



Tiszaújvárosi Szent István
Katolikus Általános Iskola

HÁZIREND



Tartalomjegyzék

1. A Házi rend célja és hatálya	2
2. Az intézmény adatai	3
3. Hit- és vallásoktatás	3
4. A tanuló felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	4
5. A tanulók közösségének meghatározása	5
6. Az iskolai élet szabályai	5
7. A tanulók jogainak gyakorlása	7
8. A tanulók kötelességeinek gyakorlása	9
9. A tanuló jutalmazásának elvei és formái.....	11
10. Fegyelmező intézkedések elvei és formái	12
11. Az iskola tanulói munkarendje.....	13
12. Az intézmény nyitva tartásának rendje:	15
13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	16
14. Szabadon választható tantárgyakkal kapcsolatos eljárási kérdések	17
15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	17
16. Ügyintézés az iskolában	17
17. A szülők tájékoztatása	18
18. Elektronikus napló használata - a szülő részéről történő hozzáférés módja:	18
19. Egészségvédelem.....	18
20. Tűz- és balesetvédelem	18
21. Adatvédelem.....	19
A Házi rend elfogadása és jóváhagyása	19



„Hallgass, fiam, atyád intelmére, s ne vedd semmibe anyád tanítását!... ”

Szent István király

A Házirend készítésének törvényi háttere

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
Az intézmény Pedagógiai Programja;
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.
Eüak.-1997.évi XLVII.törvény

1. A Házirend célja és hatálya

A Házirend megállapítja a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A Házirendbe foglalt előírások célja, hogy biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Személyi hatálya: A Házirend betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára; az intézmény valamennyi tanulójának, pedagógusának, az egyéb alkalmazottaknak, szülőknek, gondviselőknek, az iskola vendégeinek.

Iskolánk diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással mindenkor tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjen méltóan intézményünk hírnevéhez, gazdagítsa hagyományait, óvja a közösség tulajdonát.

Területi hatálya: A Házirend előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyet a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók – iskolai jogviszonyukból fakadóan – kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken iskolánk képviselőjében vesznek részt.

Időbeli hatálya: A Házirend érvényessége az iskolával létesített tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik, és ezen tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Az 1. osztályba beiratkozó tanulókra az első tanév első napjától kezdődően vonatkozik az előírás.

A Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az intézmény igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend nyilvánossága

Előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.



A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola nevelői szobájában;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az iskola könyvtárában;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskola honlapján, <http://szentistvan-tiszaújváros.hu/>

A Házirend egy példányát – a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

2. Az intézmény adatai

Neve:	Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola
Székhelye:	3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12.
Alapító szerve:	Az Egyházi Törvénykönyv (CIC.802-806.) alapján az Egri Főegyházmegye Ordináriusa
Székhelye:	3300 Eger, Széchenyi út 1.
Fenntartó szerve:	Egri Főegyházmegye
Székhelye:	3300 Eger, Széchenyi út 1.

3. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában keresztény világnézeti alapon folyik az oktató-nevelő munka.

A szülők a tanulói jogviszony létrehozásával elfogadják az itt megfogalmazott pedagógiai és nevelési célokat és ezen célkitűzések eredményes megvalósításáért együttműködnek az intézménnyel. A tanulónak hetente kétszer - felekezetének megfelelően –órarendbe épített hittanórája van

Hitéleti programok:

- **Napi közös ima:**
A tanuló a tanítás kezdetén és a tanórák végén közös imán vesz részt.
- **Szentmise:**
Az iskola tanulói, pedagógusai szentmisén vesznek részt a Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Templomban:
 - tanévnyitó (Veni Sancte),
 - Szent Gellért napja
 - karácsony,
 - húsvét,
 - tanévzáró (Te Deum)
 - egyéb egyházi ünnepek.
- **Egyházi ünnepek:**
A Pedagógiai Programban megnevezett egyházi ünnepekről az éves Munkaterv alapján emlékezünk meg.
- **Lelki napok**
Egy tanévben minimum két alkalommal, advent és nagyböjt időszakában.



4. A tanuló felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Az iskolába történő felvételtől az igazgató dönt. *2011. évi CXC. törvény (50.§).* A szakmai közösség véleményét kikérheti az igazgató. A beiskolázást nem köti körzethatár.

