

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
Telefon/fax: 46/508-301
Mobil: 06-30-678-21-49
E-mail: misgorog@gmail.com
Internetes honlap: www.gorkataltisk.hu



Ikt. 176/2025-I/5

A MISKOLCI GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(OM azonosító: 200144)

HÁZIRENDJE

Hatályos: 2025.09.01.

**Fenntartó: MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ INTÉZMÉNYEI
FENNTARTÓJA (MEKIF)**

3526 Miskolc, Szeles u. 59.

Tartalom

I. BEVEZETŐ	3
II. A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	4
III. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	6
IV. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	10
V. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	13
VI. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	13
VII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	16
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	18
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	19
IX. Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja	21
X. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	22
XI. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	22
XII. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS ÓRAKÖZI SZÜNETEK CSENGETÉSI RENDJE	23
XIII. Az iskolai, tanulói munkarend	23
XIV. Az egyéb foglalkozások rendje	25
XV. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása	27
XVI. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, szabályai	27
XVII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	30
XVIII. az iskolában tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól	30
XIX. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	32
XX. KÁRTÉRÍTÉS	34
Zárszó	36
MELLÉKLETEK: LEGITIMÁCIÓ	36

I. BEVEZETŐ

„ Szeresd Uradat, Istenedet teljes szívedből, teljes lelkedből és teljes elmédből. Ez a legnagyobb, az első parancs. A második hasonló hozzá: Szeresd embertársadat, mint saját magadat.” (Lk 22, 37-39)

Jézus Krisztus emberi létünk alapvető törvényének a szeretet törvényét adta. A szeretetnek hármasság van: Isten, ember és önmagunk szeretete és javának szolgálata. Az ember mindezeket közösségekben éli meg. Nemcsak önmagáért felelős, hanem embertársaiért is. A szeretet felelős feladatának megélését a szabályok és törvények segítik számunkra. Iskolánk Házi rendje ilyen segítség diákjaink, pedagógusaink és az oktatást segítő dolgozóink számára. A Házi rendünk arra törekszik, hogy olyan rendet hozzon létre az iskolai közösségekben belül, amely a hit gyarapodását, a tudásban való előrehaladást és diákjaink személyiségének kibontakoztatását segíti elő és könnyíti meg.

1.1.A Házi rend célja, jogszabályi alapja

Házi rendünk célja, hogy a szeretet szellemében segítse az iskolai közösség munkáját, védje az élet értékeit, és megfelelő keretet biztosítson a keresztény személyiség kialakulásához.

A Házi rend létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.);

2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről;

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet);

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről;

továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései;

az intézmény Pedagógiai Programja és a nevelőtestület oktató-nevelő munkára vonatkozó célkitűzései.

1.2. A házi rend szabályozási köre

1.2.1. A **Házi rend** területi hatálya az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is).

1.2.2. A **Házi rend személyi hatálya** az iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, az intézmény pedagógusaira, más felnőtt alkalmazottjaira és a szülőkre terjed ki.

1.2.3. A **Házi rend időbeni hatálya** a kihirdetés napjától határozatlan időpontig terjed ki. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.

A Házi rendet a fenntartó hagyja jóvá.

II. A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulók felvételéről a Pedagógiai programunk rendelkezik, többlétszabályozás nem szükséges.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait, ha beiratkozott az iskolánkba, a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja a Nkt. 45.§. és az iskola Házi rendje szerint. Ez a jogviszony megszűnik, ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján, illetve az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanuló jogai

1. A tanuló joga, hogy emberi személyiségében az iskola részéről **semmilyen hátrányos** szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi **megkülönböztetés ne érje**.
2. A tanulónak joga van arra, hogy iskolánk oktatási-nevelési folyamatában a **hitben való növekedést** elősegítő hitismeretekhez jusson, és a keresztény életéhez tartozó vallásos gyakorlatokat elsajátítsa, mélyebbé tegye. (Imáelet, liturgia, karitatív munka stb.)
3. Joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani és információt kérni a megfelelő fórumokon a közösséget érintő kérdésekben.
A tanuló szabad véleményezési jogának szinterei:
 - osztályfőnöki óra
Az osztályfőnöki órák és minden tantárgyi óra feladata, hogy gyakorló fóruma legyen a véleménynyilvánításnak tanár és diák részéről egyaránt.
 - Iskolagyűlés
 - DiákönkormányzatAz utóbbi két fórum lebonyolítási és szervezési szabályainak részletes leírását a DÖK szabályzata tartalmazza.
 - Az osztály tanulói maguk közül a harmadik évfolyamtól kezdődően – az osztály képviseletére és közösségi munkájuk szervezésére – tisztségviselőket választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
4. Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, mely lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök kezdeményezőinek kérelmükkel az igazgatóhoz kell fordulniuk, aki megfelelő taglétszám esetén – a nevelőtestület véleményének kikérése után- engedélyezi megalakulásukat és igyekszik megteremteni a működési feltételeket számukra.
A diákkörök részt vehetnek a diákönkormányzat létrehozásában és tevékenységében.
5. A tanuló joga **személyiségének felelős és szabad kibontakoztatása** úgy, hogy
 - az előírt tananyagot és az általános műveltség alapjait hatékony tanítással megkapja, továbbtanulása, teljes emberré formálása és hitbeli növekedése érdekében az iskola magas szintű szolgálatot végezzen;
 - tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét az iskolában előítélet nélkül értékeljék, s erről tájékoztatásul félévkor a tájékoztató füzetben értesítést és tanév végén bizonyítványt kapjon;
 - valamely különleges tehetségének kibontakoztatását az iskola támogassa (pl. versenyek, szakkörök)
6. A tanuló joga, hogy;
 - Naponta csak 2 dolgozatot írjon, előzetes egyeztetés alapján.

Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három, vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógusok dolgozatíratási szándékukat kötelesek a naplóban egy héttel előre jelezni, illetve az osztályt tájékoztatni.

- A heti egy órás tárgyak elsőbbséget élveznek a tervezés során.

- Az értékelt írásbeli munkákat lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja, és a témazáró dolgozat kivételével dolgozatát hazavihesse.

7. Tanítási órákon írásban és szóban lehetőleg egyenlő arányban kell teljesíteni a tanulóknak. A tanítási órákon figyelembe kell venni és értékelni kell a tanuló órai hozzászólásait, munkáját.

8. A tanuló havonta kapjon osztályzatban (alsó tagozat első osztályában szóban és írásban) kifejezett értékelést minden tantárgyból, valamint magatartásáról és szorgalmáról.

9. A tanulók teljesítményét az első osztályban szövegesen kell értékelni, a többi évfolyamokon érdemjegyekkel, amit minden esetben azonnal a tanuló tudomására kell hozni.

10. A tanuló hiányzása esetén számára a tananyag pótlásához legalább annyi időt kell biztosítani, mint amennyi a hiányzás időtartama.

11. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadó órán megtekintse.

12. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető számára. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

13. A tanuló - szülői kérésre - tanév közben is átvételét kérheti más iskolába.

14. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója engedélyezheti a vendégtanulói jogviszony létesítését.

15. A tanulóktól csak a Nkt. 41.§. (2) -ben meghatározott adatok kérhetők és továbbíthatók, minden más adat a szülő hozzájárulásával közölhető.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelező címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ca) felvétellel kapcsolatos adatok,
- cb) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- cd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ce) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- cf) a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- cg) a tanuló oktatási azonosító száma,
- ch) mérési azonosító,
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
- da) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- dc) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- dd) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- dg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai,
- f) az, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- g) a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.

- 16.** Az iskola tanulóinak joguk van a diákigazolványra, a kedvezményes közétkeztetésre, és arra, hogy az iskola felszereléseit a Házirendben szabályozott módon használják. Joguk van a rendszeres iskolaorvosi ellátásra, fogorvosi szűrésre. Joguk van a törvényben meghatározott ingyenes tankönyv- és kedvezményes tanszerellátásra.

III. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

1. A tanuló kötelessége, hogy az iskola jellegéből adódó erkölcsi elvárásoknak megfeleljen. **Magatartása legyen a keresztény értékrendnek megfelelő.** Legyen mindenkor felelős önmagáért és társaiért.
2. Iskolánk tanulóitól elvárjuk a kellő **tiszteletet** a haza és annak vezetői, a nemzeti jelképek, az egyház és annak vezetői, az iskola pedagógusai és dolgozói iránt.
3. A tanuló kötelessége, hogy tanárait, az iskola valamennyi felnőtt dolgozóját a hivatalos köszöntéssel köszöntse: „**Dicsőség Jézus Krisztusnak! – Dicsőség mindörökké!**” (húsvéti időszakban: **Föltámadt Krisztus! – Valóban föltámadt!**) , a szülőket és vendégeket a napszaknak és az udvariassági szabályoknak megfelelően köszöntse. Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással is köszöntsék a tanulók.
4. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – **tanulmányi kötelezettségének.**
A tanuló köteles mindennap magával hozni az órarend szerinti felszerelését és a tájékoztató füzetét. A tájékoztató füzet hivatalos okmány, elvesztése, rongálása, megsemmisítése osztályfőnöki, - ismétlődés esetén - igazgatói felelősségre vonást von maga után. Elvesztését haladéktalanul jelenteni kell.
5. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
6. A tanuló kötelessége, hogy 8.00 – 16.00 között **részt vegyen a kötelező, választott és egyéb foglalkozásokon.** Ez a felső tagozatos gyerekekre is érvényes. Mivel iskolánk a

felső tagozaton nem vállalta fel az egész napos iskolarendszert, a Nkt. 55.§ (1) rendelkezésének megfelelően **az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.**

Tehát ebben az esetben **a szülőknek felmentési kérelmet kell benyújtani az igazgatóhoz.** A kérelem lehet alkalmi vagy rendszeres, szólhat bizonyos napokra, órákra vagy egy bizonyos időszakra is. **A felmentések visszavonásig lesznek érvényesek.** (Ha valakinek délutánonként a szülei nem tudják biztosítani tanulásához a felügyeletet és romlik a tanulmányi eredménye, kötelezni fogjuk a tanulószobán való részvételre.)

