



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



A MISKOLCI GÖRÖGKATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(OM azonosító: 200144)

HÁZIRENDJE

2023.11.10.

**Fenntartó: MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA (MEKIF)
3526 Miskolc, Szeles u. 59.**

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	3.
II. A HÁZIREND SZABÁLYOZÁSI KÖRE	3.
III. A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	3.
IV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	9.
V. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	10.
VI. ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	11.
VII. ISKOLAI KÖZÖSSÉGÜNK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, AZ ISKOLAKÖZÖSSÉGHEZ TARTOZÁS FORMAI KIFEJEZŐDÉSE	16.
VIII. KÉSÉS, MULASZTÁS	17.
IX. AZ ISKOLÁN KÍVÜLI MAGATARTÁS NORMÁI	19.
X. AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYSÉGEI ÉS AZ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	20.
XI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	22.
XII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	23.
XIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	25.
XIV. KÁRTÉRÍTÉS	32.
XV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	32.
XVI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	32.
ZÁRSZÓ	33.
MELLÉKLETEK: LEGITIMÁCIÓ	34.

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 hármias irányultsága van: Isten, ember és önmagunk szeretete és javának szolgálata. Az ember mindezeket közösségben éli meg. Nemcsak önmagáért felelős, hanem embertársaiért is. A szeretet felelős feladatának megélését a szabályok és törvények segítik számunkra. Iskolánk Házirendje ilyen segítség diákjaink, pedagógusaink és az oktatást segítő dolgozóink számára. A Házirendünk arra törekszik, hogy olyan rendet hozzon létre az iskolai közösségen belül, amely a hit gyarapodását, a tudásban való előrehaladást és diákjaink személyiségének kibontakoztatását segíti elő és könnyíti meg. Házirendünk célja, hogy a szeretet szellemében segítse az iskolai közösség munkáját, védje az élet értékeit, és megfelelő keretet biztosítson a keresztény személyiség kifejlődéséhez.

II. A HÁZIREND SZABÁLYOZÁSI KÖRE

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).

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

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.

III. 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 arra van, hogy iskolánk oktatási-nevelési folyamatában a **hitben való növekedést** elősegítő hitismeretekhez jusson, és a keresztény élethez tartozó vallásos gyakorlatokat elsajátítsa, mélyebbé tegye. (Imaélet, 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 képviselőjére 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 intézményvezetőhöz 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 alapfeladat, 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 jogviszonnal 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.

Ingyenes, vagy kedvezményes étkezés, tanszerellátás szabályozása

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 igénybevevő tanulók csak a tanítási órák befejezése 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 a igazgatótól. Túlfizetés esetén a különbözet a következő hónapra jóváírásra, illetve tanév végén visszatérítésre kerül a szülő javára.

A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánításuk lehetősége

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 képviselőik, tisztségviselőik 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 a tanév rendje nevelőtestületi elfogadása előtt, valamint javaslattevési joga van az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
4. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a Hírlevélben és az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
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 diákönkormányzatnak véleményezési joga van a Házi rend és a tanév rendje nevelőtestületi elfogadása előtt.
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 munkaterről, 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 tájékoztatják:

- 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.

Az elektronikus naplóhoz történő szülői 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 füzetten keresztül írásban történik. Az érdemjegyek bejegyzését, illetve az egyéb bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

11. A tanuló kötelessége, hogy a félévi és év végi bizonyítványba beírt osztályzatokat, minősítéseket szüleiivel 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
- énekkari munka

50 %-os értékű:

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

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 %.

IV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

4.2.1 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.

4.2.2 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.

V. 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 szülőknak 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 VIII: 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 hívatottak 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 szüleik 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 vásár- és ünnepnapokon saját felekezetiüknek megfelelően Szent Liturgián/szentmisén/istentiszteleten. A történelmi keresztény egyházakat támadó és lejárato közösségek (szekták) tagjai nem lehetnek.

VI. ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Iskolai 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 bezárhassuk, hiszen azt a bejáratot a későbbiekben már nem tudjuk felügyelni!

