök,
b) azon tárgyak, amelyeknek birtoklása
   - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
   - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,
c) valamint, amelyek 18 éven aluliaknak nem értékesíthető termékek.

Ezek közé tartoznak:
- 8 centiméter szúróhosszúságú vagy vágóélű szúró- vagy vágóeszköz
- dobócsillag
- rugós kés
- felajzott íj
- szigonypuska
- parittya
- csúzli
- ólmosbot
- gázspray
- elektromos sokkoló
- mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek
- alkohol
- dohánytermék
- energiaital
- kábítószer

A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

Amennyiben egy pedagógus az a) és c) pontban említett tiltott tárgyat talál a tanulónál, elveszi azt és átadja az igazgatónak, aki – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – visszaadja azt:

1) ha a tanuló betöltötte a 18. életévét, a tanulónak;
2) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek;
3) egyéb esetben a szülőnek.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy egy tanuló a b) pont szerinti tiltott tárgyat tart magánál, a pedagógus

1) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és közben értesíti
   - az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
   - az általános rendőri szervet,
   - a tanuló szülőjét.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

Nem viselhető, illetve hozható az iskolába a törvény által tiltott jelképeket ábrázoló ruhadarab vagy más tárgy.

VIII. A tanítás és a csengetés rendje

A tanítás – a DÖK és az Szülői munkaközösség egyetértésével – 7.30-kor kezdődik.

Iskolánk csengetési rendjét mindannyian tudomásul vesszük:

Csengetési rend:

Nappali tagozat	Rövidített óra	Esti tagozat
1. $7^{30} – 8^{15}$	**1.** $7^{30} – 8^{05}$	**1.** $14^{15} – 14^{55}$
2. $8^{25} – 9^{10}$	**2.** $8^{15} – 8^{50}$	**2.** $15^{00} – 15^{40}$
3. $9^{20} – 10^{05}$	**3.** $9^{00} – 9^{35}$	**3.** $15^{45} – 16^{25}$
4. $10^{15} – 11^{00}$	**4.** $9^{45} – 10^{20}$	**4.** $16^{30} – 17^{10}$
5. $11^{10} – 11^{55}$	**5.** $10^{30} – 11^{05}$	**5.** $17^{15} – 17^{55}$
6. $12^{15} – 13^{00}$	**6.** $11^{15} – 11^{50}$	**6.** $18^{00} – 18^{40}$
7. $13^{05} – 13^{50}$	**7.** $12^{10} – 12^{45}$	**7.** $18^{45} – 19^{25}$
8. $13^{55} – 14^{40}$	**8.** $12^{50} – 13^{25}$	**8.** $19^{30} – 20^{10}$

IX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a -terjesztésben részt vevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről az egyes szakmai munkaközösségek tagjai döntenek.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, vagy megrongálása esetén okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
A tankönyvfelelős köteles az induló kilencedikes osztályok becsült tankönyvigényeit is beilleszteni a készülő tankönyvrendelésbe.
Az elkészített tankönyvrendelést a programban jóváhagyásra lezárja a Székesfehérvári Tankerületi Központ által megadott időpontig.
Az intézmény június 30-ig rendelésmódosítással élhet a KELLO felé. A tankönyvfelelős szükség esetén (pl. júniusban beiratkozott új tanuló) módosítja a korábban leadott megrendelést.
A tankönyvek kiosztására legkésőbb az első tanítási napon kerül sor.
A június 30-a után iskolánkba beiratkozott tanulók megadott lista alapján maguk gondoskodnak a tankönyvek megvásárlásáról.

X. Záró rendelkezések

10.1. A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

10.2. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a faliújságon megtalálható, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az iskola igazgatója a felelős.

10.3. Jelen házirend 2025. február 10-étől hatályos, egyúttal a 2019. szeptember 1-től érvényes házirend hatályát veszti.

10.4. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül gondoskodik.

XI. Nyilatkozatok

11.1. Elfogadó nyilatkozat

A köznevelési törvény 2011. évi CXC. 70. § (2) bekezdése értelmében a házirend módosításához a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményezését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Móri Táncsics Mihály Gimnázium házirendjét megtárgyaltuk, az abban foglaltakkal egyetértünk, azt elfogadjuk.

Mór, 2025. január 29.

A nevelőtestület nevében:

.....
A nevelőtestület képviseletében

11.2. Véleményezés (szülői munkaközösség)

A 20/2012. évi EMMI rendelet 122. § (9) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a szülői munkaközösség a Móri Táncsics Mihály Gimnázium házirendjének elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Mór, 2025. január 29.

A szülői munkaközösség nevében:

.....
Szülői munkaközösség elnöke

11.3. Véleményezés (diákönkormányzat)

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 48. § (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a diákönkormányzat a Móri Táncsics Mihály Gimnázium házirendjének elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Mór, 2025. január 29.

A diákönkormányzat nevében:

.....
Diákönkormányzat elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések 1
II. A tanuló jogai 1
III. A tanuló kötelességei 4
IV. A magatartás és szorgalom értékelési szempontjai 6
4.1. Magatartás 6
4.2. Szorgalom 6
V. Jutalmazás 7
5.1. A tanulók jutalmazásának elvei 7
5.2. A jutalmazás formái 7
VI. Fegyelmező intézkedések 9
6.1. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek: 9
6.2. Fegyelmi büntetések 9
VII. A helyiség- és eszközhasználat rendje 10
VIII. A tanítás és a csengetés rendje 13
IX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 14
X. Záró rendelkezések 15
XI. Nyilatkozatok 16
11.1. Elfogadó nyilatkozat 16
11.2. Véleményezés (intézményi tanács) ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
11.3. Véleményezés (szülői munkaközösség) 16
11.4. Véleményezés (diákönkormányzat) 16
TARTALOMJEGYZÉK 17