Az iskola által felkínált egyéb foglalkozások közül a tanulók a szülők közreműködésével az előző tanév áprilisában/májusában választhatnak. A törvény értelmében az egyéb foglalkozásokon való részvétel is kötelező, tehát ezekről csak engedéllyel (szülői felmentési kérelem) lehet távol maradni.

Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, mulasztását igazolnia kell a IV. fejezetben meghatározott szabályok szerint. A tanórákról való távolmaradásra indokolt esetben az osztályfőnök, az igazgató, vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szaktanárral konzultálva.

7. A tanuló számára kötelező az a **közösségi magatartás**, amely a tanítási órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai tanuláshoz, művelődéshez és lelki fejlődéshez való jogának érvényesülését.
 8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét.
 9. A tanuló kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez és iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, illetve irányítása mellett a házirendben szabályozottak szerint **közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában**, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
 10. A tanuló kötelessége **az iskola eszközeinek és állagának megóvása**. Az iskola elvárja, hogy a kárt okozó tanuló azonnal és önként jelezze az okozott kárt, illetve szüleivel **vállalja** annak **helyrehozását**. Szándékos rongálás esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást folytatható le, ennek nyomán fegyelmi büntetés kerül kiszabásra, amely a cselekmény súlyától függően akár kizárás az iskolából is lehet.
- Mindez vonatkozik a pedagógus által készített vagy birtokolt, nem iskolai tulajdonban lévő, de tanításon használt eszközökre is, melyek az oktatás hatékonyságát hivatottak elősegíteni, s melyeknek meg kell felelniük a szabványnak és az SZMSZ-ben foglaltaknak.
11. A lányok és fiúk kapcsolata a másik személyiségét megbecsülő, és az Egyház tanításának megfelelő legyen.
 12. Köteles a tanuló az iskola egész területén a **balesetvédelmi előírásokat** betartani, az épület helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. Tilos az ablakba ülni, kihajolni, fűtőtestekre ülni, építményekre és fára felmászni.
 13. Tanulóink és szülei azzal, hogy iskolánkba írták gyermekeiket, **elfogadták az intézmény vallási jellegét**, ezért növendékeinknek kötelező részt venni az iskola vallásos jellegű rendezvényein, valamint havonta legalább 2 alkalommal a vasár- és ünnepnapokon saját felekezetüknek megfelelően Szent Liturgián/szentmisén/istentiszteleten. A történelmi keresztény egyházakat támadó és lejárató közösségek (szekták) tagjai nem lehetnek.

ISKOLAI KÖZÖSSÉGÜNK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, AZ ISKOLAKÖZÖSSÉGHEZ TARTOZÁS FORMAI KIFEJEZŐDÉSE

Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink külső megjelenése - hajviselete és ruházata - belső értékrendet és igényességet tükrözve a divat szélsőségeitől mentes, szolid, tiszta és kényelmes legyen. Diákjaink kerüljék a feltűnő ékszerek és szélsőséges frizurák viselését. A hajszelész, az eredeti hajszín megváltoztatása, a műköröm, a körömfestés, a műszempilla, valamint a szem- és az arckozmetika iskolánkban nem megengedettek.

Az intézményi szintű ünnepségeken, rendezvényeken az ünnepi viselet kötelező!

1. Az ünnepi viselet:

- Lányoknak: fehér blúz, nyakkendő és sötét szoknya (térdig érő, nem mini!) vagy nadrág, sötét cipő
- Fiúknak: fehér ing, nyakkendő és sötét nadrág, sötét cipő

2. Sportruházat:

- Lányoknak: fekete egyrészes tornaruha, fehér póló, fehér zokni, tornacipő
- Fiúknak: fekete rövidnadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő

Melegítő ajánlott minden tanulónak, színe nincs meghatározva.

Egy tanuló a tanévben maximum három alkalommal érkezhetsz testnevelés órára felszerelés nélkül. A harmadik alkalom után bejegyzést kap az üzenő füzetbe/ fegyelmi füzetbe, melyet be kell számítani a havi magatartás- és szorgalomértékelésbe.

Amennyiben továbbra sincs a gyermeknek felszerelése, akkor 5 alkalom után:

- az 1. és 2. évfolyamon fekete pont
- a 3.- 8. évfolyamon elégtelen osztályzat

kerül az e- naplóba, amit a féléves és az év végi osztályzásnál figyelembe vesz a tanító/tanár. Elvesztett felszerelés esetén, az új beszerzéséig, az előírtól eltérő cipőt, pólót, rövidnadrágot is elfogadunk.

3. A tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt váltócipő viselése ajánlott.

4. Köszönés: Az iskola hivatalos köszönése a fenntartó Görögkatolikus Egyház ősi köszönése:

„Dicsőség Jézus Krisztusnak! – Dicsőség mindörökké!”

Húsvéti időszakban: „Föltámadt Krisztus! – Valóban föltámadt!”

Ezekkel a köszönésekkel köszönnék a tanulók a pedagógusoknak és az iskola más dolgozóinak a tanórákon és az iskolán belül. Utcán és más helyen a napszaknak megfelelő köszönést is használhatják.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni, az osztályfőnökétől, illetve más tanároktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. A balesetekről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, és pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait;
- ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak félévenkénti gyakorlatában;
- azonnal jelentse valamelyik nevelőjének, - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

A tűzriadót sziréna, illetve folyamatos, 1 percen át tartó szaggatott csengetés jelzi, vagy a csengő elomlása esetén hangos kiáltozás ("Tűz van!"). A fali tűzoltó készülékeket csak felnőtt kezelheti!

2. Tilos az iskolába bármilyen – más testi épségét veszélyeztető – tárgyat, tüzet vagy sérülést okozó anyagot hozni. Például gáz-spray, szűrő- vágóeszköz, gyufa, öngyújtó stb.
3. Minden tanulónak a tanév első napján baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni az osztályfőnök irányításával. Az oktatás megtörténtéről a tájékoztató füzetben és az osztálynaplóban feljegyzést kell készíteni. Testnevelés, fizika, kémia, technika órákon szakirányú balesetvédelmi oktatást kell tartani.
4. Az iskola által (az iskolában vagy iskolán kívül) szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani, vagy ott ittasan megjelenni szigorúan tilos! (Az intézmény dolgozóira ebben az esetben a Munkatörvénykönyv előírásai a mérvadók.)
5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja, akik a szülők előzetes tájékoztatása alapján az előírt módon végzik a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését.
6. Az orvosi vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
7. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése lehetőség szerint az iskolában, egyéb esetben a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási időben) történik. A szűrővizsgálatokon való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
8. A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.
9. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az Nkt. 62 § (1b) (1e) bekezdés szerint intézményünk speciális ellátást biztosít az intézményben foglalkoztatott olyan személy által, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett és a speciális ellátásban való részvételt vállalja, illetve az iskolavédőnő által.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermek rosszulléte esetén életbe lépő eljárásrendet az SZMSZ VIII. része tartalmazza.

10. A hirtelen fellépő súlyos allergiás roham (anafilaxia) esetén a Nkt. 25 § 5d) pontja alapján intézményünk biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
A tanuló szülője köteles gondoskodni arról, hogy egy autoinjektor mindig a tanuló táskájában legyen, egy pedig a védőnőnek leadva az iskolaorvosi szobában elhelyezve.
Szükség esetén az „Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére” című tájékoztató alapján járunk el.
11. Intézményünkben az allergénmentes ételek tárolása, a diétás étkezések biztosítása az iskolai konyhai protokoll (biztonságos ételkezelés, ételkiadás, eszközkezelés), higiéniai szabályok szerint történik.
12. A tanulók kötelessége a nagyszünetben időjárásnak és évszaknak megfelelő ruházatban az udvarra menni.
13. A hetesek kötelessége minden tanítási óra után a szünetben a tantermek alapos átszellőztetése.
14. Az alsó tagozatos tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt váltócipő viselése kötelező, a felső tagozatosoknak ajánlott.
15. A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat „RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK” c. XIII. rész tartalmazza.

IV. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő **egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény** szerint jár el **intézményünk is, amely szerint** az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és Kréta-rendszer összekapcsolása révén lehetőség nyílik arra, hogy az iskolai orvosi igazolásokat az azt kiállító orvos egyből a Kréta-rendszerbe küldje.

A papír alapú orvosi igazolás kiállítása indokolt vagy rendkívüli esetben továbbra is elfogadható. Rendkívüli eset pl.külföldi orvosi kezelés miatt vagy TAJ szám hiányában.

1. Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, mulasztását igazolni kell az elektronikus naplóba feltöltött igazolással, megfelelő indok esetén papír alapú igazolással.

Igazolt a mulasztás, ha:

- a **szülő** előzetes bejelentése, **indoklása alapján** (legkésőbb aznap 9 óráig sms-ben vagy e-mailen) történt és a szülő írásban igazolja. Egy tanévben **6 nap** igazolható így.
Ha ezeket felhasználta a szülő, rendkívüli esetekben, legalább 3 nappal előtte az igazgatótól papír alapon, aláírt levélben kérhető engedély a hiányzásra.
- a tanuló **beteg** volt, és azt kezelőorvosa megfelelően dokumentálja:

az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. A mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

- a tanuló **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt volt távol,
- a 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy **pályaválasztási céllal** marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Ha a tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint - ha a tanulónál nem áll fenn betegség – azt, hogy a tanuló az oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

2. A tanórákról való távolmaradásra indokolt esetben az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató és az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
3. Sportolók tanulmányi időben való kikéréséről az igazgató dönt, az osztályfőnökkel és a testnevelő tanárral való konzultálás alapján.

A testnevelés óra alól felmentés kérhető:

- **tartós felmentést** (2 hétnél hosszabb időtartam) háziorvostól **nem**, csak szakorvostól áll módunkban elfogadni. Ezeknek a bemutatási határideje: szeptember 30.
- **rendkívüli felmentés** - amit a szülő az alábbi táblázatba ír- egy tanévben maximum öt alkalommal kérhető, ez egy órára vonatkozik.

Dátum	Szülő aláírása	Tanár aláírása

Leány tanulók egészségügyi okból csak részleges felmentést kérjenek testnevelő tanáruktól az óra elején.

4. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
5. Az **igazolást** a szülőknek fel kell tölteni az elektronikus naplóba (Kréta) legkésőbb a **visszatértüket követő 5 napon** belül.