5. A tanítás megkezdése előtti néhány percre szüksége van a tanulóknak az öltözködéshez, mosdóba menetelhez, az 1. órához szükséges taneszközök kikapcsolásához 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 be. A 7.50 után érkezőknek a tájékoztató füzetébe bepecsételi az ügyeletes nevelő a dátumot és aláírja. 5 késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül,** ami a havi magatartás jegyét negatívan befolyásolja (legfeljebb 3-as lehet abban a hónapban). Ha a késésnek nyomós indoka van, be kell írni a tájékoztatóba, s ennek alapján az osztályfőnök törölheti a pecsétet.
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 becsöngetéskor 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, kettes sorban állva, csendben várja a tanárt.–A görög és református hittanórák előtt az aulában kell várni a hittanárakat.
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 tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

Alsó tagozaton:			Felső tagozaton:		
1.	óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	1.	óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2.	óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	2.	óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3.	óra	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰	3.	óra	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰
4.	óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	4.	óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
5.	óra	11 ⁵⁵ - 12 ⁴⁰	5.	óra	11 ⁵⁵ - 12 ⁴⁰
6.	óra	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰	6.	óra	12 ⁵⁰ - 13 ³⁵
7.	óra	13 ³⁵ - 14 ²⁰		ebédszünet	
8.	óra	14 ²⁵ - 15 ¹⁰	7.	óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
9.	óra	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰			

14. A kötelező óratermi 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.

15. Iskolánk a kötelező tanítási órák előtt 6¹⁵- órától 7³⁰-óraig 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.
16. Az 1-4. osztályok csengetési rendje az 5. tanítási óráig megegyezik az iskola csengetési rendjével.
17. A délutáni foglalkozások 11⁵⁵ órától kezdődnek, az ebédhez és a szabadidőhöz igazodva csoportonként változó időpontban.
18. Tanítási napokon a szülők hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában a következő időpontokban intézhetik:
 - minden nap reggel 7³⁰ és 9⁰⁰ óra között,
 - hétfő, kedd és szerda délután 15⁰⁰ és 16⁰⁰ között.
19. A tanulók a hivatalos ügyeket a nagyszünetben vagy az utolsó óra után intézhetik a gazdasági irodában.
20. 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.
21. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
22. 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.
23. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. a portásnak kell megmondaniuk bejövetelük célját, a keresett személy nevét.

A tanulók tantárgyválasztása

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.

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 (tisztá 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 tízórajukat a tantermükbe és ott fogyasztják el. Folyosón, közlekedés közben tízórainzni 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
 - tanári szoba előtt 1 fő
 - főbejáratnál 2 fő
 - az aulában 2 fő

- az „A” épület udvari bejáratnál 2 fő
- az „A” épület 1. emeleti folyosón 2 fő
- az „A” épület földszinti folyosón 2 fő
- Ügyeleti napon az ügyeletesek 7³⁰ órakor felsorakoznak a földszinti folyosón, jelentenek az ügyeletes tanárnak, majd elfoglalják helyüket a megbeszéltek szerint.

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, térképfelkészítő 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.

Egyéb foglalkozások

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 távoznak, 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 ismételtlen 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 végeztével – 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 foglalkozásról 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.

VII. 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 hajszelzés, az eredeti hajszín megváltoztatása, a műköröm, a körömfestés, a műszempilla, valamint a szem- és az arckozmetika iskolánkban nem megengedettek.

Az intézményi szintű ünnepeken, 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 érkezhethet 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 előírttól 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 köszönnek 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.

VIII. KÉSÉS, MULASZTÁS

1. Ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, mulasztását igazolni kell a tájékoztató füzetbe beírva vagy az elektronikus naplóba feltöltött igazolással vagy pedig 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 időtartamra) 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 szülők feltölthetik az elektronikus naplóba (Kréta) vagy a tanulók az osztályfőnöküknek adják le vagy a tájékoztató füzetben mutatják be, legkésőbb a **visszatértüket követő 5 napon belül**. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő részére. Kétség esetén az iskola felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.
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 ismételen 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 ismételen 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 percnként 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.

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

10. A külföldről hazatérő – szünetelő tanulói jogviszonnyal rendelkező – tanulóknak különbözeti 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.