4.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A felvétel alapvető szempontjai:

- jó, ha a szülő és a gyermek gyakorolja vallását,
- átvételkor rendelkezzen plébánosi ajánlással,
- elfogadja a katolikus értékrendet,
- elfogadja az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és együttműködjön annak megvalósításában.
- a tanulói jogok gyakorlása a beíratás napján a tanulói jogviszony létrejöttével kezdődik és annak megszűnéséig tart,
- az iskola világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, a tanuló felvételekor ennek elfogadását vizsgálja,
- beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról,
- az osztályba sorolásnál a szülői igényeket és a létszámokat figyelembe véve alakítjuk az osztályok összetételét,
- ha az iskola - a megadott szempontok sorrendje szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt,
- a tanuló átvételére más iskolából a tanítási év során a nyelvi feltételek (angol, német), osztálylétszámok figyelembe vételével lehetőség van.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik.

4.2. Tanuló felvételének eljárási rendje az emelt szintű oktatásra

Az emelt szintű vizuális kultúra képzésre történő beiskolázás feltétele:

Első évfolyamon nincs felvételi eljárás, magasabb évfolyamra jelentkezés esetén alkotások bemutatása szükség/vagy helyben szintfelmérés történik.

Az emelt óraszámú és emelt szintű idegen nyelv képzésre való felvétel:

Első évfolyamon nincs felvételi eljárás, magasabb évfolyamon különbözeti vizsga szükséges. Az osztályba történő felvétel jelentkezéssel történik, felvételi eljárás nincs.

4.3. A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- általános iskolai tanulmányait befejezte;
- tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.



5. A tanulók közösségének meghatározása

5.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

5.2. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

5.3. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint gyakorolja.

Tagjait az osztályok delegálják (osztályonként 2 fő).

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő nevelő támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 munkanappal nyilvánosságra kell hozni.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közszyűlési életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról.

A Diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A Diákönkormányzat összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

6. Az iskolai élet szabályai

6.1. A tanuló legyen mindig tiszta és ápolat. Öltözködése, hajviselete feleljen meg az életkorának, legyen az alkalomnak, évszaknak megfelelő. Kerülje a feltűnést keltő, kihívó megjelenést: smink, festett haj és köröm, mélyen kivágott felső, túl rövidnadrág és szoknya.

Az ékszerek viselése a jó ízlés határain belül magánügy, de azt technika- és testnevelésórákon a balesetek megelőzése érdekében köteles levenni.

A műköröm viselete balesetveszélyes, ezért tilos!

A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon a rágógumi használata nem megengedett.



6.2. Az iskola nem vállal anyagi felelősséget olyan tárgyakért, amelyek nem szükségesek az iskolai oktató-nevelő munkához (ékszer, pénz, elektronikai szórakoztató eszközök, játékok, mobiltelefon, kerékpár, roller, stb.).

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl egyéb tárgyakat csak akkor hozhat magával, ha arra előzetesen engedélyt kapott. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat a tanuló köteles a táskájában vagy a szekrényében elhelyezni.

6.3. Az iskola kártérítési kötelezettségének a mindenkor érvényes rendeletek figyelembevételével tesz eleget.

6.4. használatban korlátozott tárgyak köre, telekommunikációs eszközök használata:

Az infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, okosóra, stb.) az első óra előtt le kell adni a pedagógusnak, melyet az utolsó órán, a tanulószobás és napközis tanuló hazamenetel előtt kap vissza. Amennyiben ezt nem teszi meg, az igazgató, pedagógus elveheti, és a szülőnek adhatja vissza, érte az intézmény felelősséget nem vállal.

Rendkívüli esetben, engedéllyel kaphatja vissza az eszközt a tanítási órák alatt a tanuló.

Az összeszedett eszközöket a tanári szobában, egy arra kijelölt helyen tárolja az intézmény.

6.5. Fényképet, hangfelvételt készíteni csak indokolt esetben és kizárólag a pedagógus és iskolatársa előzetes hozzájárulásával lehet.

6.6. Tiltott tárgyak köre: Az intézménybe közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, cigarettát, alkoholt vagy kábítószer behozni, ezeket fogyasztani/használni az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken tilos! Ezek birtoklása és használata esetén az intézmény igazgatója a saját hatáskörében dönt arról, hogy értesíti-e a tanuló szülőjét és az általános rendőri szervet.