Amennyiben a háziorvos vagy gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában, hanem rendszeresen papír alapon továbbítja a szülő/ intézmény részére, annak valódiságát meg kell vizsgálni. Kétség esetén az iskola felhívja az igazolást kiállító orvost és szülőt a hiteles igazolás valódiságának megállapítására.

6. A távolmaradást követő öt napon belül nem igazolt mulasztást **igazolatlan mulasztásnak** kell tekinteni.

7. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8. Késik a tanuló a tanítási óráról, ha becsengetés után érkezik a terembe vagy a terem elé. Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. Ha a tanuló igazolatlanul késik, beszámít a tanuló magatartás- és szorgalomjegyének megállapításába. A késések összeadódnak és 45 percenként egy igazolatlan órát jelentenek.

9. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

V. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Ehhez kérheti a gyermekvédelmi koordinátor segítségét, közbenjárását. (A gyermekvédelmi koordinátor fogadó órájának időpontja megtalálható a tanulók tájékoztató füzetében.) Az ezekhez szükséges kérelmet és dokumentumokat a megjelölt határidőig a szülő nyújtja be az iskola igazgatójához. A kérelem lehetséges indokolása: állandó, rossz szociális helyzet, váratlan családi nehézség stb.
2. Minden egyéni kérelem elbírálása az igazgató jogkörébe tartozik.

Étkezések rendje:

1. Az iskolában működő konyha biztosítja az igénylő tanulóknak, valamint az intézmény pedagógusainak és valamennyi felnőtt dolgozójának az ebédrendelési lehetőséget. Az alsó tagozatos tanulók 3-szori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) igényelhetnek, a többi felsős pedig 1-szeri (ebéd), 2-szeri (tízórai + ebéd) vagy 3-szori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna). Az étkezést a titkárságon lehet lemondani vagy visszajelenteni az előző nap 10 óráig. Azok számára, akik már nem tudják lemondani az aznapi vagy másnapi étkezésüket, biztosítjuk azt a lehetőséget, hogy elvigyék gyermekük ételét 11.30 és 14.00 között, ha jelzik ezt a szándékukat legkésőbb aznap 10.00-ig a következő telefonszámok valamelyikén: 46/508-301 vagy 30/678-21-49. Egyszer használatos, eldobható tárolókban kapják meg az ételeket, melyekért külön fizetni kell.
2. A menzai étkezést igénybe vevő felső tagozatos tanulók csak a tanítási óráik befejezése, illetve a 6. óra után ebédelhetnek. Nem vehetik igénybe az 5. és 6. óra közötti tízperces szünetet az étkezéshez.
3. A menzai étkeztetés egészségügyi és magatartási szabályainak betartását ügyelet segíti beosztás szerint. A beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, az iskola végleges órarendjének összeállítását után, és kifüggeszti az ebédlőben, valamint a tanári szobában.
4. Az étkezési díjat az iskolatitkár által megállapított, és a szülők, tanulók számára a számlán jelzett időpontig kell csekken vagy átutalással befizetni. Indokolt esetben a tanulók szülei halasztást kérhetnek gyermekeik részére az igazgatótól. Túlfizetés esetén a különbözet a következő hónapra jóváírásra, illetve tanév végén visszatérítésre kerül a szülő javára.

VI. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A **szülők** a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított- jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
2. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

3. Az iskolai Szülői Közösség a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti. A Szülői Közösségnek véleményezési joga van a Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ nevelőtestületi elfogadása előtt, valamint javaslattevési joga van az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
4. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközségi gyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a Hírlevélben és az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják
 - az éves eseménynaptár a tájékoztató füzetben megtalálható
5. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban-, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
7. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója Hírlevélben, az iskola honlapján, e-mailen vagy az e-naplón keresztül, illetve a Szülői Közösség választmányi ülésén minden félév elején, és a tanév végén
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, e-mailen vagy az e-naplón keresztül tájékoztatják.
8. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.
9. A tanuló teljesítményét szorgalmi időben a pedagógus rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és év végén pedig osztályzattal minősíti. Kivéve az 1. évfolyamon és második osztályban félévkor, ekkor ugyanis szövegesen értékelnek a pedagógusok.
10. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatja
 - Szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleten,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
 - Írásban:
 - az e-naplón keresztül
 - az első évfolyamon a negyedéves és háromnegyed-éves értékelő lapokon, valamint a félévi – és tanév végi bizonyítványban
 - második évfolyamtól kezdve a félévi – és tanév végi bizonyítványban.

VII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás célja minden esetben a helyes magatartás, kiemelkedő teljesítmény megerősítése, honorálása. A jutalmazás rendkívül nagy motiváló erő, főleg kisgyermekkorban, de később sem lebecsülendő a szerepe. Éppen ezért helyes mértékkel és időben kell alkalmazni.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat tanúsít,
- példamutató a magatartása,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás formái:

Szóbeli : dicséret osztályközösség vagy az iskola tanulóközössége előtt.

Írásbeli:

Osztályfőnöki dicséret:

- 5 dicsérő piros bejegyzés az Osztálytükörbe = osztályfőnöki dicséret
- házi versenyen elért 1, 2, 3. helyezés = osztályfőnöki dicséret
- városi versenyen iskolánk színeiben elért helyezés a 4. helytől kezdve a 10. helyezésig = osztályfőnöki dicséret
- megyei versenyeredmény - iskolánk színeiben indulva- a 6. helyezéstől kezdve a 10. helyezésig (ha ez az első forduló) = osztályfőnöki dicséret
- három szaktanári dicséret

Adható:

Szaktanári dicséret abban az esetben, ha a tanuló egyenletesen jó teljesítményt mutat, vagy ha teljesítménye látványosan javul, illetve versenyekre lelkiismeretesen felkészül, szerepel.

Célja: - ösztönzés, - a szülők tájékoztatása

Igazgatói dicséret:

1. 3 osztályfőnöki dicséret jutalmaként
2. városi versenyen iskolánk színeiben elért I., II., III. helyezés
3. megyei versenyen iskolánk színeiben elért I-V. helyezés
4. regionális versenyen iskolánk színeiben elért I-X. helyezés
5. országos versenyen elért I-XX. helyezés
6. országos vagy nemzetközi versenyen nem az iskolánk színeiben elért I-III. helyezés
7. kiemelkedő közösségi munkáért az iskola javát szolgáló, hírnevét öregbítő cselekedetért

Nevelőtestületi dicséret:

- Öt igazgatói dicséret után.
- Ha a tanuló a tanév végén 3-nál több tantárgyból kapna dicséretet, nevelőtestületi dicséretben részesül.

Jó tanuló, jó sportoló díj:

8. osztályos tanuló kaphatja meg a ballagáson.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskoláért Plakett:

Olyan 8. osztályos tanuló kaphatja meg a ballagáson, aki:

- 8 éven át kiváló tanuló volt
- kiemelkedő versenyeredményeket ért el
- sok közösségi munkát végzett az osztályában, illetve az iskolában.

Versenygyőztesek jutalmazása:

iskolánk színeiben elért városi 1-3. vagy megyei 1-5. vagy regionális 1-10. vagy országos 1-20. helyezés esetén, illetve országos vagy nemzetközi versenyen nem az iskolánk színeiben elért I-III. helyezés esetén igazgatói dicséretet kapnak (oklevél), hozzá egy csokit a DÖK-től. Eredményük felkerül az iskola honlapjára. Fényképük és eredményük felkerül az iskolai faliújságra.

Májusban megrendezzük a Versenygyőztesek Gáláját, ahol ajándékot kapnak a fenti helyezettek az iskola alapítványától, felkészítő tanáraik pedig a DÖK-től, emellett műsorral kedveskedünk nekik, szüleiknek és tanáraiknak.

A versenyeredmények megjelennek a tanév végi hírlevélben is.

A ballagáson minden 8. osztályos versenygyőztest jutalmazunk.

Az iskolánk színeiben induló országos versenyek helyezettjei jutalomkönyvet kapnak a tanévzáró ünnepségen.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- kiváló tanulmányi eredményért
- példás szorgalomért
- példamutató magatartásért,
- közösségi munkáért
- nagyon rendszeres templomba járásért

dicséretben részesíthetők. Ezek a tanulók a tanévzáró ünnepségen könyvvel és oklevéllel vagy apró ajándéktárggyal jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatás után - az osztályfőnök dönt.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatásához)

VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedés akkor éri el célját, ha szakszerű, ha célja a diák helyes irányba terelése.

A fegyelmező intézkedések szabályai: Csak a bűnt büntetem, nem a bűnöst.

Mindig ott kell álljon a fegyelmező intézkedés mögött a megbocsátás, a kiengesztelődés lehetősége.

1. Az a tanuló, aki
 - tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,fegyelmező intézkedésben részesíthető.
2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,

- osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - nevelőtestületi figyelmeztetés- fegyelmi eljárás.
3. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Egy órán/foglalkozáson legfeljebb két beírás adható.
 4. A fegyelmező intézkedések a súlyuknak megfelelően a havi és az év végi magatartás, illetve szorgalomjegyben is tükröződnek. Minden esetben az osztálynaplóba és a tájékoztató füzetbe bejegyzésre kerülnek. Tudomásul vételét a szülő aláírásával jelzi.
 5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a Szabálysértési törvény alapján a fegyelmező intézkedések fokozatainak betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Szaktanári figyelmeztetés:

Az a tanuló részesíthető szaktanári figyelmeztetésben, aki többszöri kérés ellenére indokolatlanul megtagadja az órai munkát. Három szaktanári figyelmeztetés egy osztályfőnöki fokozatot von maga után.

Osztályfőnöki fokozatok:

1. 5 bejegyzés az Osztálytükörbe = szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás havi érdemjegye legfeljebb 4-es.
2. + 5 bejegyzés az Osztálytükörbe = írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás havi érdemjegye legfeljebb 3-as.
3. + 5 bejegyzés az Osztálytükörbe = osztályfőnöki intés, a magatartás havi érdemjegye legfeljebb 3-as.
4. + 5 bejegyzés az Osztálytükörbe = osztályfőnöki megrovás, a magatartás havi érdemjegye legfeljebb 3-as.