IX. AZ ISKOLÁN KÍVÜLI MAGATARTÁS NORMÁI

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 szertartásokon való részvétel igazolására a tanulóknak legkésőbb a hónap lezárását követő péntekig be kell mutatni hitoktatóiknak (alsósoknál tanítójuknak) havonta az iskola által biztosított aláírt vagy lepecsételt kis füzetet. Az osztályfőnök ez alapján értékeli a havi magatartást, illetve félévkor és évvégén az egyházi elvárásoknak való megfelelést.

X. AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYSÉGEI ÉS AZ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola nyitva tartása:

- Szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.30 óráig van nyitva az iskola.
- Hétfőgén (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: klubdélutánok, 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 főbejáraton 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 főbejáraton 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 munkanapján 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!

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a nevelőnek.
 2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, audió eszközök, bluetooth hangszóró) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak a szülő engedélyével, - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak, s az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, vagy más nevelőnek. A szórakoztató elektronikai eszközöket csak tanítás (utolsó tanórájuk) után osztály rendezvényeken használhatják.
 3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat csak az igazgatóhelyettestől veheti át.
- Mobiltelefont csak igazgatói engedéllyel, de akkor is csak saját felelősségére hozhat az iskolába az alsó tagozatos tanuló. Az engedélyt írásban kell kérnie a szülőknek az

osztályfőnökökön keresztül az igazgatónak címezve. Ők pecséttel ellátott igazgatói aláírás után tárolják az engedélyeket. A felső tagozatos tanuló mobiltelefont szülői engedéllyel hozhat saját felelősségére. **Az iskola sem anyagi, sem egyéb felelősséget nem vállal a digitális eszközök megrongálásáért, vagy elvesztéséből származó károkért.**

- Az iskolában a tanítás kezdetétől a foglalkozások végéig tilos a tanulóknak a mobiltelefon bekapcsolása, használata, kivéve, ha a pedagógus kifejezetten engedélyt ad rá. A készüléket napközben a tanulóknak kikapcsolt állapotban, a táskájukban kell tárolni. A készüléket az utolsó óra illetve foglalkozás után csak a portán lehet bekapcsolni, és csak a szülő értesítésére lehet használni!
 - Ha valaki telefonja, digitális eszköze akár kikapcsolt állapotban is engedély nélkül kikerül a táskából, a fegyelmező intézkedések következő fokozatában részesül.
 - Okosórájukat kizárólag óra (időjelző) funkcióban használhatják a tanulók. Aki ezt a szabályt megszegi, szintén a fegyelmező intézkedések következő fokozatában részesül.
 - Ha a tanuló az iskolába hozott digitális eszközét tiltott időben vagy módon használja, azt a foglalkozást vezető pedagógus elveheti, A diáknak a tanár felszólítására azt át kell adnia, amit első alkalommal a tanítás végén visszkap, második alkalomtól kezdődően a szülő az igazgatóhelyettől veheti át a szokásos, hivatalos időben.
 - A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
 - Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
4. Amennyiben a fenti szabályokat a tanulók megszegik, az esetlegesen bekövetkező kárért az iskola felelősséget nem vállal.

XI. 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 igyekezzen társaival is betartatni, az osztályfőnökétől, illetve más tanároktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. A balesetéről 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 elromlása esetén hangos kiáltás ("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 intézmény egész területén tilos a dohányzás!** A szabály első megszegése is súlyos büntetést von maga után. A tanulóknak az iskolába tilos cigarettát, e-cigarettát, Elf Bart, snüsszt behozni.
5. Az iskolába szeszes italt, energiatalt vagy más egészségre ártalmas italt behozni tilos. Az iskola által (az iskolában vagy iskolán kívül) szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani, vagy ott ittasan megjelenni szigorúan tilos! A(Az intézmény dolgozóira ebben az esetben a Munkatörvénykönyv előírásai a mérvadók.)
6. A drogfogyasztás bűncselekmény! Tilos az ilyen élvezeti szereket az iskolába behozni, árusítani, fogyasztani. A drogfogyasztó vagy terjesztő tanulóval szemben rendőrségi feljelentést tesz az iskola.
7. 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.
8. A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat „RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK” c. XIII. rész tartalmazza.
9. Az orvosi vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
10. 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.
11. A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.
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.

XII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

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 falújságra.

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 ünnepeken.