6.7. Törekedni kell az illetlennek megfelelő kulturált beszéd és hangnem megválasztására, tanuló társakkal és az iskola dolgozóival szemben.

6.8. A tanuló az iskolai ünnepségeken alkalomhoz illő öltözképpen jelenjen meg (fehér ing vagy blúz és sötét alj, alkalmi cipő, és az iskola nyakkendője)!

6.9. A tanuló a tájékoztató és üzenő füzetét minden tanítási napra köteles magával hozni! A nevelő bejegyzéseit a következő napra alá kell íratnia a szülővel. A tájékoztató füzetét meg kell őriznie, elvesztéséért felelősséget kell vállalnia! Új tájékoztató füzetet a szülő kérelmére az intézmény igazgatójának engedélyével kaphat.

6.10. A tanuló az iskola területén talált tárgyakat /értékeket/ köteles leadni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak.

6.11. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus engedélyével vagy felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit és eszközeit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A könyvtár a nyitvatartási ideje szerint használható. Tanítási órák után a szaktantermeket, szertárakat zárni kell!



7. A tanulók jogainak gyakorlása

Minden tanulónak joga, hogy emberi méltóságát, személyiségét és jogait tiszteletben tartsák. Személyes problémái, gondjai, érdekei védelmében nevelőitől, valamint az iskola vezetőitől kérhet segítséget. Személyiségi jogai tiszteletben tartásával bizalmas közlésére a titoktartás szabályai érvényesek.

7.1. A tanulónak joga van képességének, érdeklődésének, adottságának megfelelő nevelésben, oktatásban részesülni.

7.2. A pedagógus megválasztásával összefüggő eljárás rendje:

A tanuló, az adott feltételeken belül, megválaszthatja a tantárgyakat tanító pedagógust. Írásban, megfelelő indoklással kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójához. Ezt a jogát a szüleivel vagy a gondviselőjével együtt gyakorolhatja. A kérelem elbírálásáról az igazgató írásbeli határozattal dönt.

7.3. A tanuló adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően választhat az intézményben biztosított oktatási, kulturális és sportprogramok közül. A jelentkezéséhez a szülei írásbeli nyilatkozata szükséges.

7.4. Javaslatot tehet a tanuló szakkörökre, iskolai sportkörökre, tanévenként egy tanítás nélküli munkanap kiválasztására és programjának meghatározására.

7.5. A tanuló osztályfőnöke, nevelői segítségét, tanácsait kérheti a számára nehezen érthető anyagrészek feldolgozásában. Az írásbeli témazáró időpontját legalább egy héttel előbb, eredményét tíz munkanapon belül megtudhatja. A képességének megfelelő tanulmányi eredmény eléréséhez a tanórai foglalkozásokon kívül igénybe veheti az iskola könyvtárát, a tanórán kívüli foglalkozásokat: a szakköröket, a tanfolyamokat, a sportköröket, a napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásait.

7.6. A tanuló véleménynyilvánításának lehetősége:

- Véleményt nyilváníthat az osztály és az iskola közösségét érintő kérdésekben.
- Véleményét eljuttathatja a diákönkormányzat tagjaihoz, az iskola nevelőihez és az iskolavezetéshez, 15 napon belül tájékozódhat annak elintézéséről.
- Javaslatot tehet tanulótársai jutalmazására.
- Véleményt nyilváníthat a magatartás- és szorgalomjegyek minősítésében, valamint az egész közösséget vagy egyéneket érintő lényeges kérdésekben a szaktanárnál, osztályfőnöki órán, diákönkormányzati ülésen.

7.7. A tanuló tájékoztatásának rendje és formái

Az intézmény igazgatója közvetlenül vagy megbízottja által tájékoztatja az iskolai élet kérdéseiről a tanulót.

A közvetlen tájékoztatás fórumai:

- tanévnyitó és záró ünnepélyek;
- diákközségi ülés;
- iskolagyűlés;
- diákönkormányzati rendezvények, fórumok;
- a tanuló személyes megkeresése;
- az iskola honlapja.



A közvetett tájékoztatás keretei:

- a diákönkormányzat képviselői útján;
- a diákönkormányzatot segítő nevelő útján;
- a nevelőtestület tagjai által;
- az osztályfőnökön keresztül.

7.8. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákközösség minősül a tanulók nagyobb közösségének, csoportjának. A nagyobb közösség képviselője bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatóhelyettestől vagy az igazgatótól.