Ha a tanuló nem egy hónapon belül gyűjti össze a fokozathoz szükséges 5 bejegyzést, a fokozathoz 10 bejegyzés szükséges.

A tájékoztatófüzet hiányát minden esetben jegyezzük be az Osztálytükörbe. Ezekből a bejegyzésekből hármat számítunk egynek, ha a fokozatok megállapítása a célunk.

A felszerelés és a házi feladat hiányát a szorgalom érdemjegyébe számítjuk be. 5 hiányzó házi feladat következménye: 1 elégtelen osztályzat az adott tantárgyból. (Magyarból 3 fogalmazás hiánya 1 elégtelen!)

Ha testnevelés órára 3 alkalomnál többször érkezik a tanuló felszerelés nélkül, az a szorgalom és magatartás értékelésbe is beszámít a III. fejezetben leírtak szerint.

Rendkívüli osztályfőnöki fokozatok adhatók:

- kisebb szándékos károkozás, rongálás, firkálás, a falak, berendezési tárgyak bemocskolása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, illetve a velük szemben tanúsított kirívó tiszteletlenség
- diáktárs emberi méltóságának megsértése, szóbeli agresszió vele szemben
- többször tapasztalt csúnya beszéd, káromkodás
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási idő alatt
- hetesi illetve ügyeletesi feladat folyamatos nem teljesítése

Ezek után a fokozatok után következik az igazgatói elmarasztalás.

Az igazgatói büntetés fokozatai:

1. (+5 bejegyzés) Igazgatói figyelmeztetés

Havi érdemjegy: 2

2. (+5 bejegyzés) Igazgatói intő

Havi érdemjegy: 2

- (+5 bejegyzés) Igazgatói megrovás (a szülő értesítése levélben és telefonon!)

3. Havi érdemjegy: 2

Amennyiben egy tanuló egymás utáni 2 évben eljut az igazgatói megrovásig, akkor egyből a fegyelmi tárgyalás következik, tehát kimarad a nevelőtestületi fokozat.

Rendkívüli igazgatói fokozatok adhatók:

- verekedés, szándékos súlyos testi sértés
- lopás, nagy értékű károkozás az iskola épületében, vagy a társak személyes felszerelési tárgyainban
- dohányzás
- alkohol és drog fogyasztása
- az iskola engedély nélküli elhagyása (súlyosabb esetek!).

A rendkívüli igazgatói fokozat után automatikusan a következő igazgatói fokozat következik.

Nevelőtestületi fokozat:

- (+ 5 bejegyzés) nevelőtestületi figyelmeztetés - a fegyelmi eljárás megindítása, melynek következménye:
 - más osztályba áthelyezés, vagy
 - „Kizárás az iskolából” fegyelmi határozat meghozatala.

A tanuló **súlyos kötelességszegése, valamint a nevelőtestületi figyelmeztetés fokozat elérése esetén** a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás is indítható**. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi bizottság összetétele:

- nevelőtestület által delegált bizottsági tagok
- Diákönkormányzat képviselője
- Szülői Közösség képviselője.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. § (3) (4) (5) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a Szülői Közösség (SzK) és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a Szülői Közösség és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- az intézmény igazgatója írásban bízta meg az egyeztető eljárás vezetőjét
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ha az intézmény igazgatójának kezdeményezésére a sértett, illetve kiskorú sértett esetén szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába, a DÖK vezető tanára értesíti erről a kötelezettségszegőt, illetve kiskorú esetén szülőjét. Ha ő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a DÖK vezető tanára, diákelnöke és a SzK elnöke a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és iskolalelkészünkkel egyeztetve kijelölik az egyeztetés időpontját és helyét, amiről a DÖK vezető tanár értesíti az érintett tanulókat, illetve szülőket.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- az egyeztető eljárás során a DÖK vezető tanár előterjeszti a jelenlevőknek a fegyelmi vétséget. Majd felkéri a tanulókat, hogy mondják el, hogy történt az eset. A tények ismeretében az iskolalelkész felkéri a vétséget elkövetőt, hogy nyilatkozzon arról, hogy a társával szemben elkövetett vétséget megbánta-e. Ha igen, felszólítja, hogy kérjen bocsánatot.
- az egyeztető eljárás befejezéseként az egyeztető személy megkérdezi a sértett féltől, kiskorú sértett esetén szülőjétől, hogy el tud-e tekinteni a fegyelmi eljárás lefolytatásától. Ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzítik a résztvevő felek aláírásával, melyet átadnak az iskolavezetésnek.
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények és a Házirend XXI. fejezetének figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

IX. Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az e-napló bejegyzéseit a szülők internetes kapcsolattal rendelkező informatikai eszközök segítségével tekinthetik meg. A megfelelő jogosultság birtokában hozzáférhetnek az e-naplóhoz, amelyben megnézhetik gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket és üzeneteket.

A hozzáférés módja: a felhasználónév: a gyermek oktatási azonosítója, a jelszó első belépéskor: a gyermek születési dátuma ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban (pl. 2000-01-03), ami ezután tetszőlegesen megváltoztatható.

Abban az esetben, ha valamelyik szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az ő tájékoztatása és a vele való kapcsolattartás a tájékoztató füzetben keresztül írásban történik. Az érdemjegyek bejegyzését, illetve az egyéb bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

11. A tanuló kötelessége, hogy a félévi és év végi bizonyítványba beírt osztályzatokat, minősítéseket szüleivel aláírassa.
12. Az év végi osztályzatok, minősítések megállapításába a tanév során szerzett összes tantárgyi jegy beszámít.
13. Az érdemjegyek súlyozása a következő:

200 %-os értékű:

- írásbeli témazáró dolgozat
- félévi felmérés
- évvégi felmérés
- hangos olvasás

100 %-os értékű:

- év eleji felmérés
- írásbeli röpdolgozat
- szóbeli felelet
- írásbeli felelet
- beszámoló
- gyakorlati feladat
- házi feladat
- házi dolgozat
- projektmunka
- piros pontokból gyűjtött ötös
- gyógytestnevelés
- fogalmazás
- aktivitás (hittan tantárgyból is)
- énekkari munka

50 %-os értékű:

- órai munka
- gyűjtőmunka
- külalak
- szorgalmi feladat/ok

14. A tanuló értékelésénél figyelembe kell venni házi feladatainak elhanyagolását is. A tanulót nem lehet elégtelen osztályzattal büntetni, ha a házi feladatát egyszer nem készítette el, de az ötödik esetben (fogalmazásból 3 után) hiánya elégtelen osztályzatot ér, melynek értéke 100 %.

X. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A félévi és a tanév végi osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni: december végéig, illetve július végéig.

Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai program VIII. fejezete, tantárgyanként és évfolyamonként a Helyi tanterv követelményrendszere tartalmazza.

Az osztályozóvizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1-15.
- tanév végén: augusztusban, a javítóvizsgák ideje, nyolcadik osztályos tanuló esetén június hónap

A külföldről hazatérő – szünetelő tanulói jogviszonnyal rendelkező – tanulóknak különbséti vizsgát kell tenniük azokból a tantárgyakból, melyekből nem rendelkeznek érvényes bizonyítvánnyal. A külföldön szerzett bizonyítvány benyújtásakor az igazgató egy személyben dönt a vizsgatárgyak meghatározásáról, a vizsga időpontjáról és körülményeiről, melyekről határozatban értesíti az érintetteket.

XI. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

11.1. A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskola igazgatója április 27-ig elkészítteti a tankönyvrendelést a tankönyvfelelőssel a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával, majd értesíti a fenntartót, hogy kéri jóváhagyását.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 27.

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyv-kölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Mivel az egész napos iskolai oktatási forma miatt az 1-4. osztályos tanulók csak hét végére visznek haza tankönyveket, munkafüzeteket, ezek súlya nem befolyásolja a tankönyvrendelést, illetve az órarend összeállítását.
- Az iskola legkésőbb május 31-ig az iskola honlapján közzé teszi azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

11.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait és az iskolai

tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a Köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsássák kölcsönzéssel.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.
Ha a tanuló e kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében leírtak figyelembe vételével.
- A könyvtár tulajdonában levő tartós tankönyvek és egyéb könyvtári könyvek elvesztése, illetve nem rendeltetésszerű használatból eredő megrongálódása esetén a tanulóknak kártérítést kell fizetniük. Ennek mértéke:
- Tartós tankönyveknél: új tankönyv esetén az aktuális beszerzési ár 100%-a, használt tankönyv esetén az aktuális beszerzési ár 50%-a. Az adott tankönyv máshonnan történő pótlására is lehetőség van.
- Egyéb könyvtári könyvek esetén: az adott könyv pótlása vagy az aktuális beszerzési ár 100%-a.

XII. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS ÓRAKÖZI SZÜNETEK CSENGETÉSI RENDJE

Alsó tagozaton:

1. óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. óra 8⁵⁵ - 9⁴⁰
3. óra 9⁵⁵ - 10⁴⁰
4. óra 11⁰⁰ - 11⁴⁵
5. óra 11⁵⁵ - 12⁴⁰
6. óra 12⁴⁵ - 13³⁰
7. óra 13³⁵ - 14²⁰
8. óra 14²⁵ - 15¹⁰
9. óra 15¹⁵ - 16⁰⁰

Felső tagozaton:

1. óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. óra 8⁵⁵ - 9⁴⁰
3. óra 9⁵⁵ - 10⁴⁰
4. óra 11⁰⁰ - 11⁴⁵
5. óra 11⁵⁵ - 12⁴⁰
6. óra 12⁵⁰ - 13³⁵
ebédszünet
7. óra 14⁰⁰ - 14⁴⁵

XIII. Az iskolai, tanulói munkarend

Iskolánkban a tanítási órák 8 órakor kezdődnek. Ettől az időponttól a Szülői Közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet eltérni, azaz a 0. órát legfeljebb 45 perccel korábban megkezdeni.

1. **Egyházi ünnepek és állami ünnepek előtti megemlékezések** esetén az igazgatónak joga van arra, hogy rövidített tanórákat rendeljen el. Ezek az ünnepek a Munkatervben szabályozottak.

