



Intézmény neve:	Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szabályzat típusa:	HÁZIREND
Intézmény címe:	5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.
Intézmény OM-azonosítója:	201669
Intézmény fenntartója:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

TISZAJENŐ

2024. szeptember

Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Alapelvek	3
1.2. A házirend hatálya.....	3
1.3. A házirend nyilvánossága	3
1.4. Jogszabályi háttér	4
1.5. Eljárási szabályok, jogorvoslat.....	4
1.6. Iskolai közösségek	4
2. Jogok, kötelességek, elvárások.....	5
2.1. Tanulói jogok	5
2.2. Tanulói kötelezettségek.....	6
2.3. Elvárások.....	7
2.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend	7
2.5. Védő, óvó intézkedések	8
2.6. Szülői jogok	9
2.7. Szülői kötelezettségek	9
3. A működés rendje.....	10
3.1. Az intézményben tartózkodás rendje	10
3.2. A csengetési rend, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje.....	10
3.3. A tanórák rendje	11
3.4. Az étkezés rendje	11
3.5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
3.6. A lelki programok rendje	12
3.7. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai használatának rendje	13
4. A távolmaradással összefüggő rendelkezések.....	14
5. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	15
6. A jutalmazás elvei és formái	16
7. A fegyelmező intézkedések elvei és formái	16
8. A közösségellenes cselekmények.....	17
9. A tanulókkal összefüggő eljárási szabályok.....	18
9.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	18
9.2. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	18
9.3. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai	18
9.4. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok	18
9.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	19
9.6. A térítési díjra vonatkozó szabályok	19
9.7. A tanuló által előállított alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	19
9.8. A kötelező felvételt biztosító általános iskolai felvételre vonatkozó szabályok	19
Záró rendelkezések.....	20
Legitimáció.....	21

Bevezetés

A házirend az intézményi közösségek alkotmánya: meghatározza az intézményi élet működését, valamint a tanulók és a szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő/k) joggyakorlásának helyi szabályozását.

A házirend előírásainak megszegése jogi szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) von maga után.

1. Általános rendelkezések

1.1. Alapelvek

A házirend

- tiszteletben tartja a tanuló mindenekfelett álló érdekét, a lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogát, és tilt minden hátrányos megkülönböztetést.
- a keresztény valláshoz kapcsolódó etikai előírások alapján határozza meg az iskola munkarendjét, valamint az iskolai és az iskolán kívüli magatartási, viselkedési formákat.
- elfogadásával a szülők elismerik az iskola pedagógiai és nevelési céljait, és együttműködnek ezen célkitűzések megvalósításában.

1.2. A házirend hatálya

- Személyi hatálya: kiterjed az intézmény tanulóira, az intézményben foglalkoztatottakra, valamint az intézménybe járó tanulók szüleire, illetve egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra is.
- Területi és időbeli hatálya: kiterjed az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időben vagy azon kívül szervezett programokra, rendezvényekre. Az intézmény tanulói, pedagógusai az iskolán kívüli életükkel is minősítik az iskola közösségét, ezért számukra az iskola katolikus szellemiségét meghatározó viselkedési szabályok mindenkor és mindenhol irányadóak, hiszen felelősek intézményük jó hírnevéért.

1.3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak (az intézmény honlapján megtekinthető és letölthető), azt minden érintettnek (tanuló, szülő, iskolai alkalmazott) meg kell ismernie.
- Beiratkozáskor a szülők aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és elfogadják a házirend tartalmát.
- A házirendet az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik – szükség esetén értelmezik –
 - a tanulókkal a tanév első napján,
 - a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén.

1.4. Jogszályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- az intézményi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat;

1.5. Eljárási szabályok, jogorvoslat

- Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval és a szülővel. A tanuló és a szülő az iskola döntéseivel – a tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel, az intézkedések elmaradásával – kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhet az Nkt. 37. § (2) bekezdése alapján.
- Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy pedagógus, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor érdekei védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban: osztályfőnök, diákönkormányzat, főigazgató.
- A tanuló és a szülő benyújthat felülvizsgálati kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással a szülői szervezethez, törvényességi kérelmet jogszálysértésre hivatkozással az iskola fenntartójához (pl.: tanulói jogviszony keletkezése, megszüntetése, tanulói fegyelmi ügyek).