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 ünnepeken 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)

XIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

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,
 - nevelőtestületi intés,
 - nevelőtestületi megrovás - 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
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- 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 írásbeli figyelmeztetés
Havi érdemjegy: 2
2. (+5 bejegyzés) Igazgatói intő
Havi érdemjegy: 2
3. (+5 bejegyzés) Igazgatói megrovás
Havi érdemjegy: 2

4. Rendkívüli igazgatói fokozatok adhatók:

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

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

5. Nevelőtestületi írásbeli fokozatok:

- (+ 5 bejegyzés) nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés (a szülő értesítése levélben és telefonon!)
- (+ 5 bejegyzés) nevelőtestületi intés
- (+ 5 bejegyzés) nevelőtestületi megrovás: fegyelmi eljárás megindítása, melynek következménye:
 - más osztályba áthelyezés, vagy
 - „Kizárás az iskolából” fegyelmi határozat meghozatala

A tanuló **súlyos kötelességszegése, valamint a nevelőtestületi megrovás 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 jegyzőkönyvezi. 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 értekezlet 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 53. §-ában 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 vezetője írásban bízta meg az egyeztető eljárás vezetőjét
- a harmadik kötelezettségsegéskor 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 vezetőjének kezdeményezésére a sértett, illetve kiskorú sértett esetén szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába, a DÖK vezető tanára értesíti erről a kötelezettségsegőt, 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 vezetője 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 kötelezettségsegő 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 XIV. fejezetének figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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 háromfős 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 - kötelezettségzegés 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>
<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógus munkájának rendszeres akadályozása tanítási órán, 	<ul style="list-style-type: none"> • reális elvárások, • személyre szabott értékelés, • szülőkkel való szoros kapcsolattartás 	<ul style="list-style-type: none"> • Osztályfőnök, szaktanár, meghallgatása • tanuló/tanulók meghallgatása 	osztályfőnök	szóbeli figyelmeztetés, majd írásbeli osztályfőnöki fokozatok

<p>egyéb foglalkozáson, a feladatok elvégzésének megtagadása</p>	<ul style="list-style-type: none"> • következetes pedagógusi magatartás • iskolapszichológus, szociális segítő bevonása 	<ul style="list-style-type: none"> • elbeszélgetés a szülővel 	<p>igazgató</p> <p>nevelőtestület</p>	<p>többszöri alkalom esetén igazgatói fokozatok</p> <p>ha nincs változás, fegyelmi eljárás lefolytatása</p>
<ul style="list-style-type: none"> • szünetekben, rendezvényeken a pedagógus utasításainak megtagadása, amellyel bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra 	<ul style="list-style-type: none"> • Házirendben megfogalmazottak többszöri ismétlése, tudatosítása • ösztönzők használata 	<ul style="list-style-type: none"> • egyeztetés a kollégákkal, • a tanulói viselkedés okának megkeresése 	<p>osztályfőnök</p> <p>igazgató</p>	<p>írásbeli osztályfőnöki fokozatok</p> <p>többszöri alkalom esetén igazgatói fokozatok</p>
<ul style="list-style-type: none"> • tiszteletlen magatartás az iskola dolgozóival szemben: durva jelzők használata, csúnya stílusú visszazólás, káromkodás 	<ul style="list-style-type: none"> • osztályfőnöki és hittan órákon sokszor beszélgetni az emberi méltóság tiszteletben tartásáról 	<ul style="list-style-type: none"> • az érintettek meghallgatása 	<p>osztályfőnök</p> <p>igazgató</p> <p>nevelőtestület</p>	<p>kisebb mértékű tiszteletlenség esetén osztályfőnöki fokozatok</p> <p>súlyos vagy ismétlődő esetben igazgatói fokozatok, végül fegyelmi eljárás</p>
<ul style="list-style-type: none"> • közösségi oldalakon az iskola dolgozóiról vagy tanulóiról valótlan állításokat terjeszt, engedély nélkül képeket, egyéb anyagokat tölt fel 	<ul style="list-style-type: none"> • a tanulók és a szülők többszöri figyelemfelhívása a jelenségre és a következményekre 	<ul style="list-style-type: none"> • az oldal megtekintése, vizsgálata, a tartalom azonnali törlése 	<p>igazgató</p> <p>nevelőtestület</p>	<p>igazgatói fokozat,</p> <p>súlyosabb esetben fegyelmi eljárás</p>

XIV. KÁRTÉRÍTÉS

1. A tanuló köteles az iskola épületének, vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Szándékos károkozás, rongálás esetén köteles az okozott kárt megtéríteni.
2. 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.**
 - b./ ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezése szerint megállapított - öt havi összegét.
 - Az iskola, a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Amennyiben nem deríthető fel a károkozó személye, kollektív büntetést nem lehet alkalmazni!

XV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A Házi rendet beiratkozáskor minden tanuló megkapja.
2. A szülő aláírásával igazolja, hogy a Házi rendet elfogadja, figyelemmel kíséri a jogok tiszteletben tartását, s gyermekén is számon kéri a köteleességeit.
3. A Házi rend és módosításának kihirdetése a tanulók részére az osztályfőnöki órán történik, ahol az osztályfőnök segítséget nyújt az értelmezéséhez is.
4. A nevelőtestületnek nevelőtestületi értekezleten, a felnőtt dolgozóknak munkaértekezleten az igazgató hirdeti ki Házi rendet, illetve annak módosításait.
5. A Házi rend nyilvános dokumentum, ezért elfogadása után kötelező oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
6. A Házi rend kifüggesztési helye: minden osztályterem és az iskolai könyvtár. Emellett az iskola honlapján is megtalálható.

XVI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el. Ezután biztosítani kell a véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat számára. Végül be kell nyújtani az elfogadott dokumentumot a fenntartónak jóváhagyás céljából.

A törvény- és rendeletmódosítások következtében automatikusan is szükség lehet a Házi rend egyes pontjainak módosítására vagy kiegészítésére, ilyenkor a módosulásról az érintetteket értesíteni kell.

Intézményen belül (diák, szülő) felmerülő, a megfelelő érdekképviselési szervezeti egység (DÖK, SZK) által megtárgyalt javaslatokat a nevelőtestület elé arra alkalmas időpontban az intézményvezető terjeszti elő.

A nevelőtestület által kezdeményezett módosító javaslatot legalább 10 pedagógus javaslata alapján írásos beadványban kell az intézményvezető elé terjeszteni.

ZÁRSZÓ

A Házirendben foglaltak, a munkarend, jogok és kötelességek minden tanulóra, pedagógusra és nem pedagógus dolgozóra kötelező érvényűek.

Jelen Házirend a fenntartó MEKIF jóváhagyása után-án lép hatályba.

Miskolc, 2023.09.13.



igazgató



Ikt. 170-1/2023-I/8.

NYILATKOZAT

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

Miskolc, 2023. 10. 10.

Kömleci Bernad

DÖK diákvezető

Kovács-Juhász Zsuzsa

DÖK vezető tanár

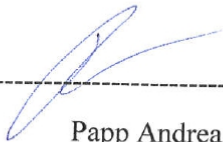
a/c

Ikt. 170-2/2023-I/8

NYILATKOZAT

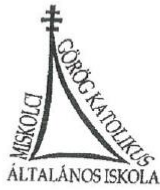
A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Szülői Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Házirendjének módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2023.10.09.



Papp Andrea Aida
a Szülői Közösség elnöke

ala



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



Jegyzőkönyv módosított Házirend véleményezéséről és elfogadásáról Ikt. 170-3/2023-I/8.


A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola nevelőtestülete internetes levelezőlistán keresztül véleményezte az Igazgató által tagjainak elküldött módosított házirend-tervezetet.

3 kiegészítő javaslat érkezett az előterjesztett szöveghez képest:

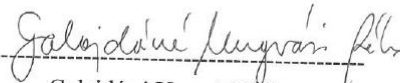
- Eperjesiné Bolykó Mária igazgatóhelyettes javasolta, hogy az energiatalok és más egészségre ártalmas italok behozatalának tiltása is kerüljön be a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok közé.
- Béres Gáborné tanító javasolta, hogy a snüsszt is tegyük be a felsorolt tiltott dohánytermékek közé a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályoknál.
- Szabó Béláné igazgatóhelyettes javasolta, hogy az okosórával kapcsolatban is szabályozzuk le, hogy csak óra (időmérő) funkcióban használható a tanítási idő alatt.

A módosító javaslatokat a nevelőtestület tagjai elfogadták.

Kelt: Miskolc, 2023. október 12-én

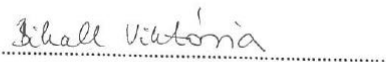

Pappné Orosz Klára
igazgató




Galajdáné Ungvári Réka
jegyzőkönyv-vezető

A pedagógusok részéről:





ala

Alulírott ezúton nyilatkozom, hogy éltem a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola módosított Házirendjével kapcsolatos véleményezési jogommal és elfogadom a módosításokat.

Miskolc, 2023.10.12.

1. Ambrus Annamária	Ambrus Annamária
2. Bakné Orosz Teodóra	Bakné Orosz Teodóra
3. Barva Brigitta	Barva Brigitta
4. Báthoryné Izsépy Gabriella	Báthoryné
5. Béres Gáborné	Béres Gáborné
6. Bihall Viktória	Bihall Viktória
7. Bodnárné Demkó Beáta	Bodnárné Demkó Beáta
8. Durstné Tóth Irén	Durstné Tóth Irén
9. Eperjesiné Bolykó Mária	Eperjesiné Bolykó Mária
10. Fedorné Ósvay Ágnes	Fedorné Ósvay Ágnes
11. Fedorné Severnyák Rita	Fedorné Severnyák Rita
12. Fejesné Kajuha Ágnes	Fejesné Kajuha Ágnes
13. Ferenciné Barabás Emőke	Ferenciné Barabás Emőke
14. Ferencsák Zita	Ferencsák Zita
15. Galajdné Ungvári Réka	Galajdné Ungvári Réka
16. Garad Mónika	Garad Mónika
17. Hornyákné Gál Andrea	Hornyákné Gál Andrea
18. Kalina-Molnár Marietta	Kalina-Molnár Marietta
19. Kavalecz Nikoletta	Kavalecz Nikoletta
20. Kobzos Éva	Kobzos Éva
21. Kovács-Juhász Zsuzsa	Kovács-Juhász Zsuzsa
22. Kuiné Németh Viktória	Kuiné Németh Viktória
23. Leskovics Tamás	Leskovics Tamás

a/a

24. Magyar Tímea	<i>MT</i>
25. Mikita István	<i>Mikita István</i>
26. Molnár Attila	<i>M</i>
27. Nagy Judit	<i>Nagy Judit</i>
28. dr. Oláhné Kárpáti Zsófia	<i>dr. Oláh Kárpát Zsófia</i>
29. Pappné Orosz Klára	<i>Papp Orosz Klára</i>
30. Péter Péter Pál	<i>Péter Pál</i>
31. Polyák Attiláné	<i>Polyák Attiláné</i>
32. Rakaczki Zsuzsanna	<i>Rakaczki Zsuzsanna</i>
33. Szabó Andrásné	<i>Szabó Andrásné</i>
34. Szabó Béláné	<i>Szabó Béláné</i>
35. Szabóné Borítás Marianna	<i>Szabóné Borítás Marianna</i>
36. Dr. Szoboszlai Attiláné	<i>Szoboszlai Attiláné</i>
37. Szűcs Anikó	<i>Szűcs Anikó</i>
38. Szűcsné Nagy Ibolya	<i>Szűcsné Nagy Ibolya</i>
39. Törökné Veres Andrea	<i>Török Veres Andrea</i>
40. Tóth Richárd	<i>Tóth Richárd</i>
41. Csillikné Juhász Krisztina ped. asszisztens	<i>Csillikné Juhász Krisztina</i>
42. Demkóné Fazekas Marianna ped. asszisztens	<i>Demkóné Fazekas Marianna</i>
43. Szarka László rendszergazda	<i>Szarka László</i>

a/a



170-4/2023-III/P.
MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36 30 194 4098
E-mail: oktat@mekif.hu

K/727-2/2023.

Fenntartói nyilatkozat

2

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
(3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. OM azonosító: 200144)
Házirendjéről

A Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója (székhely: 3526 Miskolc, Szeles u. 59., képviseli: Bialkó Mária igazgató) részéről megállapítást nyert, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. OM azonosító: 200144) módosított Házirendje az intézményben bevezethető.

Miskolc, 2023. november 10.



dr. Nagymáthé Sarolta
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető

ala