2. Az iskola udvarát negyed nyolckor nyitják ki, tanári felügyeletet csak ettől az időponttól tud az iskola az udvaron biztosítani. A korábban érkező tanulóknak az ügyeletre kell bemenniük a főbejáraton keresztül. 7.30 és 7.45 között azonban a tanulók és a szülők (kivéve a mozgássérülteket) már nem használhatják a főbejáratot.
3. 7.15 és 7.45 között a nagy udvaron gyülekeznek a tanulók, amit az udvari bejáraton át kell megközelíteniük **(nem a főbejáraton keresztül!)**. A szülők nem kísérhetik be őket. Kivétel ez alól az 1. tanítási nap, amikor az osztályteremig, illetve az 1. osztályosok esetén az első 2 hét, amikor az auláig kísérhetik gyermekeiket. Nagyon rossz idő esetén az aulában tartózkodnak felcsengetésig a tanulók.
4. **7.45-re minden tanulónak kötelező megérkeznie az udvarra!** 7.45-kor felcsengetünk, s a tanulók osztályonként sorakozva bevonulnak az épületbe. 7.50-kor a nagykaput bezárjuk, hiszen azt a bejáratot a későbbiekben már nem tudjuk felügyelni!
5. A tanítás megkezdése előtt több perc szükséges a tanulóknak az öltözködéshez, mosdóba menetelhez, az 1. órához szükséges taneszközök kipakolásához és egyéb előkészületekhez. A tanulók előkészítik tanszereiket, és fegyelmezetten várják a tanárt. A tanítás megkezdéséig a rendre az ügyeletesek és a hetesek vigyáznak. Az ő utasításainak minden tanuló köteles engedelmeskedni.
6. A 7.50 után érkező gyerekek a főbejáraton keresztül, szülők nélkül mehetnek az osztálytermeikbe. A 7.50 után érkezőket az osztályterembe érkezéskor alsóban a bent lévő pedagógus/ felsőben a hetesek felírják a fegyelmi füzetbe, amit az osztályfőnöknek jeleznek. 5 késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A becsengetést követően, 8 óra utáni érkezéskor, a Krétába a tanórai naplózáshoz a késés ideje beírásra kerül. Ezek a percek összeadódnak és igazolatlan mulasztásként jelennek meg a Kréta rendszerében. Ha a késésnek nyomós indoka van, (azt a szülőnek a beérkezésig jeleznie kell és ennek alapján az osztályfőnök törölheti a késési időt.
7. Az első óra előtt és az aznapi befejező óra után a pedagógus vezetésével elmondják a közös imádságot.
8. Szünetekben a hetesek kivételével a folyosókon kell tartózkodni a tanulóknak. Kivétel ez alól a tízórai szünet és a nagyszünet.
9. A tízórait az 1. évfolyam tanulói az 1. szünetben az ebédlőben, a 2-4. évfolyamosok a 2. szünetben saját osztálytermükben, a felső tagozatosok az ebédlőben, a többiek a 2. szünetben (15 perc) tanári felügyelet mellett abban a teremben fogyasztják el, ahol a 2. órájuk volt.
10. A nagy szünetben jó idő esetén mindenkinek az udvaron kell tartózkodni a hetesek és ügyeletesek kivételével, akik az épületben végzik a feladataikat. Kivéve az 1. osztályosokat, akik a 2. szünetben mennek le mindannyian a kisudvarra.
11. Az órai becsengetéskor már minden felsős tanuló az osztálytermében, vagy – ha földszinti vagy 1. emeleti szaktanteremben van órája - a folyosón, a szaktanterem előtt, illetve – ha a 2. emeleti szaktanteremben van órája – az igazgatói iroda előtt, csendben várja a tanárt. A görög és református hittanórák előtt a porta előtti előtérben kell várni a hitoktatókat.

12. A tanítási idő alatt, 8.00-16.00 között a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, igazgatóhelyettes, vagy az igazgató engedélyével lehet távozni.
13. A kötelező óratervi órák a felső tagozatosoknál túlnyomórészt 13.35-ig tartanak. A 7. óra ebédszünet után, 14 órakor kezdődhet. Délután a felső tagozatosok számára főként egyéb foglalkozásokat tartunk.
14. Iskolánk a kötelező tanítási órák előtt 6¹⁵- órától 7³⁰-óráig reggeli ügyeletet biztosít a tanulók részére. Tanítási napokon 16⁰⁰-18⁰⁰ óra között délutáni ügyeletet tart. Az ügyeletet a szülőnek írásban kell kérnie. Az ügyelet időbeni megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.
15. Az 1-4. osztályok csengetési rendje az 5. tanítási óráig megegyezik az iskola csengetési rendjével.
16. A délutáni foglalkozások 11⁵⁵ órától kezdődnek, az ebédhez és a szabadidőhöz igazodva csoportonként változó időpontban.
17. Tanítási napokon a szülők hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában a következő időpontokban intézhetik:
 - i. minden nap reggel 7³⁰ és 9⁰⁰ óra között,
 - ii. hétfő, kedd és szerda délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ között.
18. A tanulók a hivatalos ügyeiket a nagyszünetben vagy az utolsó óra után intézhetik a gazdasági irodában.
19. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünet idején ügyelet szerdán 9⁰⁰ és 13⁰⁰ között van.
20. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
21. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
22. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, a portásnak kell megmondaniuk bejelentésük célját, a keresett személy nevét.

XIV. Az egyéb foglalkozások rendje

1. Iskolánkban a kötelező tanítási órákon kívül lehetőség van az előző tanév április 30-ig az intézmény által meghirdetett szakkörökre, művészeti foglalkozásokra, alkotókörökre, sportkörökre, énekkarra, tehetségfejlesztő és differenciált fejlesztő foglalkozásokra jelentkezni. Az esetleges időpontütközések miatti korrigálásra szeptember 10-ig van lehetőség.
2. A felsorolt foglalkozásokat a tanulók adottságaik, képességeik és érdeklődési területüknek megfelelően maguk választhatják. A szülő a NYILATKOZAT aláírásával fogadja el, valamint erősíti meg gyermeke választható foglalkozásokra vonatkozó döntését. Ezzel

egyben kötelezővé válik a tanulók számára a választott foglalkozás folyamatos látogatása a tanév végéig.

3. Az egyéb foglalkozások kezdete a pedagógus és a tanulók közötti egyeztetéstől függ. A 14 óra után kezdődő foglalkozások előtt a tanulók étkezését biztosítani kell!
4. A 16 óra után végződő egyéb foglalkozások végén az alsó tagozatos gyerekeket a foglalkozást vezető nevelőnek kell lekísérnie a kijáráshoz, ahonnan a tanulók csak szülői kísérettel, vagy írásbeli szülői engedéllyel távozhatnak, vagy az ügyeletre mennek. Erről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni!
5. Tehetséggondozó, differenciált fejlesztő és egyéni fejlesztő foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó, differenciált fejlesztő és egyéni fejlesztő foglalkozások segítik.
6. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, illetve a Nevelési Tanácsadó vagy a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakemberei jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Azok a tanulók, akik az előző tanév végén pótvizsgáztak, ill. a tanév közben a negyed-, fél- és háromnegyed-éves értékeléskor nem érik el az elégséges szintet, az adott tantárgyból kötelező korrepetáláson vesznek részt.
7. Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
8. Iskolai sportkör: az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
9. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
10. A tanulószobai foglalkozásra az előző tanév április 30-ig lehet jelentkezni. De indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
11. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák befejeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva 13⁴⁵-kor kezdődik és délután 16 óráig tart.
12. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
13. A tanuló tanulószobai foglalkozásáról csak a szülő személyes, telefonos vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes is engedélyt adhat.

XV. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása

1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában egy kiküldött listán írásban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról és egyéb foglalkozásokról.
2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek, aki azt továbbítja az igazgatóhelyettesnek.
3. A tanuló a választott tantárgy óráin kötelezően részt vesz az adott tanévben, az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
4. Indokolt esetben külön kérelem alapján egyedi elbírálásra kerül a tantárgymódosítás engedélyezése.

XVI. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, szabályai

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két hetes,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek
 - fegyelmi - ügyeleti felelősök
 - kulturális és szabadidő felelősök
 - tanulmányi és sportfelelősök
 - egészségügyi és környezetvédelmi felelősök
4. A hetesek megbízatása egy hétre szól, őket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
 - a szünetben a termet kiszellőztetik; ügyelnek arra, hogy az ablakon senki se hajoljon ki.
 - nagyszünetben tanulótársaikat az udvarra kiküldik;

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, ezt jelentik az igazgatóhelyettesi irodában, illetve a tanári szobában;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát; Gondosan figyelemmel kísérik, hogy az osztály távozása után nem maradt-e a teremben nyitott ablak, égő villany, társaik nem felejtettek-e ott valamit.
- hetesi munkájuk teljesítéséről beszámolnak az osztályfőnöki órán, munkájukat az osztályközösség és az osztályfőnök értékeli.
- a 2, 3 és 4. osztályosok a tízórai szünetben a konyháról elhozzák a tízóraijukat a tantermükbe és ott fogyasztják el. Folyosón, közlekedés közben tízóraizni tilos!

5. A felső tagozatos tanulók - külön beosztás szerint - reggel 7³⁰ és 8⁰⁰ óra között, valamint az óráközi szünetekben a folyosókon, illetve az udvaron tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók, a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

- A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat, a tanárok az ügyeletes diákok segítségével hívhatók ki a tanáriból.
- Az ügyeletes tanulók feladatainak megbeszélésére az osztályfőnöki órán kerül sor.
- A tanulói ügyelet ellátása az alábbiak szerint történik:
 - főügyeletes 1 fő
 - az aulában 2 fő
 - az „A” épület udvari bejáratnál 2 fő
 - az „A” épület 1. emeleti folyosón 6 fő
- Ügyeleti napon az ügyeletesek jelentenek az ügyeletes tanárnak és 7³⁰ órakor a megbeszéltek szerint elfoglalják helyüket.

Az ügyeletes tanuló feladata:

- Biztosítja a szünetekben az iskola rendjét, fegyelmét, tisztaságát.
 - Elkíséri, eligazítja a szülőket, az iskolába érkező vendégeket, hivatalos személyeket.
 - Az ügyeletes tanulók munkáját az ügyeletes tanárok értékelik.
 - Az iskola valamennyi tanulója köteles az ügyeletesek felszólításainak eleget tenni.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – tantárgyi felelősök (leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.) segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola épületei, helyiségei és az eszközök használatának szabályai

Az iskola nyitvatartása:

- Szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.30 óráig van nyitva az iskola.
- Hétvégén (szombat, vasárnap, illetve munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, zárva van az intézmény.
- Az épület bezárásáért az iskola gondnoka vagy a karbantartó felelős.
- A rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola igazgatójától (például: klubdelutánok, osztálytalálkozók).