1.6. Iskolai közösségek

Az iskola közösségei: tanulói, szülői, nevelőtestületi

Tanulói közösségek

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Minden osztály megbízott felelősei a hetesek.
- Az osztály (5. évfolyamtól) tanulói maguk közül két fő küldöttet választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét a főigazgató által megbízott pedagógus segíti, aki ellátja az iskolai diákönkormányzat képviselését is. A diákönkormányzatot megillető

javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

2. Jogok, kötelességek, elvárások

2.1. Tanulói jogok

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben képességeinek, érdeklődésének, adottságainak és a katolikus értékrendnek megfelelő oktatásban, keresztény nevelésben részesüljön;
- iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák, minden segítséget megkapjon egészséges testi-lelki fejlődéséhez, az eredményes tanuláshoz, képességei fejlesztéséhez;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát tartsák tiszteletben, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében;
- egyenlő bánásmódban részesüljön;
- igénybe vegye az iskola által nyújtott tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, iskolai könyvtár, napközi ellátás, tanulmányi verseny, kedvezményes étkezés stb.);
- naprakész tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről (tájékoztatást kérhet tanáraitól, illetve a főigazgatótól megfelelő formában, szóban vagy írásban);
- egy tanítási napon legfeljebb kétféle témazáró dolgozatot írjon, melynek tervezett időpontját a tanító/tanár egy héttel előtte jelezze;
- témazáró dolgozatát, annak beszédésétől számított kétféle héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, lelki vezetőjét, iskolaorvosát, illetve a diákönkormányzat vagy az iskolavezetés segítségét;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden diákot érintő kérdésről, javaslatot tegyen az iskolai élet minden területével kapcsolatban az alábbi fórumokon: osztályfőnök, diákönkormányzat, főigazgató.

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánítása

A tanuló

- véleményét eljuttathatja a diákönkormányzat tagjaihoz, az iskola nevelőihez és az iskolavezetéshez,
- véleményt nyilváníthat a szaktanárnál egyeztetett időpontban, osztályfőnöki órán, diákönkormányzat ülésén.

A véleménynyilvánítás történhet írásban vagy szóban.

A tanulók tájékoztatása

A tanulókat a főigazgató közvetlenül vagy közvetett formában (megbízott által), szóban vagy írásban tájékoztatja az iskola életéről: a munkatervről, az aktuális tudnivalókról.

- A közvetlen tájékoztatás fórumai:
 - tanévnyitó és záró ünnepélyek, rendezvények,
 - diákköszgyűlések, iskolagyűlések,
 - diákönkormányzat rendezvényei, fórumai,
 - személyes beszélgetések.
- A közvetett tájékoztatás lehetőségei:
 - a diákönkormányzat képviselői útján, a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján,
 - a nevelőtestület tagjai által,
 - az osztályfőnökökön keresztül,
 - faliújság, honlap.

2.2. Tanulói kötelezettségek

Iskolánk katolikus egyházi intézmény. Hivatását, célját csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében a keresztény erkölcs és értékrend talaján áll.

Az iskola minden tanulójának köteleessége, hogy:

- tiszteletben tartsa és támogassa az iskola keresztény szellemiségét, betartsa a Házi rend szabályait az intézmény területén és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken egyaránt;
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait;
- a hagyományos katolikus köszöntéssel (Dicsértessék a Jézus Krisztus!/Mindörökké Ámen!) köszöntse az iskola valamennyi dolgozóját, illetve az iskolába érkező felnőtteket;
- képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással;
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon:
 - a szükséges felszerelést hozza magával,
 - rendet tartson a padján, csak azokat a tanfelszereléseket készítse elő, melyek az adott órára/foglalkozásra szükségesek,
 - megtartsa az osztályfőnök vagy a szaktanár által kijelölt ülésrendet,
 - kézemeléssel jelezze szólási szándékát,
 - csak olyan tevékenységet folytasson, amely az óra/foglalkozás folyamatát és az órát/foglalkozást tartó pedagógus munkáját nem zavarja,
 - tisztaságot és rendet hagyjon maga után a tanóra/foglalkozás végén a termekben és az öltözőkben.
- tiszteletben tartsa hazája, egyháza, iskolája hagyományait, ünnepeit, az iskolai rendezvényeken ünneplő ruhában jelenjen meg (fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, valamint az öltözékhez illő cipő), és az alkalomhoz méltóan viselkedjen;
- részt vegyen – a rendezvényért felelős pedagógus irányításával – az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

A hetesek kötelességei:

- tanítási óra előtt számba veszik a hiányzókat, jelentik az óra elején az órát tartó pedagógusnak,
- a szünetben gondoskodnak a tanterem rendjéről, szellőztetéséről, a következő tanóra eszközszükségletéről (tábla, kréta, filc stb.),
- ha becsengetés után öt perccel az órát tartó pedagógus még nem ért be az órára, kötelesek azt jelenteni a tanárban vagy a titkárságon,
- az észlelt rendellenességeket azonnal jelentik az osztályfőnöküknek vagy az ügyeletes tanárnak.

2.3. Elvárások

- Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutnia a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak mindenkor és mindenhol. Kerülni kell minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, esetleg lelki sérülést okoz.
- A hétköznapi megjelenés: tiszta, ápoltság, kulturált külső, az iskolához illő öltözet. Minden évszakban a minimális öltözet: a közel térdig érő szoknya vagy nadrág, illetve a legalább derékig érő felső.
- Nem megengedett, az iskola keresztény szellemiségével összeegyeztethetetlen
 - a feltűnést keltő, hiányos vagy a hatályos jogszabályok által tiltott jelképrendszer motívumait tartalmazó öltözet,
 - a hivalkodás: a haj- és körömfestés, a smink, a tetoválás, a testékszer.

2.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

2.4.1. Tiltott tárgyak

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, melynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,
- az a termék, amely a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető.

2.4.2. Használatában korlátozott tárgyak

Telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok –, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetelésre alkalmas okoseszközök.

2.4.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

- A szülő felelőssége, hogy gyermeke az iskolába hoz-e magával tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat. A tiltott tárgyak behozatala a házirend súlyos megszegését jelenti, amely fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- A használatában korlátozott tárgyat a tanuló az iskolába érkezésekor kikapcsolt állapotban és névvel ellátva leadja az iskolatitkárnak, aki azt a titkárságon, zárt helyen tárolja a tanuló iskolából történő távozásáig.
- A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a nap folyamán csak a főigazgató (egészségügyi célú) vagy a pedagógus (pedagógiai célú) által engedélyezett időszakban birtokolhatja és használhatja, utána ismét leadja megőrzésre. Az engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus rögzíti a tanulmányi rendszerben.
- Ha a tanuló az iskola területén a 2.4.1. b) pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a felszólításnak, akkor a pedagógus jelzi ezt az iskola főigazgatójának, aki értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló az iskola területén a 2.4.1. a) és c) pont szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására. A tiltott tárgyat a főigazgató veszi át a pedagógustól megőrzésre, és csak a tanuló szülőjének adja át.

2.5. Védő, óvó intézkedések

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja.
- A tanév megkezdésekor minden diák baleset- és tűzvédelemi oktatásban részesül az első osztályfőnöki órán.
- A tanuló kötelessége, hogy:
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
 - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2.6. Szülői jogok

A szülőnek jogában áll, hogy:

- megismerje az intézmény dokumentumait (a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet), valamint tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon előre egyeztetett időpontban;
- gyermekét érő bármilyen sérelem esetén – a sérelem orvoslásának érdekében – kérdéssel, kérelemmel, panasszal forduljon a
 - a szaktanárhoz,
 - az osztályfőnökhöz,
 - a főigazgatóhoz;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, abban tevékenyen közreműködjön;
- részt vegyen az intézmény nyitott rendezvényein, programjain;

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit elektronikus naplón keresztül teljesíti.