7.9. Joga van rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni.

A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet formái:

- státuszvizsgálatok;
- védőoltások;
- fogorvosi szűrések;
- egyéb törvényben előírt vizsgálatok.

A vizsgálatokat a védőnő és az iskolaorvos végzi. A vizsgálat időpontját az igazgatóhelyettesek koordinálják.

Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc-, hallás- és látásvizsgálatot.

Az iskolafogász a szűrést végzi, csak szülői beleegyezéssel kezelheti a tanuló fogait.

A sportorvosi vizsgálat elvégzéséről a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

7.10. A szülő kérelmére a tanuló a jogszabályokban meghatározott szociális támogatásban részesülhet (étkezés, táborozás).

7.11. A törvény alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, azt az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésére bocsátja a Könyvtári Szabályzatban meghatározottak szerint:

- az ingyenes tankönyveket a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatja,
- ezek a tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig az adott tárgyat tanulja,
- amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet nem használja folyamatosan (pl.: atlasz), a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba,
- az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, ebből adódóan elvárjuk, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen,
- nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének kérdéseiről az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékében a „Tankönyvellátás rendjéből” tájékozódhat.



8. A tanulók kötelességeinek gyakorlása

- Ismerje meg és tartsa be a Házi rendet!
- Kötelessége, hogy tanuljon képességének megfelelően, az órákra alaposan készüljön fel!
- A tanítási órákra előírt felszereléseket hozza magával! A felszerelés hiánya nem mentesíti a számonkérés alól. Tanórákon kövesse nevelői útmutatásait!
- Viselkedésével legyen méltó a keresztény iskola szellemiségéhez.
- Legyen tiszteltudó, védje és segítse a kisebbeket!
- Az intézmény vezetőinek, tanárainak, egyéb alkalmazottainak és tanulóinak az emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania! Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A tanuló aktívan vegyen részt az iskola, az osztály közösségi életében. Javaslatával, véleményével, feladatok vállalásával és azok maradéktalan teljesítésével segítse elő a közösség fejlődését.
- Ne engedje, hogy másokat bántsanak! Védje maga és társai egészségét és testi épségét!
- A társaival szemben, sem fizikai, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat. Az iskola a tanulótól elvárja a tiszteletteljes, udvarias viselkedést, beszédstílust és szóhasználatot.
- Viselkedésével ne sértse mások jogait, legyen figyelemmel az iskola értékrendjére, jó hírére! A tanulótól elvárt viselkedés szabályai az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre is érvényesek.
- Az ebédlőben tartsa be a kulturált étkezés szabályait. Étkezés előtt a táskáját az erre kijelölt helyen hagyja. Az étkezők tartsák be az ebédlő ajtajára kifüggesztett étkezési időrendet!
- Az egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, a tanítási év első osztályfőnöki óráján, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) az osztályfőnök vagy a szaktanár ismerteti. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Ha a tanuló szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, kiskorú tanuló lévén az iskola felszólítja a szülőket a kár megtérítésére.

8.1. A tanulóra vonatkozó védő-, óvó előírások

- A tanév elején, az osztályfőnöki órán és a szaktárgyi órákon sajátítsa el, és tartsa be az egészséget és a biztonságot védő ismereteket, valamint a tűzvédelmi szabályokat!
- Tilos minden olyan tevékenység, amely bárkire nézve káros, ártalmas vagy veszélyes következménnyel járhat!
- Köteles megtartani az egészségügyi és tisztasági előírásokat.
- Takarékoskodjon a vízzel, az elektromos árammal!
- Óvja az iskolai környezet szépségét és tisztaságát!

8.2. Tanulói hiányzás

- Hiányzása esetén a hiányzás első napján osztályfőnökének be kell jelenteni a mulasztás okát. A tanítási óráról való mulasztást a tájékoztató füzet megfelelő helyére íratva, vagy hatósági igazolással kell igazolni a hiányzást követő első, de legkésőbb öt tanítási napon belül. A hatályos rendelkezések figyelembevételével az orvosi igazolások



digitalizálása a KRÉTA rendszerbe történik. Ha nincs EESZT kapcsolat vagy a feldolgozás valamilyen okból sikertelen, akkor papír alapú igazolással lehet a hiányzást igazolni.