1. Az épületben tartózkodás szabályai:

- Az iskola épületében az intézmény tanulóin, dolgozóin kívül szülő, hozzátartozó, illetve idegen személy csak ügyintézés céljából, az annak megfelelő helyiségben tartózkodhat.
- 7.30-7.45 között, valamint 15.45-16.05 között a tanulók és a szülők a főbejáratot biztonsági okokból nem használhatják, a tanulóknak reggel a nagykapun keresztül kell a sportudvarra (rossz idő esetén az aulába) bejönniük. Az épület többi részére ezekben az időszakokban bemenni csak a portás engedélyével lehet!
- A szülők és más hozzátartozók a felsős tanulókat a tanítás végén, a főbejáratú udvaron várhatják, a 2.-4. osztályos gyerekeket a nagy udvaron, az 1. osztályosokat pedig az aulában.
- A 16 óra után iskolánkban kezdődő foglalkozásokon részt vevő gyerekeket szüleik a főbejáratú udvaron várhatják.

2. Helyiség- és területhasználat

- A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A liftet csak a felnőttek és a mozgássérült tanulók, illetve kísérőik használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Baleset- és vagyonvédelmi okok miatt napközben az üresen hagyott alsós termeket be kell zárni!
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

3. A könyvtár használata

- Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi tanulója használhatja. A könyvtár a hét munkanapjain az ajtóra kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható. A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A kikölcsönzött könyveket 3 héten belül vissza kell hozni, azokért a tanuló anyagilag is felel: elvesztésük esetén kártérítést köteles fizetni.
- A könyvtárhasználat során a tűz- és vagyonvédelmi előírások betartása kötelező.

4. A számítógépterem használata

- A számítógéptermet a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak a foglalkozást tartó tanár engedélyével lehet.
- A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközök használhatók!
- Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadók.
- A terem- és géphasználatnál a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások fokozottan betartandók!

5. A tornaterem és tornaszobák használata

- A tornateremben és tornaszobákban tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.

- A szertárba csak a megbízott felelős léphet be.
- A tornaszereket a tanulók csak tanári jelenlét mellett használhatják.
- Minden rendellenességet azonnal jelezni kell!
- Ékszer és karóra viselése tornaórán tilos!

6. A természettudományos szaktanterem használata

- Tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A szertárba tanuló nem mehet be!
- A tanulók elektromos eszközöket nem kezelhetnek, ha azok 24 Voltnál nagyobb feszültségről üzemelnek!

7. Rajz-technika szaktanterem használata

- Tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Be kell tartani a szaktanterem rendjének előírásait, elvárt a fegyelmezett magatartás és figyelmes munkavégzés.
- A tanulók elektromos eszközöket nem kezelhetnek, ha azok 24 Voltnál nagyobb feszültségről üzemelnek!

XVII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Az iskola területén kívüli rendezvényeken (tanulmányi és osztálykirándulás, túra, tanulmányi és sportversenyek, erdei iskola, hangverseny, múzeum-, mozi- és színházlátogatás) a tanulóktól elvárjuk a keresztény szellemű és erkölcsű magatartást minden körülmények között.
2. A személyiség és közösség formálásának egyik eszköze a közös imádság és szentmise. Az iskolai időben közösen veszünk részt egyházi ünnepeink megünneplésében. Vasárnap és iskolai szünetekre eső ünnepeken pedig – a görögkatolikus és római katolikus tanulóinktól – elvárjuk, hogy saját egyházközségükben vegyenek részt Szent Liturgián/ Szentmisén. A más felekezeti tanulóinktól pedig az istentiszteleteken való részvételt. A vasárnapi szertartás, ha az családi/egyéb programmal ütközik, hétköznapi is teljesíthető. A szertartásokon való részvétel igazolására a tanulóknak legkésőbb a hónap lezárását követő péntekig be kell mutatni hitoktatóiknak (alsósoknál tanítójuknak is) havonta az iskola által biztosított aláírt vagy lepecsételt kis füzetet. A hitoktatók ez alapján adnak havonta egy aktivitás jegyet (min 2 alkalommal való részvétel esetén 5-öst, 1 alkalomkor 4-est, és elégtelen osztályzatot, ha egyszer sem volt az adott hónapban templomban) Az osztályfőnökök év végén ez alapján határozzák meg az egyházi elvárásoknak való megfelelést.

XVIII. az iskolában tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól értelmében megváltozott iskolánk házirend szabályzata is:

A 245/2024. évi rendelet 2. §. -ban szereplő **használatában korlátozott tárgyakat** be lehet hozni az iskolába, de azokat a tanterembe lépéskor, az első tanítási órát tartó pedagógusnál lévő zárható dobozba a tanuló - névvel ellátva és kikapcsolt állapotban – elhelyezi. Az 1. óra után a dobozt a pedagógus a tanári szobában erre kijelölt zárható szekrénybe beteszi, azt kulccsal bezárja és a kulcsot a kijelölt helyen elhelyezi. A használatában korlátozott tárgyakat az utolsó foglalkozást tartó pedagógus adja vissza.

Ezen eszközöket a tanítási nap folyamán az igazgatónak írásban benyújtott és engedélyezett kérelmet követően visszakaphatják a diákok, amennyiben a gyermek egészségügyi állapota ezt igazolja, órán szükség van rá, vagy érvényes kikérővel rendelkezik a diák, elengedte őt az osztályfőnök, vagy betegség miatt korábban távozik az iskolából.

Indokolt és sürgős esetben a szülő az iskola vezetékes telefonszámán keresztül kapcsolatba léphet gyermekével úgy, hogy a titkárságot a 0646 508-301 telefonszámon felhívja, észrevételeit, problémáját közli, a titkársági munkatárs pedig saját mérlegelése alapján dönt, hogy a sürgős eset ténye fennáll-e, s ha igen, ezt követően értesíti a szaktanárt a nehézségről.

Az a tanuló, aki az első órára becsengetést követően, késve érkezik meg az iskolába, a portán a kijelölt személynél elhelyezett zárható dobozba adja le a használatában korlátozott tárgyat névvel, osztállyal ellátva, kikapcsolt állapotban. A tároló dobozt a titkárság egyik munkatársa átveszi és elhelyezi a tanáriban, a kulccsal zárható szekrénybe.

Azon diákoknál, akik nem adják le a használatban korlátozott eszközeiket, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni a 4. § 2.b 3.a,b pontjában meghatározottak szerint: először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben ő ennek ellenére a tárgyat nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a használatában korlátozott tárgyat a tanuló felszólításra átadja, a pedagógus átveszi, leadja az igazgatóhelyetteseknek, és a tanítási nap végén az igazgatótól vagy igazgató-helyettesektől a szülő jogosult azt átvenni. Ennek fegyelmi következményei is vannak:

- 1. alkalommal: osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
- 2. alkalommal: osztályfőnöki írásbeli megrovás
- 3. alkalommal: igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- 4. alkalommal: nevelőtestületi megrovás – fegyelmi eljárás.

Használatában korlátozott tárgyak: telekommunikációs eszközök: mobiltelefonok, tabletek, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetelérésre alkalmas tárgyak, beleértve az e-book-olvasókat és az okosórákat is.

A 245/2024 (VIII. 8.) Korm. rendelet 1. § határozza meg a **tiltott tárgyak** körét.

A tiltott tárgyakat az intézmény pedagógusa/ NOKS dolgozó átveszi a diáktól, és leadja az igazgatóhelyetteseknek, akik ezzel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét, majd az intézmény gondoskodik annak tárolásáról. Azon tiltott eszközöket, amelyek a 18. életévét nem betöltött személy részére nem értékesíthetők, a kiskorú tanuló szülője veheti át a tanórák után az igazgatótól / igazgatóhelyettesektől, majd a tanuló az igazgatói büntetés következő fokozatában részesül.

A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályait a 3. § 3-5 bekezdése határozza meg.

A tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzését a 4. § 2.a (1) pontja határozza meg.

Tiltott tárgyak: 8 centiméter szűrőhosszúságú vagy vágóélű szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, felajzott íj, szigonypuska, paritty, csúzli, ólmosbot, gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek. Emellett olyan termék bevitele az iskolába, amelyet 18 év alatti nem is vásárolhat. Ilyen az alkohol, a dohánytermék, az energiatal vagy a kábítószer.

Az alsó tagozatos tanuló a használatában korlátozott tárgyakat nem, vagy csak igazgatói engedéllyel, akkor is csak saját felelősségére hozhatja be az iskolába. Az engedélyt írásban kell kérnie a szülőknek az osztályfőnökökön keresztül az igazgatónak címezve. Az igazgatói engedély birtokában az osztályfőnök a redeletnek megfelelően jár el.

Az iskola sem anyagi, sem egyéb felelősséget nem vállal a digitális eszközök megrongálásáért, vagy elvesztéséből származó károkért.

- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Amennyiben ezt a szabályt megszegik, az okozott kárért a tanuló, kiskorú esetén annak gondviselője tartozik anyagi felelősséggel.

XIX. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be

kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

- megelőzés – az iskolai szociális segítő és/vagy gyermekvédelmi koordinátor, pszichológus bevonása
- kivizsgálás - kötelezettségszegés esetén jegyzőkönyv felvétele, esetkivizsgálás az érintett személyek (iskola vezetősége, gyermekvédelmi koordinátor, osztályfőnök, érintett személy, szülő, valamint az érintett tanuló) bevonásával
- elbírálás – az esetmegbeszélésen felvett jegyzőkönyv alapján az iskola vezetősége dönt a további büntetés alkalmazásának lehetőségéről (fegyelmi fokozatok, vagy fegyelmi eljárás indítása).