A szülő az iskola által biztosított belépési azonosító segítségével tájékozódhat gyermeke e-naplóban rögzített adataival (érdemjegyek, mulasztások, késések, dicsérek, fegyelmező intézkedések, felmentések stb.) kapcsolatosan.

2.7. Szülői kötelezettségek

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, keresztény magatartásával mutasson példát gyermeke számára, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását;
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartása, szorgalma alakulásáról a tanítóknál/tanároknál, az osztályfőnöknél, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja;
- részt vegyen a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken, hogy gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit megismerje;
- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait;
- anyagilag felelősséget vállaljon a gyermeke által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért;
- amennyiben az intézménnyel jogviszonyban álló bármely tanuló, azok törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában, illetve az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, azt azonnal törölje, tekintettel arra, hogy adatkezelésre (pl.: őrzésre, továbbításra, felhasználásra stb.) nem jogosult;

3. A működés rendje

3.1. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az iskola szorgalmi időben tanítási napokon 07.00 órától 16.30 óráig van nyitva.
- A tanítás reggel 08.00 órakor kezdődik.
- Az iskolába érkezés legkorábbi időpontja: 07.30 óra.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 07.30 órától a tanítási órák, illetve a tanórán kívüli foglalkozások végéig, legkésőbb 16.00 óráig biztosítja.
- A szülők gyermekeiktől az iskola előtt válnak el, és a nap végén ott is várakoznak.
Kivétel: az első osztályosok szülei szeptember első két hetében az udvarra kísérhetik gyermekeiket.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola főigazgatója adhat.
- Tanítási órák, illetve ebéd után csak az a tanuló tartózkodhat az iskolában, akire pedagógus/tanórán kívüli foglalkozást vezető felügyel, azaz tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt.
- A tanuló a tanórai vagy a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a főigazgató vagy a helyettese adhat engedélyt.
- Az utolsó tanóra, illetve a tanórán kívüli foglalkozás befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét. Ezt követően a szülő a felelős gyermekéért.
- Az iskola udvarán és épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól engedélyt kaptak.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:
 - tanítási napokon: 09.00 és 15.00 között,
 - tanítási szünetekben: ügyeleti rend szerint (megtekinthető az intézmény honlapján és hirdetőtábláján).

3.2. A csengetési rend, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje

- Csengetési rend:

1.	08.00-08.45
2.	08.55-09.40
3.	10.00-10.45
4.	10.55-11.40
5.	11.50-12.35
6.	12.45-13.30
7.	13.40-14.25

- Jelzőcsengő figyelmeztet a tanórák kezdetére és végére (2 perccel az órák kezdete/vége előtt).
- A tanulók 07.30 – 07.45 óra között, valamint a tanítási órák közötti szünetekben – kivéve a második szünet első 10 percét (tízóraizás) – az udvaron, rossz idő esetén (az ügyeletes nevelő utasítása alapján) a tantermekben tartózkodnak.

3.3. A tanórák rendje

- A tanítási órák hossza 45 perc. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el.
- A tanítás minden nap közös imádkozással vagy énekléssel kezdődik, illetve ér véget.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- Az órarendet az első tanítási napon minden tanuló az osztályfőnökétől megkapja.
- Az óra kezdete előtt a tanulók a tanteremben fegyelmezetten várják a tanítót/tanárt. Testnevelés óra előtt a szaktanár felügyeletével vonulnak az öltözőbe, majd a tornaterembe vagy a sportudvarra.
- Óráról mosdóba csak indokolt esetben engedhető ki tanuló.
- A megkezdett tanítási órák nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes tehet.
- Tanítási óráról tanár vagy diák csak rendkívüli esetben hívható ki.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a főigazgató és a helyettese jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra, hospitálásra a főigazgató adhat engedélyt.

3.4. Az étkezés rendje

- Az étkezéseket (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezési imával kezdjük és zárjuk.
- A második szünet első tíz percében a tanulók tanári felügyelet mellett a tantermekben tízóraznak.
- Az ebédeltetés meghatározott időbeosztás szerint, nevelői felügyelettel zajlik.
- Az ebédlőbe nem vihető be sem iskolatáska, sem kabát, ezeket az ebédlő előtti polcon, fogasokon kell elhelyezni.
- Elvárt viselkedés: kulturált, csendes várakozás, étkezés, rendrakás.

3.5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- **Napközis foglalkozások:** a tanítási órák után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. A napközis foglalkozások részvétele alól a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató saját hatásköre alapján mentességet adhat egész évre. (Módosításra év közben is van lehetőség indoklást tartalmazó írásbeli kérelem benyújtásával, illetve a főigazgató is visszavonhatja a mentességet, amennyiben nem látja biztosítottnak a tanuló otthoni felkészülését.)
A tanuló napköziben tanúsított magatartása és szorgalma beszámít a tanuló magatartás és szorgalom minősítésébe.

- **Egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások:** az SNI és BTMN tanulók számára a szakértői véleményekben foglaltak teljesítésére.
- **Felzárkóztató egyéni és csoportos foglalkozások:** a gyengébb tanulók felzárkóztatására. A részvételtől alsóban az osztályfőnök, felsőben a szaktanár dönt. A tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató adhat.
- **Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, sportkörök:** az egyéni képességek kibontakoztatására, fejlesztésére, a tanulmányi versenyekre való felkészítésre. A foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, egy tanévre szól, a szülő által aláírt jelentkezési lappal lehet felvételt nyerni.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** az iskolaközösségek által szervezett megmérettetések, események, melyekre a tanítóknál/tanároknál, osztályfőnököknél lehet jelentkezni. A levelezős verseny költsége a szülőt terheli.
- **Tanulmányi kirándulások:** a nevelőmunka elősegítése céljából szervezhető. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költség a szülőt terheli. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, a szülő írásbeli kérésére otthon maradhat, szülői kérés hiányában azonban az erre kijelölt osztályban köteles megjelenni. A tanulmányi kirándulás idejét és tartalmát a szervező nevelő az esedékesség előtt két hónappal írásban jelzi a főigazgatónak.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások:** egy – egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költség a szülőt terheli.
- **Szabadidős foglalkozások:** a felmerülő igények és a szülők agyagi helyzetéhez igazodó különféle szabadidős programok (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.) a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgálják. A részvétel önkéntes, a felmerülő költség a szülőt terheli.
- **Iskolai könyvtár:** a tanév elején közzétett nyitvatartási rend szerint látogatható. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolával jogviszonyban lévő tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtár használatának részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

3.6. A lelki programok rendje

- Az iskolában kötelező jelleggel az órarendbe beiktatott felekezet szerinti hit- és vallásoktatás folyik. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt hitoktató (vagy lelkipásztor) végzi.
- A tanulók részt vesznek az iskolában és a település templomában (Szent László templom) szervezett igeliturgiákon, szentmiséken, egyházi rendezvényeken. Hiányzás csak lelkipásztori engedéllyel lehetséges.
- Elvárás a tanulókkal szemben, hogy aktív tagjai legyenek saját gyülekezetüknek, egyházi közösségüknek, részt vegyenek a vasárnapi liturgiákon.

3.7. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai használatának rendje

- Minden tanuló köteles
 - az iskola tulajdonát óvni, védeni,
 - a helyiségeket, berendezési és használati tárgyakat rendeltetésszerűen használni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat betartani,
 - villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni,
 - az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - a keletkező hulladékról a fenntartható fejlődés alapelvei szerint gondoskodni.
- A tanulók
 - az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel, az iskola tulajdonát képező elektronikus, illetve infokommunikációs eszközöket csak pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
 - a szaktantermekbe csak tanári engedéllyel léphetnek be, csak az órához szükséges taneszközöket vihetik be, a szünetekben a termet kötelesek elhagyni.
 - az iskola udvarán található létesítményeket és eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően és nevelői felügyelettel használhatják.
- A tanulók biztonsága érdekében nem lehet
 - az épületekben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni), a radiátorokra, ablakokra felmászni, felülni, az emeleti ablakokból kihajolni,
 - az iskola udvarán kerékpározni, fákra, kerítésre, focikapura felmászni.

A tornaterem használati rendjére vonatkozó szabályok:

A tornateremben a tanuló

- csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- ruházata: fehér póló, kék tornanadrág (lányoknál lehet kék tornadressz), torna/edzőcipő és fehér zokni, hűvösebb időben melegítő és pulóver használata is megengedett.
- nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Az öltözőben hagyott levetett értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A számítástechnikai szaktanterem használati rendjére vonatkozó szabályok:

A számítástechnikai szaktanteremben a tanuló

- csak pedagógus engedélyével tartózkodhat,
- nem fogyaszthat ételt, italt,
- a számítógépeket rendeltetésszerűen, a tanár utasításai alapján használhatja, a meghibásodásokat azonnal jelenti,
- közérdeket, közérkölcset sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat.

4. A távolmaradással összefüggő rendelkezések

A mulasztás esetei

- **Előzetes engedély alapján történő mulasztás**

- Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, kikérő szerv: egyesület stb., szaktanár. Az előzetes engedély alapján történő mulasztást három nap időtartamig az osztályfőnök engedélyezheti, azt meghaladóan a főigazgató adhat távolmaradási engedélyt a szülő – indoklást tartalmazó – írásbeli kérelmére. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló továbbhaladását.
- A nyolcadik osztályos tanulótól legfeljebb kettő nap időtartamra fogad el igazolást az iskola, ha középfokú intézmény nyílt napján vesz részt. A szülő az iskolalátogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti, a tanuló a középfokú intézménytől az iskolalátogatásról igazolást hoz.

- **Váratlan, előre nem látható mulasztás**

Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a mulasztást igazolhatja. A szülő kötelessége, hogy a váratlan mulasztás okáról, annak időtartamáról már az első napon értesítse az osztályfőnököt és az iskolatitkárt. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának felderítését.

- **Késés**

A tanítási óráról késni nem szabad, de az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késés időtartamát az órát tartó pedagógus az e-naplóban rögzíti. Az osztályfőnök a késéseket (a digitális napló automatikus alkalmazásával) összegezi. Az egy tanórányi összeadott késés (45 perc) egy órányi hiányzásnak felel meg. A tanóráról történő késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztás igazolása

Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradását igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra, a szülők által igényelt napközi, az iskolai/egyházi ünnepség, rendezvény.

A mulasztást az iskolába jövetelt követő öt munkanapon belül igazolni kell, betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén a kikérő szervezet igazolásával. A szülő tanévenként legfeljebb három tanítási napon való távolmaradást igazolhat. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

A távolmaradásokat előzetes engedély, utólagos igazolás vagy mérlegelés alapján az osztályfőnök igazolja.

A mulasztások következményei

- Az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen, akkor az iskola a hatályos jogszabályok szerint jár el.

- Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy az adott szaktárgyból az éves óraszám 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, akkor a tantestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet vagy megismételheti az évfolyamot. Ez a szabály érvényes a félév lezárásakor is.

5. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga.

- Az osztályozó vizsgák megszervezésére az első és a második félév utolsó két hetében kerül sor.
- A jelentkezés módja a nem kötelezően előírt osztályozó vizsgára: írásos kérelem benyújtása az intézményvezető felé.
- A vizsgák időpontjáról, helyéről és követelményeiről a jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell a szülőt és a tanulót.
- A jelentkezés határideje:
 - december 15-éig (féléves),
 - máj. 15-éig (éves);
- A javítóvizsga időpontja: augusztus 15-30.
- A javítóvizsga időpontjáról, helyéről és követelményeiről az év végén, a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg írásban tájékoztatni kell a szülőt és a tanulót.

A vizsga formái tantárgyanként

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x		
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x		
Történelem	x	x	
Hon- és népismeret	x		
Hittan	x		
Környezetismeret	x		
Természettudomány	x		
Kémia	x		
Fizika	x		
Biológia	x		
Földrajz	x		
Idegen nyelv	x		
Ének-zene	x		x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Digitális kultúra			x
Testnevelés			x

6. A jutalmazás elvei és formái

A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

A jutalmazás formái

Az iskolában - tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközi-vezetői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A kapott dicséretet a havi szorgalom jegyeknél beszámításra kerülnek.

A tanév végi jutalmazás formái

Tanítói/szaktanári dicséret adható 2-8. évfolyamon kiemelkedően eredményes tanulmányi/szaktárgyi teljesítményért, szorgalomért. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát, illetve az egyházi életben aktív tevékenységet végző, a tanulmányi- és sportversenyeken kiváló eredményt elérő tanulók a tanévzárón oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és az iskola jó hírnevének megőrzéséért sokat tett, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. Neve és fényképe felkerül az iskola dicsőségtáblájára.

7. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:

Az a tanuló, aki a házirendet megszegi, aki kötelességeit elmulasztja, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, de ettől, indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Súlyos vétségnek minősülő viselkedések:

- agresszivitás (másik tanuló bántalmazása, megalázása),
- szándékos károkozás (rongálás),
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,

- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) be/elhozatala, fogyasztása,
- engedély nélküli kép- és hangfelvétel készítése,
- minden bűncselekménynek minősülő cselekedet.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközi-vezetői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás,
- főigazgatói figyelmeztetés, megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, megrovás,
- az iskola által szervezett programokon való részvétel megvonása.

A fegyelmező intézkedéseket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Az írásbeli büntetések a havi magatartás jegyeknél beszámításra kerülnek.

A súlyos vétséget elkövető tanulóval szemben – a hatályos jogszabályokban előírtak szerint – fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató vagy a nevelőtestület dönt.

8. A közösségellenes cselekmények

A közösségellenes cselekmény fogalma: az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartás, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók, pedagógusok és alkalmazottak alapvető érdekeit.

Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül háromfős bizottságot hoz létre, amely vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

Az elbírálás elvei:

- 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 vizsgálat alapján a bizottságnak

- meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést,
- meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

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.
- fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

9. A tanulókkal összefüggő eljárási szabályok

9.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a szabadon választható órakeret terhére 1-8. évfolyamon a katolikus hittan tantárgy tanulását biztosítja heti két órában. A nem római katolikus vallású tanulók – a bemutatott keresztleve alapján – református hitoktatásban részesülhetnek. A szülők a hitoktatásról a beiratkozáskor nyilatkozatot tesznek.

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek.

9.2. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam által biztosított ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek, melyekhez a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályai:

- a tankönyv arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja, majd vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba;
- ha a kölcsönzés során a tankönyv megsérül, megrongálódik, elveszik, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik;
- a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

9.3. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja

- a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat és szüleiket a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről,
- a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik.

Az osztályfőnök és az iskola által nyújtott továbbtanulási támogatások:

- szülői értekezlet,
- egyéni pályaválasztási beszélgetés/tanácsadás,
- segítség a középiskolai jelentkezési lapok kitöltésében.

9.4. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok

- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, műszaki cikket stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével és saját felelősségükre hozhatnak.
- Az iskolába kerékpárral járó tanulók használhatják az iskola kerékpártárolóját a járművek tárolására, a kerékpárok őrzése azonban nem biztosított, ezért az esetleges károkért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

- A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül az érintett tanulók és pedagógusok bevonásával.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a hatályos jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a körülmények és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a főigazgató határozza meg.

9.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Szociális ösztöndíjat intézményünknek nem áll módjában megítélni.

Szociális támogatást – természetbeni juttatás formájában – kaphatnak a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeik segítésére, amennyiben az intézmény forrásai erre lehetőséget biztosítanak.

A támogatásban részesítendők köréről az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű/hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülője egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, illetve akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

9.6. A térítési díjra vonatkozó szabályok

Intézményünkben az étkezéssel kapcsolatban keletkezik befizetett díj, térítési díj. Az esetleges túlfizetés visszafizetésére 10 munkanapon belül bankszámlára történő átutalással kerül sor.

- Az étkezési térítési díj rendezése: utólag, minden hónap 15. napjáig átutalással történik az előzetesen e-mailben megkapott számla alapján.
- Az étkezés lemondása: legalább egy nappal előtte 12. 00 óráig lehetséges a titkárságon.

9.7. A tanuló által előállított alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által előállított dolog tulajdonjoga, ha a dolog

- az általa hozott anyagból készült, a tanulót illeti meg,
- iskolai anyagból készült, az iskolát illeti meg.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásról megállapodást ír alá a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló) és a nevelési oktatási intézmény.

9.8. A kötelező felvételt biztosító általános iskolai felvételre vonatkozó szabályok

Amennyiben intézményünk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános, ezért a sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

- A meghívó tartalma: a sorsolás helyszíne, időpontja, a sorsolásban érintett tanulók, valamint a felvehető tanulók száma.
- A sorsolás helyszíne: az iskola épülete.
- A sorsolás lebonyolításának időszaka: a felvételi kérelmek benyújtásának utolsó napja után tizenöt napon belül.
- A sorsolás lebonyolítója: az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság.
- A sorsolási bizottság tagjai: a szülői szervezet képviselője, a főigazgató-helyettes, a nevelőtestület egy megbízott tagja.
- A sorsolás menetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv tartalma:
 - ✓ a sorsolás időpontja, helyszíne, a sorsolási bizottság tagjainak neve,
 - ✓ a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók neve,
 - ✓ a felvehető tanulók száma,
 - ✓ a kihúzás sorrendjében a tanulók neve,
 - ✓ a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók neve.
- A sorsolás menete:
 - ✓ A megjelentekkel ismertetni kell a sorsolás menetét.
 - ✓ A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - ✓ Az urnából a bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - ✓ Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - ✓ Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Záró rendelkezések

A házirend hatálybalépése

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül: jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, a szülői szervezet illetve az intézményi nevelőtestület nagyobb csoportja (30 %). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



Ikt.sz.: 2037/118/14/2024

Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna

E-mail: pauluszne.anna@ekif-vac.hu

Tárgy: Házirend fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a **Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda** (székhely: 5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.; OM azonosító: 201669; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített, 2024. szeptember 23. napján a nevelőtestület által elfogadott házirendet (a továbbiakban: Házirend)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált Házirend nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt. 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az Házirendet megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A Házirendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2024. szeptember 23.



dr. Puskás Tibor Balázs
főigazgató

Legitimáció

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszajenő, 2024. szeptember 23.

.....
Koncz Kiara
Koncz Kiara
diákönkormányzat elnöke

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszajenő, 2024. szeptember 23.

.....
Göncziné Czákó Beatrix
Göncziné Czákó Beatrix
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete a 2024. szeptember 23. napján tartott ülésén elfogadta.

Tiszajenő, 2024. szeptember 23.

.....
Vágó Béla
Vágó Béla
főigazgató





Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5094 Tiszajenő, Széchenyi út 28.

OM: 201 669

Tel.: +36 56/329-517; E-mail: istvan@tjenoisk.edu.hu



A tiszajenői Szent István Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda fenntartójának neve
2025. szeptember 1-jétől Szent Mihály Intézményfenntartó névre módosult.

Tiszajenő, 2025. szeptember 1.



Vágó Béla
főigazgató