- Szülei indokolt esetben tanévenként összesen hat (félévente három) tanítási napot igazolhatnak írásban előre jelzett időpontban. A hat napon túli iskolából való távollétet az intézmény igazgatója engedélyezheti.
- A napköziből, illetve a tanulószobáról való hiányzást írásban kell jelezni a tájékoztató füzetben. Az a napközis, illetve tanulószobás tanuló, aki az irányított tanulás ideje alatt bármilyen oknál fogva hiányzik, a másnapi tanórákra a napközis időn kívül köteles felkészülni.
- A mulasztása akkor is igazolt, ha a hiányzás különleges időjárásból vagy közlekedési akadályból, illetve középiskolai felvételi vizsgán való részvételből adódik.
- Az a tanuló, aki a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, elkésett. Ezt igazolnia kell. A késések időtartama összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A tanítási óráról való késésről az osztályfőnök a szülőt a Tájékoztató füzetben, e-naplón keresztül értesíti.
- A tantárgy összes óraszámának a rendeletben előírt százalékát meghaladó hiányzás esetén osztályozó vizsgára kötelezhető a tanuló az adott tárgyból, amennyiben a szerzett érdemjegyek alapján nem osztályozható, vagy hiányzása a jogszabályban meghatározott 250 órát meghaladta.
- Hiányzás után az első iskolába érkezési napon, de legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a tanuló az igazolását átadni az osztályfőnökének. Ha a tanuló a határidőig nem igazolja a mulasztását, az osztályfőnök értesíti a szülőt. A szülő az értesítésben feltüntetett időpontig igazolhatja a mulasztást, ha ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlanul válik, mely esetén az igazgató kezdeményezi a törvényben előírt hatóságoknak történő értesítést, illetve szabálysértési eljárást.
- Az osztályfőnök az első igazolatlan hiányzást követően kezdeményezi a szülő értesítését. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató kezdeményezi a szabálysértési eljárást.

8.8. Tanulói ügyelet

A tanuló kötelessége az iskolában a tanulói ügyelet ellátása. Az ügyeletes osztályok heti váltásban látják el a munkát, ennek rendjét az osztályfőnök feladata összeállítani. Az ügyeletes gyermek kötelessége azonnal jelenteni a pedagógusnak, ha saját magát, a társait vagy az iskola alkalmazottait veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, balesetet észlel.

8.9. Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Év elején minden tanuló az első osztályfőnöki óra keretében megismerkedik a könyvtár használati szabályzatával, és aláírásával igazolja, hogy megismerte, és magára nézve kötelezőnek tekinti az abban foglaltakat. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.



9. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességéhez mérten kiemelkedően végzi, ha a tőle elvártnál jobb teljesítményt nyújt, illetve kitaró és példamutató szorgalmat és magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

A különböző intézményi, városi, körzeti, vármegyei, országos tanulmányi, sport és kulturális versenyeken helyezést elérő tanulók, közösségek dicséretet, jutalmat kapnak.

9.1. A dicséretnek formái:

- *Szaktanári dicséret:*
Kiváló intézményi és megyei versenyeredményért, kiemelkedő tanulmányi eredményért adható.
- *Osztályfőnöki dicséret:*
Több szóbeli dicséret után vagy egyszeri kiemelkedő közösségi vagy egyéni munkáért (ügyelet, szereplés stb.) lehet kiérdemelni.
- *Igazgatóhelyettesi dicséret:*
Országos 11-20. helyezéért, vármegyei 4-10. helyezéért, iskolai műsorokon, rendezvényeken való szereplésért kapható.
- *Igazgatói dicséret:*
Országos 1-10. helyezéért, vármegyei 1-3. helyezéért szaktanári javaslatra adható.
- *Nevelőtestületi dicséret:*
Több éven át példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért és tanulmányi vagy sportversenyeken nyújtott kiemelkedő teljesítményért, amelyet a bizonyítványba be kell vezetni. Odaítéléséről az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt. A tanévzáró ünnepélyen könyvvel és oklevéllel jutalmazható.
- *Tantárgyi dicséret tanév végén (8. évfolyam félévkor is):*
Kiemelkedő versenyeredményért vagy egy éves kitűnő teljesítményért adhatja a szaktanár év végén. A bizonyítványba be kell jegyezni.

A következő jutalom odaítéléséről a nevelőtestület dönt: tanuló és intézményi dolgozó/pedagógus részesülhet benne.

„Szent István – díj” az iskola hírnevét öregbítő, kimagasló

- tanulmányi;
- művészeti;
- sport eredményért
- kimagasló munkáért (intézményi dolgozó).

A jutalmat pedagógusnapon, tanévzáró vagy ballagási ünnepélyen nyilvánosan kell átadni.

9.2. A tárgyi jutalmazás formái:

- könyvjutalom / könyvutalvány ;
- tárgyjutalom;
- elismerő és díszoklevelek;
- egyéb, egyedi döntést igénylő elismerés.



10. Fegyelmező intézkedések elvei és formái

Az a tanuló, aki a házirendet tanórán vagy egyéb iskolai foglalkozáson megszegi, aki kötelességeit elmulasztja, az esemény súlyától függően fegyelmező büntetésben részesül.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés;
- igazgatóhelyettesi intés;
- igazgatóhelyettesi megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- nevelőtestületi intés;
- nevelőtestületi megrovás.
- Magatartási problémák esetén a tanulótól az iskolai programokon való részvétel megvonható.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

Súlyos eseteknek minősülnek:

- agresszív viselkedés (másik tanuló bántalmazása, megalázása);
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása;
- szándékos rongálás;
- az iskola nevelőinek, alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése;
- minden bűncselekménynek minősülő cselekedet.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni, és a következő tanítási napon ellenőrizni kell a szülői láttamozást.

A tanuló súlyosan rossz cselekedete esetén fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárásról a nevelőtestület dönt.

10.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola SZMSZ-ben rögzítette.

10.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az 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 iskola SZMSZ-ben rögzítette.



11. Az iskola tanulói munkarendje

11.1. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét 6.00 órától 17.00, szükség esetén 18.00 óráig biztosítjuk. A reggeli és a délutáni ügyeletet a kijelölt tantermekben biztosítjuk.

A tanítás 8.00 –kor kezdődik, a tanulónak az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel meg kell érkeznie az iskolába! 7.30-tól gyülekező az udvaron.

A tanórák előtt készüljön elő az órákra!

A tanuló pedagógusait az órán felállással és a „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” mondattal köszöntse!

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A becsengetést jelző csengő előzi meg 5 perccel korábban.

óra		szünet
1. óra	8.00 - 8.45	8.45 - 9.00
2. óra	9.00 - 9.45	9.45 - 10.00
3. óra	10.00 - 10.45	10.45 - 10.55
4. óra	10.55 - 11.40	11.40 - 11.50
5. óra	11.50 - 12.35	12.35 - 12.50
6. óra	12.50 - 13.35	13.35 - 13.55
7. óra	13.55 - 14.40	14.40 - 15.00
napközi (1-4. évf.)	11.40 – 16.00	
tanulószoza (5-8. évf.)	14.00 – 16.00	
ügyelet	16.00 - 17.00/18.00	

A tanítási órák között vagy után minden tanulónak 20 perc szünetet kell biztosítani a főétkezésre.

11.2. Az iskolában a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működnek:

- hitéleti programok,
- délutáni csoportfoglalkozások,
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, énekkar,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- környezeti nevelés, kirándulások,
- kiállítások, múzeumi foglalkozások, színházlátogatás,
- művészeti csoportok,
- sportfoglalkozások,



- házi bajnokságok,
- kulturális és sportrendezvények,
- diáknapok,
- ünnepélyek, megemlékezések,
- hagyományápolás,
- iskolagyűlések,
- könyvtári foglalkozás,
- egyéb rendezvények.

A foglalkozás befejezése után a tanulónak el kell hagynia az iskola épületét.

Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

11.3.A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik, szükség esetén az osztályfőnök, az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
- A délutáni munka zavartalansága érdekében az osztályfőnöktől, csoportvezetőtől kért és kapott engedély alapján lehet elvinni a gyerekeket a napköziből és tanulószobáról.
- A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.
- A napközibe tanévenként minden év szeptemberében kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- Az iskola a napköziotthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

11.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- A tanórán kívüli foglalkozások (korrepetálás, szakkör, tehetségfejlesztő) megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A szabadon választható foglalkozásokat a tanév elején kell meghirdetni, jelentkezni szeptember 15-ig szülői nyilatkozattal lehet.

11.5. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni.



11.6. Az ügyelet rendje

Ügyeleti formák:

Tanulói:

kapuügyelet:

7³⁰ - 14⁴⁰;

folyosói ügyelet

7³⁰ - 8⁰⁰ és az óráközi szünetekben;

udvari ügyelet:

7³⁰ - 7⁴⁵ és az óráközi szünetekben;

hetesek ügyelete:

7⁵⁰ - 8⁰⁰ és az óráközi szünetekben;

Nevelői:

folyosói ügyelet:

7⁴⁵-től becsengetésig és az óráközi szünetekben;

udvari ügyelet:

7³⁰-7⁴⁵-ig és az óráközi szünetekben;

reggeli ügyelet:

6⁰⁰ - 7³⁰-ig;

ebédlői ügyelet:

11⁵⁵-az ebédelés végéig.

portaszolgálat:

7⁰⁰ - 17⁰⁰;

11.7. A hetesek feladata

A hetesek feladata egy hétre szól.

Gondoskodnak a tábla törléséről, szellőztetésről, a tisztaságról.

Ha a terem nyitva van, szünetben a tanulókat a teremből a folyosóra vagy az udvarra küldik.

Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek a rendre. Az órát tartó nevelőnek jelentik a hiányzókat.

Ha az órát tartó nevelő nem érkezik meg, 10 perc után jelentik az igazgatóhelyettesnek.

11.8. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások és a napközis foglalkozások befejezése után a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskola területén! Az utolsó tanítási óra után az iskola kizárólag a szervezett tanórán kívüli tevékenységeik ideje alatt biztosít felügyeletet.

11.9. Viselkedési szabályok az óráközi szünetekben

A tanuló az udvaron, rossz idő esetén a folyosón, valamint az aulában tartózkodhat.

Jelzőcsengetéskor induljon a következő órára.

Óráközi szünetekben az ügyeletesek (az ügyeletes nevelő irányításával), valamint a hetesek ügyelnek a rendre, a tanuló köteles nekik engedelmeskedni.

11.10. A tanuló tanítási időben, a napközis a napközis foglalkozás idején az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el. Az indokolt esetre vonatkozó engedélyt kizárólag az osztályfőnöktől, távollétében az igazgatóhelyettestől, illetve az ügyeletes nevelőtől kérhet.

12. Az intézmény nyitva tartásának rendje:

Ügyeleti nyitva tartás: 6⁰⁰ - 7³⁰

Általános nyitva tartás: 7³⁰ - 18⁰⁰

Kiegészítő nyitva tartás: 17⁰⁰ – 20⁰⁰ a szervezett foglalkozások lebonyolítására.

Rendkívüli nyitva tartás a felsoroltaktól eltérő esetekben az intézmény vezetőjének engedélye alapján lehetséges. A szülők a fogadóórákon vagy rendkívüli esetben más alkalommal is - a tanárral egyeztetett időpontban - felkereshetik a nevelőket. Az iskola foglalkoztató termeiben és az ebédlőben csak iskolai rendezvényeken vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak.



13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

- A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok:
- az iskola Pedagógiai Programja
- A tanuló a következő vizsgákat teheti le: különbözeti vizsga, osztályozó vizsga, javítóvizsga, vagy pótló vizsga.

Egy tanév vizsgaidőszakai:

- Az osztályozó vizsgák időpontja: január 1-15. (féléves), illetve június 1-10. (éves).
- A javítóvizsgák időpontja: augusztus 15-31.

A vizsgák időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell tájékoztatni.

13.1. Különbözeti és beszámoltató vizsga

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, igény szerint az iskola igazgatója több vizsgaidőpontot is megjelölhet. A különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni, de lehetőség van a tanítási év során is vizsgát tenni, amennyiben a tanuló törvényes képviselője azt írásban jelezte az iskola igazgatója felé. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Ha a vizsgázó a különbözeti vizsgáról a számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, javítóvizsgát tehet.

13.2. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvényben kérheti, melyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga kérelmének indoklását. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja, a Helyi tanterv tartalmazza.

13.3. Javítóvizsga

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Szükség esetén ettől el lehet térni.

A szorgalmi időszak végén, a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg az aktuális javítóvizsgák időpontjáról, valamint a helyi tanterv által tartalmazott tantárgyi minimális követelményszintről a javítóvizsga előtt álló tanuló és szülei levélben kapnak tájékoztatást.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

13.4. Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. Fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.



14. Szabadon választható tantárgyakkal kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskolában a Helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó tanítási óra.

A Helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a Helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény előírja, hogy a nevelési - oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló –tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

16. Ügyintézés az iskolában

Iskolatitkárság: diákigazolvány intézése, iskolalátogatási igazolás, stb.

Gazdasági iroda: a térítési díjak fizetésére vonatkozó ügyintézés.

Ha a tanuló étkezést vesz igénybe egy havi időtartamra a tárgyhónap 10. napjáig kell megfizetni az iskola elszámolási számlájára.

Az étkezés lemondása miatt keletkezett túlfizetés összege a következő havi térítési díjban jóváírásra, illetve az intézményi jogviszony megszűnése esetén visszafizetésre kerül.

Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés (térítési díjak kiszámlázását, beszedését, visszafizetését) a Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola végzi.

Az étkezésben történő változást – lemondás, módosítás – a szülő a gazdasági ügyintézőnek formanyomtatvány kitöltésével jelzi.

Amennyiben tárgyhó 1-jével kívánja megtenni a változást, úgy azt az előző hónap 25-éig, amennyiben tárgyhó 15-ével, azt tárgyhó 10-éig kell írásban jeleznie.

Étkezési díj befizetésének időpontjáról az iskola honlapján és a faliújságon keresztül kapnak tájékoztatást a szülők.



17. A szülők tájékoztatása

Az iskola életéről, az éves programokról, az aktuális tudnivalókról az igazgató a szülőket az iskolai szülői közösségi ülésen félévente legalább egy alkalommal tájékoztatja.

Az osztályfőnökök a szülői értekezleteken és a szaktanári fogadó órákon tájékoztatják a szülőket, melynek időpontját az ellenőrzőbe beírják a tanulókkal. A szülők emellett - előre egyeztetett időpontban - találkozhatnak az osztályfőnökkel, a szaktanárral vagy az iskola vezetőivel.

Az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató szükség esetén a szülőt behívhatja az iskolába gyermeke érdekében. Az iskola tájékoztatja a szülőket azokról az alkalmakról (kezdési és várható befejezési idővel), amelyeken a tanulók iskolai időben vagy azon túl részt vesznek (kirándulások, kulturális- és sport rendezvények, versenyek, stb.).

18. Elektronikus napló használata - a szülő részéről történő hozzáférés módja:

Az iskola elektronikus naplót működtet, a szülő részére hozzáférést biztosít. A jogosultságot személyes kóddal kaphatják meg az iskolatitkártól. A hozzáférési kód mellett az iskola tájékoztatást ad az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, a bejelentkezés módjáról, és arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

19. Egészségvédelem

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

20. Tűz- és balesetvédelem

A tanulók kötelesek betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi előírásait.

- A tanulók minden év elején az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak. Az oktatást az osztályfőnök tartja, és az e-naplóba bejegyzi.
- Az oktatást meg kell ismételni akkor, ha a körülmények (kirándulás, egyéb rendezvények) vagy bekövetkezett baleset(ek) ezt indokolják. Ugyancsak balesetvédelmi oktatást kell tartani akkor, ha a tanulók baleseti veszélyt okozó munkában vesznek részt. A tűz- vagy balesetveszélyes tárgyak szaktanárai (kémia, fizika, technika, testnevelés) külön is tájékoztatják a tanulókat a veszélyekről.
- Tűzriadó esetén a kiürítési terv szerint kell az épületet elhagyni. A Kiürítési terv és mellékletei megtalálhatók az intézmény helyiségeiben.
- Ha a tanuló tüzet észlel, köteles haladéktalanul felnőttnek jelezni.



21. Adatvédelem

A Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskola adatkezelési nyilatkozata
2018. szeptember 01. napjától hatályos.

A tanuló törvényes képviselőjének a gyermek tanulói jogviszonyának létesítésekor, lehetősége van az adatkezelési tájékoztató tartalmát megismerni, és hozzájárulni gyermeke személyes adatainak a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeléséhez.

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet a nevelőtestület a 2024. június 18. napján tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A Házirendet 2024. augusztus 29. hatállyal jóváhagytam.

Kelt: Tiszaújváros, 2024. augusztus 29.

(P.H.)

Koscsó Mónika
igazgató

A fenntartó a Házirendet 2024. október 04. hatállyal jóváhagyta.

Dr. Németh Zoltán
osztályvezető