<u>Közösségellenes magatartás:</u>	<u>Megelőzés</u>	<u>Kivizsgálás</u>	<u>Elbírálás</u>	<u>Intézkedés</u>
• a pedagógus munkájának rendszeres akadályozása tanítási órán, egyéb foglalkozáson, a feladatok elvégzésének megtagadása	• reális elvárások, • személyre szabott értékelés, • szülőkkel való szoros kapcsolattartás • következetes pedagógusi magatartás • iskolapszichológus, szociális segítő bevonása	• Osztályfőnök, szaktanár, meghallgatása • tanuló/tanulók meghallgatása • elbeszélgetés a szülővel	osztályfőnök igazgató nevelőtestület	szóbeli figyelmeztetés, majd írásbeli osztályfőnöki fokozatok többszöri alkalom esetén igazgatói fokozatok ha nincs változás, fegyelmi eljárás lefolytatása

szünetekben, rendezvényeken a pedagógus utasításainak megtagadása, amellyel bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	- Házirendben megfogalmazottak többszöri ismételése, tudatosítása - ösztönzők használata	- egyeztetés a kollégákkal, - a tanulói viselkedés okának megkeresése	osztályfőnök igazgató	írásbeli osztályfőnöki fokozatok többszöri alkalom esetén igazgatói fokozatok
tiszteletlen magatartás az iskola dolgozóival szemben: durva jelzők használata, csúnya stílusú visszazólás, káromkodás	osztályfőnöki és hittan órákon sokszor beszélgetni az emberi méltóság tiszteletben tartásáról	az érintettek meghallgatása	osztályfőnök igazgató nevelőtestület	kisebb mértékű tiszteletlenség esetén osztályfőnöki fokozatok súlyos vagy ismétlődő esetben igazgatói fokozatok, végül fegyelmi eljárás
közösségi oldalakon az iskola dolgozóiról vagy tanulóiról valótlan állításokat terjeszt, engedély nélkül képeket, egyéb anyagokat tölt fel	a tanulók és a szülők többszöri figyelemfelhívása a jelenségre és a következményekre	az oldal megtekintése, vizsgálata, a tartalom azonnali törlése	igazgató nevelőtestület	igazgatói fokozat, súlyosabb esetben fegyelmi eljárás

XX. KÁRTÉRÍTÉS

- A tanuló köteles az iskola épületének, vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni. Szándékos károkozás, rongálás esetén köteles az okozott kárt megtéríteni.
- A kártérítést iskolánk területén a Nkt. 59. § alapján az alábbiakban szabályozzuk:

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 - a./ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát.

Zárszó

MELLÉKLETEK: LEGITIMÁCIÓ



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA

3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36-46/317280, +36-30/1776072
E-mail: hivatal@mekif.hu

K/733-2/2025.

Legitimációs záradék

a

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

(OM azonosító: 200144, 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27.)

Házirendjéhez

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése alapján, a 83. § (2) g) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) jóváhagyását adja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (OM azonosító: 200144, 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27.) módosított Házirendjéhez.

Miskolc, 2025. 08. 29.



Bialkó Mária
MEKIF
igazgató


dr. Nagymáthé Sarolta LL.M
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető

NYILATKOZAT

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a 2024/2025-ös tanév házirendjével kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat a 2024. 09. 16-ai választmányi értekezleten gyakoroltuk.

Miskolc, 2024. 09.16.

Sasváryné

Sasváryné Szabó Boglárka
a Szülői Közösség elnöke

NYILATKOZAT

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola házirendjével kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2024. 09.19.

Könkői Beral

a Diákönkormányzat vezetője

Kovács-Juhász Zsuzsa

Kovács-Juhász Zsuzsa

Diákönkormányzatot segítő tanár

A 2025/2026-os tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvének témái és tartalma

Ikt.sz:158/2025-I/5

Dicsőség Jézus Krisztusnak!

„Törekedjetek a jóra nemcsak Isten, hanem az emberek előtt is.” (Róm 12,17)

Készült: A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolában

Jelen vannak: Béres Gáborné igazgatónő, Eperjesiné Bolykó Mária, Ferenciné Barabás Emőke, Szabó Béláné igazgatóhelyettesek és a nevelőtestület tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Időpont: 2025. augusztus 29. 8.00 órától

Napirendi pontok:

- Jelenléti ív elindítása

Személyi feltételek, új kollégák bemutatása

Igazgatónő megköszöni Szabó Béláné Adrienn igazgatóhelyettes asszony áldozatos, lelkiismeretes munkáját, aki nyugdíj mellett óraadói feladatokat fog ellátni heti 7 órában és köszönti Ferenciné Barabás Emőkét, aki átveszi az igazgatóhelyettesi feladatokat Adriennről. Mindkettőjükre Isten áldását kéri és kiegyensúlyozott, boldog hétköznapiakat.

Tájékoztatja a kollégákat, hogy Stefán Zoltán atya lesz a tanévben az iskolalelkész, akivel az első tanítási napon fogunk ismerkedni.

- Nagy szeretettel köszönti a nevelőtestület új tagjait: Kalász Eszter, angol-magyar szakos tanárt, Szenttamásiné Hrabovszki Ágnes történelemtanárt, aki sikeresen felvételt nyert a Z-szakra tegnap. Csorba Viktória utolsó éves tanító hallgatót, aki táncpedagógus is, Jarasovics Attila tanár urat. Molitorisz Zoltánt, aki biológia-földrajz szakos tanárként heti 9 órában lesz jelen iskolánkban.

- Távozott az intézményből Molnár Attila iskolalelkész, Kovács-Juhász Zsuzsa tanító, Tuba Attiláné Gulyás Edit tanító, Török Erzsébet biológia tanár.

- Nyugdíjba vonult Szabóné Borítás Marianna.

- GYES-en van: Némethné Koleszár Zsuzsanna tanító.

-A fejlesztőpedagógusoknál Báthoryné Izsépy Gabriella Zsuzsanna nyugdíjba vonulását követően óraadóként végzi fejlesztői munkáját heti 10 órában.

- Az intézmény szakos ellátottsága 100 %-os, minden feltétel adott a színvonalas nevelő– oktató munkához.

Munkaterv

Igazgatónő kéri, hogy:

- a hitéleti munkatervet, a TÉR munkatervét, a munkaközösségi, DÖK-ös, könyvtári, gyermekvédelmi, környezeti nevelési **munkatervet szeptember 15-ig** elektronikusan küldjék át neki. A munkatervbe feltétlenül tegye bele mindenki az év végi beszámolóiban leírt fejlesztési terveket, fejlesztendő területeket.
- A munkaközösség-vezetők, a TÉR-ben felkért közreműködők **eseménynaptárukat** a megosztott Google Drive felületre írják be szintén szeptember 15-ig.
- Az óralátogatási ütemtervet közös egyeztetés után az első héten készíti el az igazgató a munkaközösség-vezetőkkel.
- A tanmenetek leadási határideje szept. 20. a munkaközösség-vezetőknek, ők tovább küldik szept. 25-ig igazgatónőnek.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők

Igazgatónő tájékoztatja a kollégákat, hogy a tanévtől a Zöldebb Miskolcért programban az 1-8. évfolyamos tanulók ingyen utaznak, ami a diákigazolványok érvényesítésével jár. Beszél ennek döntéséről, hogy a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 143/2025. (VI.19.) számú határozatával (a továbbiakban: Határozat) döntött arról, hogy a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő köznevelési intézményekben tanulói jogviszonnyal rendelkező 1- 8. évfolyamos tanulók részére ingyenes helyi közösségi közlekedési bérletet biztosít, mely 2025. szeptember 1. napjától vehető igénybe annak a tanévnek az utolsó napjáig (augusztus 31.), amelyben a tanuló befejezi a 8. osztályt. A Iskola közreműködésével havonta megrendelésre és kifizetésre kerül az 1-8. évfolyamon tanuló diákok havi kombinált bérlete. A szülőnek anyagi kiadása ezzel kapcsolatban nincs.

Osztályfőnökök teendői: a bérletek igénybevételének feltétele a tanulók diákigazolványainak törszelvényes bérletcímkevel történő érvényesítése. A bérletcímkeket az MVK Zrt. biztosítja, amelyek a titkárságon átvehetők és az útmutató alapján azokat az osztályfőnökök rögzítik a diákigazolványra. A bérletcímke érvényességi ideje a diákigazolványra való felragasztástól a tárgyév augusztus 31. napjáig tart. A tanuló utazási jogosultságának megszűnése esetén az iskola gondoskodik a bérletcímke diákigazolványról való eltávolításáról. Év közben távozó gyermek esetében is le kell venni a címkét.

Az elsős tanulók diákigazolvány igénylésével és az elvesztett diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket is feleleveníti.

Nevelő-oktató munka:

- tanulói létszámok, osztályok alakulása

Igazgatónő beszámol:

- a 2024/2025-ös tanév sikereiről, nehézségeiről

Az érintett pedagógusok megosztják:

- a nyári táborok beszámolóit, elhangzik értékelés, tapasztalataik:

Galajdné Ungvári Rékát, Kuiné Németh Viktóriát, Péter Pétert, Tóth Richárdot. Mindannyian jól sikerült táborról számolnak be.

- a 2025/2026-os tanév fő célkitűzéseiről, ami a tanulói létszám növelése, kémia labor kiépítése, klimatizálás megvalósulásának előkészítése
- elmondja, hogy nagyobb hangsúlyt kell fektetni a nevelésre és lelki életre, gyónási lehetőségekre, lelki beszélgetésekre.
- a liturgialátogatás ellenőrzésének, az elmúlt tanév szabályozásainak változásai beváltak, a Házirend módosítására nincs szükség, valamint

a Pedagógiai program elmúlt tanévi módosításai eredményesnek bizonyultak, így az egyházi elvárásoknak való megfelelés értékelési szempontjain sem történik változtatás.

- az iskola pszichológus emelt óraszámában való jelenléte eredményes
- a magatartás fegyelmi szabályozását következetesen tartsa be minden pedagógus
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok kiemelten fontosak. Kéri a kollégákat, hogy Demkóné Fazekas Marianna mellé valaki önkéntesként csatlakozzon, hiszen a feladat nagyon összetett. Mariann elkezdte a KAPI 120 órás képzését. Az új kollégák figyelmébe ajánlja a Katolikus etikai kódexet.
- Sikerként beszél a lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók arányáról, ami az elmúlt félévben 0% volt, ennek megtartásának lehetőségeiről, a segítségnyújtás formáit továbbra is fenn kell tartani.
- Allergia, anafilaxia: a szülőknek kötelező a tájékoztató füzetben jelezniük az ismert allergiákat, erre az osztályfőnökök kiemelten figyeljenek! Demkóné Fazekas Mariannát és Leskovics Tamást lehet keresni, ha ilyen jellegű problémák adódnak a tanévben
- A tanév rendje: 2025/2026-os tanév összesen 181 napos lesz. Az első tanítási nap: 2025. szeptember 1. (hétfő). Az utolsó tanítási nap: június 19. péntek.
- Kötelező ügyelet 18 óráig - kivéve a tanulmányi kirándulások két napján. Ok: minden osztály egyedi időpontban tér vissza, a szülők ennek megfelelően érkeznek gyermekeikért. Az osztályfőnök megvárja a késve érkező szülőt, gyermeket felügyelet nélkül nem hagyják.
- Felkéri Szabó Béláné igazgatóhelyettes asszonyt, hogy az országos mérés-értékelés eredményeit megismerve a jelen tanévre ossza meg javaslatait. (A tanév végén ennek kiértékelése megtörtént.) Az országos mérések időpontjai központilag rögzítettek, ezeket beépítette igazgató az Eseménynaptárba.
- DIFER mérés az elsős tanulók számára az E-dia segítségével történik majd
- Témahetek, annak időpontjai az eseménynaptárban vannak

- Tankönyvellátás, tankönyvosztás tapasztalatait Mikita István osztja meg. Minden a tervezés szerint zajlik. A tankönyvek időben érkeztek, a szülők a beosztás szerint jönnek.
- A pályaaorientációs beszámoló, tapasztalatok átadása a munkaközösségi értekezleten megtörtént.
- Az alakuló értekezleten az esélyegyenlőség, felzárkóztatás, tehetségfejlesztés feladatai részletesen átbeszélésre kerültek.
- Ügyeleti rend: hajnali ügyelet, a tanítási órák közötti szünetek, ügyeletes diákok megszervezése, beosztása megtörtént, kiemelt figyelemmel az A épület fiú mosdójára.
- az ebédeltetés osztályonkénti időpontjait igazgatónő ismertette.

Eseménynaptár, tantárgyfelosztás, órarend, teremrend

KRÉTA (kötelező tanulmányi rendszer)

- KRÉTA – KIR adatainak egyezésére hívja fel igazgatónő a figyelmet. Kéri a Kréta tanulói adatainak ellenőrzését: valós adatok, TAJ, gondviselői pontos elérhetőség legyen.
- Tanulói igazolások továbbra is indokolt esetben papír alapúan, minden más esetben orvos által feltöltött igazolásokkal elfogadhatóak.
- Időpontok, határidők ismertetése: tanítási év, szünetek időpontjai az eseménynaptárban.
- Témahetek és témanapok időpontjai. NETFITT mérés időpontja, kompetenciamérések időpontjai az eseménynaptárban.
- Kulturális programok szervezésére biztatja a kollégákat. Színház, bábszínház, filharmónia bérlet lehetőségeiről ad tájékoztatást.
- A pedagógusok felvetéseit meghallgatva, mérlegelve, a Görög nap programsorozatunkat egy napra tettük és kibővítettük alsós versenyekkel. Ennek okai a megnövekedett utazási költségek, a versenyre kísérő pedagógusok helyettesítésének nehézségei. Időpontja november 28. péntek.

Az Eseménynaptárt a nevelőtestület az alakuló értekezleten tett kiegészítésekkel együtt egyhangúlag elfogadta.

A témahetek közül két témahetet választottak, melyet részletesen kidolgozva dolgoznak fel. Az alsó tagozat a Pénzhetet választotta, a felső tagozat a Fenntarthatóságit, de egy-egy órában mindkét tagozat kitér és foglalkozik a tanév többi témahetének anyagával is.

Az ismertetett tantárgyfelosztást a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Külső, belső ellenőrzések szervezési feladatai: óralátogatási terv elkészítése és a 2025/26-os tanév Teljesítmény Értékeléshez kapcsolódó tudnivalók.

Igazgatónő ismerteti a fenttartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempontot:

A keresztény, különösen a görögkatolikus értékek közvetítése a mindennapi nevelésben és oktatásban a tanulók, dolgozók és szülők körében, a teremtett világ iránti felelősség megjelenítése a mindennapi működésben, a nevelő-oktató munkában.

- Ennek ismeretében az egyéni TÉR célok meghatározásának átbeszélése, megerősítése. Teljesítményértékelés céljainak feltöltési határideje belső ellenőrzésre szept. 15. Krétába történő feltöltés ideje szept. 30.

Megkérdezni, hogy a munkaközösség-vezetők vállalják-e a felkérést a teljesítményértékelésben való közreműködésben.

Az érintettek válasza igen.

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a fent nevezetteket közreműködő személyeknek.

Szakmai napok, továbbképzések tervezett rendje

- A tanévet Görög Ibolya protokollszakértő által tartott szakmai nappal kezdtük augusztus 28-án, csütörtökön. „A hiteles tanító ember” előadásában világított rá, hogy a pedagógusi hivatásunkban hogyan tudunk a mai korban a hitelesség és a példamutatás útján járni. Az élmény friss, mindannyian motiváltak vagyunk. A munkaközösségek által betervezett szakmai napok ütemezés szerint fognak megvalósulni. A munkatervbe azokat minden munkaközösségvezető jelölje.

Továbbképzésekkel kapcsolatban igazgatónő felhívja a figyelmet, hogy az elmúlt tanévben a pedagógusokat a vezetőség előregisztrálta. Jelentkeztetés során a KIR alkalmazotti nyilvántartásban szereplő, saját e-mail címre küldött üzenetben kapnak majd részletes tájékoztatást a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről (továbbiakban NKE) mint a képzésben közreműködő szervezettől. Ahhoz, hogy az NKE biztonsággal elérhesse az intézményben foglalkoztatott, a jogszabály szerint képzésre kötelezett

- pedagógusokat, nyomatékosan kéri, hogy mindenki lépjen be ismét a rendszerbe, ellenőrizze az e-mail cím pontosságát és a postafiók tárhelyének telítettségét.
- Ügyfélkapu megléte fontos az új pedagógusoknak is!
- **TÉR** tapasztalatainak megosztása

Pályázatok

Sikeres elbírálásban részesült a Határtalanul pályázat, ahol a 7. évfolyam a Felvidék és Gömör kincseivel ismerkedhetett meg. Az utazás időpontja 2025. április 14-17. volt.

Nyár folyamán újabb pályázatott nyújtottak be a pályázati referensek, aminek pozitív elbírásában bízunk.

A beadott pályázat címe: Magyar mágnások Felvidéken

A megvalósulás tervezett időpontja 2026. június 1-5.

Vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok

A 2024/25-ös tanév végén mindkét tanuló sikeres pótvizsgát tett matematika tantárgyból.

Időpontok, határidők ismételt ismertetése:

- Leadási időpontok: munkaterv szept. 15., eseménynaptár szept. 11., a tanmenetek leadási határideje szept. 20., Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program változatlan tartalommal marad hatályban.

Tárgyi feltételek: Igazgatónő felkéri Ovád Adrienn, hogy tartsa meg beszámolóját a nyáron történt beruházásokról.

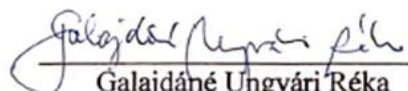
Munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezésével Stefán Zoltánnét bízta meg igazgatónő. A kollégák tájékoztatást kaptak a tűzriadókról, menekülési útvonalakról.

Mindenki részt vett az oktatáson, jelenléti ív az iskolatitkárnál.

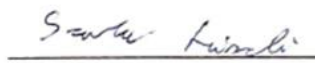
Béres Gáborné igazgatónő jó egészséget, sok türelmet és erőt kíván a tantestület tagjainak erre a rendkívüli tanévre.

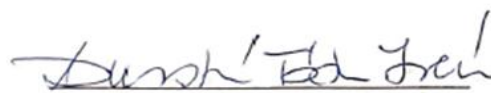

Béres Gáborné
Igazgató




Galajdáné Ungvári Réka
Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Szarka László


Durstné Tóth Irén

Jelenlét és
Távozás eljegyzet 2025.08.29.

1. Békés György
2. [Signature]
3. Szabó Béláné
4. Ferenecné Bencsák Anna
5. Lelke Zoltán
6. Tóthné Vá. Róza
7. Bodnárné Deákó Beáta
8. Nagy Zoltán
9. Hoff Árpád
10. Szentmárysi Z. János
11. Kalász Eszter
12. Kavalecz Nikolett
13. Szobonvai Áttiléna
14. Papp Ö. Elek
15. Jankóczy Zoltán
16. Fehér Sándor
17. Oláh György Zoltán
18. Szabó Judit
19. Kéri Klementine
20. Tóthné Zoltán
21. Cseré Beáta
22. Balogh Zoltán
23. Békés Zoltán
24. Cseré Tibor
25. Csaba Viktória
26. Garad Zoltán
27. Fehérné Árpád
28. Jankóczy Zoltán
29. Szabó Zoltán
30. Jiball Viktória
31. Zsuzsanna Tóth Zoltán
32. Nagy Zoltán
33. Polgár Áttiléna
34. Csikós Zoltán
35. László Zoltán
36. [Signature]
37. Tóth Zoltán
38. Kiptárné Papp Tibor
39. Késméthy Zoltán
40. Késméthy Zoltán
41. Babacsi Zoltán
42. Jankóczy Áttila
43. Jankóczy Zoltán
44. Demény Zoltán
45. Miksa Zoltán



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA

3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36-46/317280, +36-30/1776072
E-mail: hivatal@mekif.hu

K/733-2/2025.

Legitimációs záradék

a

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

(OM azonosító: 200144, 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27.)

Házirendjéhez

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése alapján, a 83. § (2) g) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) jóváhagyását adja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (OM azonosító: 200144, 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 27.) módosított Házirendjéhez.

Miskolc, 2025. 08. 29.



Bialkó Mária
MEKIF
igazgató

dr. Nagymáthé Sarolta
dr. Nagymáthé Sarolta LL.M
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető