

Signum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola
6900 Makó, Szt. István tér 14-16.

OM azonosító: 029 727

HÁZIREND

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § alapján



A Boldogasszony Iskolanővérek iskolája



Készült: 2020.
Utolsó módosítás: 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1. Jogszabályi hatályosság	4
1.2. Személyi hatályosság	4
1.3. Időbeli hatályosság	4
1.4. Területi hatályosság	4
2. A házirend jogszabályban foglalt ¹ kötelező elemei	5
2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	5
2.2. A késések és azok igazolása	6
2.3. Helyi rendnek megfelelő pontosítások	6
3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	6
3.1. Vonatkozó rendelkezések	6
3.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás, illetve térítési díj fizetése	6
4. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	7
4.1. A véleménynyilvánítás formái	7
4.2. A tanulók tájékoztatásának rendje	7
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	8
5.1. A jutalmazás területei	8
5.2. A jutalmazás formái	8
5.3. A jutalmazás fokozatai	8
5.4. Eredmények elismerése	9
5.5. Intézményi értékelvek megjelenítése a jutalmazásban	10
6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	10
6.1. A fegyelmező intézkedések	10
6.2. Fegyelmi eljárás rendje	10
6.3. A fegyelmi eljárás célja	11
6.4. Fegyelmi vétség	11
6.5. A fegyelmi eljárás kezdeményezése	11
6.6. A fegyelmi eljárás menete	12
6.7. A fegyelmi intézkedések/büntetések köre	13
6.8. A fegyelmi eljárás során garantált jogok	14
6.9. Dokumentálás	14
6.10. Adatkezelés	14
7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	14
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	14
8.1. Osztályozó vizsga	14
8.2. Különbözeti vizsga	15
8.3. Pótló vizsga	15
8.4. Javító vizsga	15
9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	15
10. A tanítási órák közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend	15
11. Iskolai tanulói munkarend	16
12. A tanulói és egyéb foglalkozások rendje	17

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §

13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	17
13. 1. A helyiséghasználat rendje	17
13. 2. Berendezési tárgyak, eszközök	17
13. 3. Mobiltelefonok és egyéb multimédiás eszközök	18
13. 4. Online tanítási időben/térben elvárt rend	18
13. 5. Intézmény területén belüli előírások	18
13. 6. Formai követelmények	19
13. 7. A tanulók kötelességei	19
14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás	20
Záradékok	21

1. Bevezetés

1.1. Jogsabályi hatályosság

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet II. fejezet² 5. §-ának értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a **Házirendben** kell szabályozni.

A Házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor, ill. módosításkor az iskolai diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.

A nevelőtestület által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény Pedagógiai Programjában foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését, valamint az intézmény közösségi életének szervezését.

A Házirend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, amelyek betartása az iskolai hagyományok őrzését szolgálja, zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanuló számára, ezáltal azok szellemi és lelki gyarapodását is segíti.

1.2. Személyi hatályosság

Szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre (tanuló, pedagógus, más alkalmazottak). Szabályainak be nem tartása szankciókat vonhat maga után, melyek lehetnek oktatási jogi jellegűek (diák-fegyelmi), munkajogi jellegűek (pedagógus fegyelmi felelőssége) és polgári jogi (kártérítési) jellegűek.

1.3. Időbeli hatályosság

A tanulók és szüleik vonatkozásában az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

1.4. Területi hatályosság

A Házirend előírásait az intézmény területén, illetve az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A Házirendben leírt viselkedési normák mindenhol és mindenkor érvényesek.

A házirend megsértése miatt hozott intézményi döntés ellen a szülő, illetve a tanuló jogorvoslattal élhet.

² 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – A nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó dokumentumok tartalmára, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályok

2. A házirend jogszabályban foglalt³ kötelező elemei

2. 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló köteles a tanítási órákról és egyéb foglalkozásokról, a számára előírt fejlesztő foglalkozásokról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át, legkésőbb a mulasztás végét követő hatodik tanítási napon.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt (a dokumentum címe: „*Rendkívüli távolmaradási kérelem*”) a szülő írásban kérhet. Ennek megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat előzetes engedély nélkül.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a szülőt és felhívja figyelmét annak következményeiről. Ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe.

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 tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- tanköteles tanuló esetén (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével) a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz magatartásjegyet vonhat maga után. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az osztályfőnök végzi a mulasztások háttérének felderítését, illetve az igazgatóval közösen a szülő, a családsegítő szolgálat és a jegyző értesítését.

³ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §

2.2. A késések és azok igazolása

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül, melyet igazolni kell. A pedagógus a késést feljegyzi és az osztályfőnök adminisztrálja.

A késéseknél nem kell figyelembe venni, amelyek

- rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következtek be.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2.3. Helyi rendnek megfelelő pontosítások

A tanulónak 7:45-ig kell az iskolába érnie. Az első csengetés (7:45) utáni, de a becsengetést (7:55) megelőző érkezést az első órát tartó pedagógus a külön erre a célra készített lapra feljegyzi. A lapon bejegyzett percek az osztályfőnök összesíti, s a tanuló magatartásának minősítésekor figyelembe veszi.

A tanuló hiányzása miatti ebéd lemondása aznap 8:30-ig történhet. A később érkező bejelentés miatt az ebéd lemondása már aznapra nem garantálható.

A tanulók tanóráról való kiküldése – fegyelmezési okok miatt – nem lehetséges.

A tanulónak (tanári/felnőtt kíséret nélkül) az intézmény elhagyása tanítási időben tilos.

Nem tekintjük mulasztásnak:

- a kiemelt versenyen vagy iskola érdekeit szolgáló programon való részvételt,
- államilag elismert nyelvvizsga napján való távollétet.

3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

3.1. Vonatkozó rendelkezések

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt⁴ és az intézményen belül szabályozásra kerül.

3.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás, illetve térítési díj fizetése

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vehet napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést.

Az étkezési térítési díj befizetése:

- az igénybe vett szolgáltatást, az adott hónapban, annak megadott időszakában köteles rendezni a szülő a következő módok egyikén:
 - az iskola honlapjáról elérhető QB-suli felületén történt regisztráció után bankkártyával (ebben az esetben a fizetendő pontos összeg látható)
 - közvetlen átutalással az iskola bankszámlájára (a számlaszámot az osztályfőnök, a porta vagy a gazdasági iroda tudja megadni, illetve megtalálható a honlapon is), a pontos összeget ebben az esetben a gazdasági iroda tudja megadni
 - személyesen készpénzben a hónap egy adott napján a megadott időintervallumban.

⁴ 229/2012. Korm. rendeletben foglaltak szerint

Az étkezési térítési díj a vonatkozó jogszabályok, valamint a beszállító vállalkozóval való kölcsönös megállapodás (szerződés) alapján kerül megállapításra. Az étkeztetési díj befizetésére vonatkozó szabályok minden tanév elején a tanulók és a szülők felé is ismertetésre kerülnek.

Az étkezés lemondása személyesen vagy telefonon, az iskola portáján vagy az osztályfőnöknek tett bejelentéssel történhet.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával információt kérhessen, véleményt nyilvánítson, és tájékoztatást kapjon minden őt érintő kérdésről, valamint ezekről észrevételeit megfogalmazhassa, és a kellő fórumokon ezt a nézetet képviselhesse. Az álláspont lehet egyéni vagy közösségi.

4. 1. A véleménynyilvánítás formái

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt alkotni az iskola életét érintő kérdésekben. Ez a diákönkormányzaton (DÖK) belül történik szervezett formában. Nézetük és javaslataik előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. A DÖK tisztségviselőit, képviselőit önálló szervezéssel választja meg. A DÖK munkáját az erre a feladatra felkért pedagógus segíti.

A DÖK képviselők a kijelölt pedagógussal rendszeresen konzultálnak, illetve a tanulókat érintő ügyekben előre egyeztetett időpontban kereshetik az igazgatóságot is.

A diákönkormányzat számára termet és lehetősége szerint a működéséhez forrást az iskola biztosít. Az iskolarádiót és azok berendezéseit a DÖK használhatja, anyagi felelősséggel a technikai eszközökért, kártérítési kötelezettség mellett.

4. 2. A tanulók tájékoztatásának rendje

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon;
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal és a szülőkkel is);
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon (figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit);
- írásbeli dolgozatát – annak megírásától számított – 5 tanítási napon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse;
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon (heti 2 órás tantárgy esetében havi 1 jegy)

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről;
- a Pedagógiai Programról és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló/szülő a fenti jogokat

- szóban
- DÖK, illetve a szülői közösség fórumain, szülői értekezleten, fogadó órán
- írásban az érintett személyhez

gyakorolhatja.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az igazgató és helyettesei;
- az osztályfőnök;
- a szaktanár.

Az egyszeri/napi/heti tájékoztatás kizárólag a hivatalos központi elektronikus rendszereken keresztül történik: e-napló és/vagy G-Suite for Education (osztálylevelezések, szaktanári elérhetőségek) rendszerben.

A honlapon a friss központi információk megtalálhatók.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

5. 1. A jutalmazás területei (osztályon belül, illetve intézményi szinten) a Pedagógiai Program szerint

- szorgalom
- magatartás
- tanulmányi eredmény
- sportteljesítmény
- kulturális/műveltségi/művészeti teljesítmény
- közösségi tevékenység
- hitéleti tevékenység

5. 2. A jutalmazás formái

- szóbeli dicséret (tanulói közösség előtt, nyilvánosan)
- írásbeli dicséret (oklevél, szöveg bejegyzése naplóba, bizonyítványba)
- tárgyjutalom (könyv, ajándékutalvány, élmény)

5. 3. A jutalmazás fokozatai

nevelői⁵ dicséret (szóban, írásban)

szaktanári dicséret (szóban, írásban)

osztályfőnöki dicséret (szóban, írásban)

igazgatói dicséret (szóban, írásban)

⁵ napközis foglalkozást vezető pedagógus esetén

5. 4. Eredmények elismerése

Tanév végén a következő rend szerinti jutalmazás történik⁶:

A JUTALOM							
	Neve	Leírása	Mit kap ?	Ki kaphatja?	Ki adja át?	Mikor adjuk át?	Elv
F E N N T A R T T Ó I E L I S M E R É S E K	Boldog Gerhardinger Terézia anyja díj	Kiemelkedő hitéleti, közösségi tevékenységért. Az iskolanővéri értékrend hiteles képviselőjéért.	oklevél és pénz jutalom	8. osztály végén, osztályonként 1-1 fő jutalmazható.	Iskolaközösség előtt az igazgató adja át.	A ballagási ünnepségen kerül átadásra.	Az iskolanővéri pedagógia számára fontos a tanulók olyan elismerése, amely a szerzetesi értékek méltó megélését bizonyítja.
	Tartományfőnöknői dicséret	Éveken át tartó kiemelkedő tanulmányi munka, példás magatartás és példás szorgalom.	oklevél és pénz jutalom	8. osztály végén, osztályonként 1-1 fő jutalmazható.	Iskolaközösség előtt az igazgató adja át.	A ballagási ünnepségen kerül átadásra.	
I N T É Z M É N Y I E L I S M E R É S E K	Magyar és angol nyelvi műveltség és kulturális tudatosság iránti elkötelezettség elismerése	Kiemelkedő empátia a más kultúrákban élők iránt; versenyeredmények; magasan fejlett interkulturális kompetencia	oklevél és tárgyi jutalom	Aki az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatai alapján a kiírási feltételnek megfelel.	Osztályfőnök	A bizonyítvánnyal együtt adjuk át.	A pedagógiai programban leírt intézményi értékelvek ⁷ (kéttannyelvű alapelvek, ökotudatosság és együttműködési törekvések) melletti elkötelezettség kiemelése. A dicséret mellé a mindenkori méltatást a kollégák véleményének figyelembe vételével az osztályfőnök készíti el.
	Ökotudatosság felelős képviselőjének elismerése	A teremtésvédelem területén mutatott személyes példákért és kezdeményező magatartásért.	tárgyi jutalom	Az osztályfőnök javasol.	Osztályfőnök	A bizonyítvánnyal együtt adjuk át.	
	A személyes és társas kapcsolatok terén mutatott példaadó törekvés elismerése (EMK, önkéntes munka)	Személyiségének hiteles megélése a társak közötti együttműködés erősítése érdekében. Konfliktuskezelés segítése. Önkéntesség vállalása.	tárgyi jutalom (oklevél feltételes)	Aki az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatai alapján a kiírási feltételnek megfelel.	Osztályfőnök	A bizonyítvánnyal együtt adjuk át.	
O S Z	Könyvjutalom	Személyes méltatással alátámasztott	Könyv és oklevél	Akit osztályfőnök	Osztályfőnök	A bizonyítvánnyal	Az osztályfőnök döntése és

⁶ A jutalmazás a mindenkori anyagi lehetőségeink függvényében változhat.

⁷ Lsd: függelékben is

T Á L Y F Ő N Ö K I E L I S M E R É S		elismerés és/vagy dicséret.		erre méltónak talál.		al együtt adjuk át.	személyes méltatás megfogalmazása mellett magatartási, szorgalmi és/vagy tanulmányi munka elismeréséért.
---	--	-----------------------------	--	----------------------	--	---------------------	--

5. 5. Intézményi értékelvek megjelenítése a jutalmazásban

A jutalmazást a pozitív nevelés eszközeivel és módszertanával (részletesen a pedagógiai programban olvasható) és a fokozatosság elve jegyében kívánjuk bevezetni. Célunk a szöveges, személyes értékelés, a belső motiváció erősítése. Hisszük, hogy mindenki jó valamiben!

6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6. 1. A fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. Az ismételt fegyelmező intézkedés során a következő fokozatok lehetségesek:

- szóbeli figyelmeztetés(ek);
- írásbeli nevelői, szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói figyelmeztetés vagy intés vagy megrovás, szigorú megrovás;⁸
- resztoratív eljárás⁹ (tréning pszichológus vezetésével)

6. 2. Fegyelmi eljárás rendje¹⁰

Az iskolai fegyelmi eljárás célja, hogy a tanulók magatartására vonatkozó szabályok megsértése jogkövetkezményekkel járjon, ezzel biztosítva az iskolai rendet, a tanulás zavartalanságát és a biztonságos környezetet mindenki számára, valamint elősegítve a tanulók felelős magatartásának kialakulását és a közösségi normák tiszteletben tartását.

A fegyelmi eljárás alapja: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) **58. § (1)-(5) bekezdései**, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **21. fejezetének 53-60. §-ai**.

⁸ Az alacsonyabb fokozatok nem válthatók be magasabb fokozatú figyelmeztetésbe.

⁹ A kifejezés a „restore”, újjáépítés szóból ered. Arra utal, hogy amikor konfliktushelyzet alakul ki, az egyensúlyi állapot megbillenését jelzi. A resztoratív szemlélet és módszer az egyensúly visszaállítását, újjáépítését szolgálja.

¹⁰ a bekezdésben megnevezett jogszabályok, valamint az SZMSZ vonatkozó részei

6. 3. A fegyelmi eljárás célja

A közösségen belüli rend, a tanuláshoz és a tanításhoz való feltételek helyreállítása, valamint a tanulók felelős magatartásának kialakítása és a közösségi normák tiszteletben tartásának elősegítése nevelő célzattal, a további hasonló vétségek megelőzése érdekében.

6. 4. Fegyelmi vétség

Az köznevelési törvény előírásaival és az iskola házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával, valamint pedagógiai programjával összhangban, az alábbi magatartások minősülnek **vétkes és súlyos kötelességszegésnek**, ami fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után:

- **A házirend szabályainak súlyos, ismételt megsértése:** ideértve a csúnya beszédet, verbális inzultusokat (ismétlődő, vagy különösen durva, sértő hangnemű csúnya beszéd), feladat végzésének megtagadását, tiszteletlen viselkedést a közösségben, a közösségi értékek és érdekek figyelmen kívül hagyását, a telefonok és okos eszközök használati tilalmára vonatkozó szabályok többszöri vagy különösen súlyos módon (pl. hang- és/vagy képfelvétel készítése pedagógusról, diaktársról) történő megsértését, illetve bármely olyan cselekedetet, amely az iskola működési rendjét, békéjét vagy a tanulók és pedagógusok biztonságát veszélyezteti.
- **Az iskolai közösség normáinak súlyos megszegése.**
- **Tanórai rendbontás:** pl. hangos bekiabálás, a tanár leminősítése a diaktársak előtt, hitelrontás (a pedagógussal való vitatkozás obszcén kifejezések használatával), a pedagógus bántalmazása szóval és/vagy tettelesen, valamint a tanórai munka akadályozása bármilyen módon.
- **Agresszív magatartás:** verekedés, bántalmazás, társak bevonása olyan cselekedetbe, amely a sértett félnek súlyos mentális és/vagy fizikális fájdalmat okoz, valamint az online térben (cyberbullying) elkövetett hasonló cselekmények, beleértve a fenyegetést, zsarolást és az intim adatok nyilvánosságra hozatalát.
- **A keresztény értékrend figyelmen kívül hagyása, támadása, megsértése, szándékos és nyílt lekicsinylése.**
- **Az iskola pedagógiai programjában rögzített alapelvekkel és értékekkel (különös tekintettel az egyházi értékrendre) súlyosan ellentétes, provokatív magatartás.**
- **Rongálás, szándékos károkozás:** pl. a tanuló társ személyes tárgyainak, ruháinak tönkretétele, valamint az iskola tulajdonában lévő eszközök, berendezések, épületek szándékos rongálása, vagy a gondatlan magatartásból eredő jelentős károkozás.
- **Lopás, sikkasztás, vagy bármely más jogtalan tulajdonszerzés az iskola területén, vagy iskolai rendezvényen.**
- **Dohányzás, alkohol- vagy drog behozatala, esetleg fogyasztása az iskola területén vagy iskolai rendezvényen,** ugyanezen tiltott szerek ajánlása, esetleg pénzért való eladása társaknak.
- **Csalás, plágium, a tanulmányi munkával kapcsolatos súlyos visszaélés.**

6. 5. A fegyelmi eljárás kezdeményezése

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt (miután mérlegeli az eset körülményeit, a tanuló életkorát, érettségét, és a vétség súlyosságát is), az alábbiakban meghatározott esetekben és a megfelelő jelzések, bejelentések alapján.

- **Az iskola igazgatója**

Az iskola igazgatója hivatalból, vagy az alábbiakban felsorolt személyek, illetve szervek jelzése alapján, amennyiben tudomására jut, hogy a tanuló az Nkt. vonatkozó rendelkezéseit, illetve az iskola házirendjében, szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített magatartási szabályokat súlyosan megsértette, és a cselekmény jellege indokolja, köteles a fegyelmi eljárás lefolytatására.

- **Pedagógusok (osztályfőnök, szaktanár), ügyintézők, portások és egyéb technikai dolgozók** – a későbbiekben alkalmazottak

Az osztályfőnök és a szaktanárok (alkalmazottak) az általuk észlelt fegyelmi vétségek esetén, különösen, ha a vétség súlyos, vagy ismétlődő jelleggel sérti az iskola rendjét, a tanulók vagy pedagógusok jogait, és az iskolai házirendben meghatározott pedagógiai intézkedések már nem vezettek eredményre, vagy a vétség jellege miatt azonnali fegyelmi eljárás indítása szükséges, **jelzést tesznek az iskola igazgatójának**. A jelzésnek tartalmaznia kell a vétség részletes tényállását, az érintett tanuló(k) adatait, és az eddig megtett pedagógiai intézkedéseket, ideértve azok eredményességét is, ha voltak ilyenek.

- **Diákönkormányzat (DÖK)**

A Diákönkormányzat, a működéséért felelős pedagógus bevonásával, a diákok érdekképviselőinek keretében, súlyos és az iskolai közösséget érintő vétség észlelése esetén **javaslatot tehet** az iskola igazgatójának fegyelmi eljárás megindítására. Erről a javaslatról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jelenlévők aláírnak. Az igazgató a javaslatot mérlegeli, és annak alapján dönt az eljárás megindításáról.

- **Szülő**

A szülő – amennyiben tudomására jut, hogy gyermeke fegyelmi vétséget követett el, vagy sérelem érte –, **bejelentést tehet** az iskola igazgatójának. A bejelentésnek tartalmaznia kell a vétség lényeges elemeit, valamint az érintett gyermek(ek) adatait. Az iskola köteles a bejelentést kivizsgálni, és amennyiben az indokolt, fegyelmi eljárást indítani. A bejelentés megtételét megelőzően javasolt az osztályfőnökkel és/vagy az érintett pedagógussal egyeztetni az ügy rendezésének lehetőségeiről, amennyiben ez lehetséges és célravezető.

6. 6. A fegyelmi eljárás menete

Bejelentés/Felderítés: Minden esetben **haladéktalanul** tájékoztatni kell az igazgatót az esetről. Az igazgató feladata: minden érintett meghallgatása, pontosítások, az eset tisztázása.

Előzetes vizsgálat: Az igazgató vagy az általa kijelölt személy (pl. igazgatóhelyettes) által végzett előzetes bejelentés/felderítés alapján objektív teljes körű tényfeltárás, majd feljegyzés készítése. A feljegyzés tényét rögzíteni szükséges a Kréta naplóban. (Maga a feljegyzés adatvédelmi okokból nem kerül a Kréta naplóba, csak a feljegyzés ténye.) A feljegyzés az iskola irattárába kerül.

Fegyelmi eljárás megindítása: Az igazgató dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, ha a tények megalapozzák. A döntésről a feljegyzés alapján jegyzőkönyv készül. Erről hivatalosan (írásban:

elektronikus (Kréta) és papír levél formájában) értesíteni kell a tanulót és szüleit: „Határozat a fegyelmi eljárás megindításáról” címmel. A határozatban szerepelnie kell a tanuló jogainak is.

Fegyelmi bizottság felállítása (ha szükséges): Az igazgatói döntés után fegyelmi bizottság felállítása szükséges. A fegyelmi bizottság legalább három tagból áll: igazgató és/vagy igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, egy – a fegyelmi eset szempontjából – független képviselő, az esetet közvetlenül ismerő pedagógus.

A szülő (gyermek törvényes képviselője) a fegyelmi eljárásban félként vesz részt, nem a bizottság tagjaként. (A szülőnek joga van jogi képviselethez, akit, mint törvényes képviselő ő maga kér fel).

További tagok jelenléte – az ügy teljes kivizsgálásának érdekében – lehetséges.

Meghívást kaphat (szakértőként vagy tanúként) a családsegítő szolgálat képviselője, az iskolapszichológus és az iskolarendőr, speciális esetben több kolléga jelenléte is elengedhetetlen lehet, egyebekben ők nem tagjai a döntéshozó fegyelmi bizottságnak.

Tárgyalás és bizonyítási eljárás: A bizottság vagy a bizottság által kinevezett elnök által vezetett tárgyaláson

- ✓ elhangzik a kiskorú tanuló által elkövetett esemény, ahol a gyermeket is meg kell hallgatni (az ügygel kapcsolatban a törvényes képviselő részletes tájékoztatást kap)
- ✓ lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő (a gyermek törvényes képviselője) véleményt nyilváníthasson, elmondhassa védekezését és bizonyítékokat terjeszthet elő.

A tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

Abban az esetben, ha ez indokolt, illetve a tanuló vagy annak törvényes képviselője kéri, szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat. Ezt úgy tudjuk biztosítani, ha a tárgyaláson elhangzottakat diktafonnal rögzítjük. Erről előzetesen tájékoztatjuk a jelenlévőket.

Határozathozatal: A fegyelmi bizottság az eset kapcsán javaslatot tesz az igazgatónak, a végső döntést, a határozatot az igazgató hozza meg. A határozatnak tartalmaznia kell a fegyelmi vétség megállapítását, az alkalmazott fegyelmi büntetést, az indoklást, és a jogorvoslati lehetőséget.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni:

- ✓ ha a tanuló bizonyíthatóan nem követett el kötelességszegést
- ✓ ha a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- ✓ ha a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
- ✓ ha nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Közlés: A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanuló törvényes képviselőjének.

Jogorvoslat: A tanuló és a szülő fellebbezési jogát biztosítani szükséges a határozat ellen, a fellebbezés a fenntartóhoz nyújtható be. Ennek részletes leírását is tartalmazni kell a határozatnak.

6. 7. A fegyelmi intézkedések/büntetések köre

Az Nkt. által a Pedagógiai programban, házirendben, szervezeti és működési szabályzatában is meghatározott fegyelmi büntetések a következők:

- ✓ Megrovás

- ✓ Szigorú megrovás
- ✓ Ideiglenes eltiltás tanórai vagy iskolai rendezvényeken való részvételtől
- ✓ Áthelyezés másik osztályba/csoportba
- ✓ Kizárás az iskolából

A büntetés megállapításakor minden esetben figyelembe kell venni a tanuló életkorát, érettségét, a fegyelmi vétség súlyát és a tanuló korábbi magatartását.

6. 8. A fegyelmi eljárás során garantált jogok

- ✓ A tanuló joga a védekezéshez, a meghallgatáshoz, a tények tisztázásához.
- ✓ A szülő joga az értesítéshez, a részvételhez, a vélemény nyilvánításához, a jogi képviselőhöz.
- ✓ Az eljárás során a gyermek jogainak és érdekeinek védelme, a **gyermekvédelmi elvek** érvényesülése.

6. 9. Dokumentálás

A fegyelmi eljárásról készült jegyzőkönyvek, határozatok, értesítések megőrzésének módja és ideje:

- ✓ iktatott dokumentumként elektronikusan és papíralapon 5 évig az iskola irattárában

6. 10. Adatkezelés

- ✓ Irányadók a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok, különös tekintettel a GDPR előírásaira. Az adatok kezelése során biztosítani kell az adatvédelem és adatbiztonság legmagasabb szintjét.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak (szülő, tanuló) személyes kóddal férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az osztályfőnök tájékoztatja a kód jogosultját:

- a napló interneten keresztüli elérési útvonaláról
- a használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról
- a központilag generált kód (jelszó) megváltoztatásának célszerűségéről és módjáról
- osztályzatok és egyéb információk megtekintési lehetőségéről
- a szülő ezzel kapcsolatos felelősségéről, kötelességeiről

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsga részletes követelményeit az iskola pedagógiai programjában határozta meg.

8. 1. Osztályozó vizsga

A tanuló félévi és/vagy tanév végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát tehet, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgára jelentkezni az intézmény által előkészített formában, írásban lehet. Az osztályozó vizsga lehetséges időpontjai: január és június hónapok.

8. 2. Különbözeti vizsga

Más országból iskolánkba jelentkező tanuló egy, esetleg több tantárgyból különbözeti vizsgára kötelezhető.

Iskolaváltás esetén kéttannyelvű osztályba soroláshoz felső tagozaton angolból és az angol nyelven tanult tantárgyakból a tanuló különbözeti vizsgára kötelezhető.

A különbözeti vizsga lehetséges időpontja: augusztus, illetve egyedi elbírálás esetén bármikor, ha az iskolaváltás tanév közben történik.

8. 3. Pótló vizsga

A tanuló akkor tehet, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból távol maradt.

8. 4. Javító vizsga

Akkor tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol maradt vagy engedély nélkül távozik.

A javító vizsga augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban¹¹ valósulhat meg.

9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai¹²

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: az aktuális tankönyvkínálat megismerése, megrendelése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

- a tankönyvellátással összefüggő feladatok előkészítése, határidők figyelése, elektronikus felület vezetése;
- a tankönyvellátásban közreműködők (igazgató, igazgatóhelyettes, könyvtáros, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok) együttműködése a tankönyvfelelőssel.

Ha a tankönyv a tanév során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti vagy megrongálja, akkor a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén, illetve a tanulóknak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni vagy a tankönyv értékét megfizetni.

10. A tanítási órák közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend

¹¹ 20/2012. EMMI rendelet 64. § (8) bekezdés

¹² Nkt. 51/A. 93/A-F. §

Csengetési rend

IDŐSZAK	TEVÉKENYSÉG	MEGJEGYZÉS
7:15-7:45	reggeli ügyelet	<i>külön beosztás szerint</i>
7:45	ELSŐ csengetés	sorakozó, majd az osztályok az udvarról, az első órát tartó pedagógussal felvonulnak a termükbe
7:45-7:55	gyülekező	a tanóra előtt a napi evangélium olvasása és tanítás előtti ima
7:55	-	becsengetés, az első óra kezdete
7:55-8:40	1. tanítási óra	
8:55-9:40	2. tanítási óra	
9:55-10:40	3. tanítási óra	
10:55-11:40	4. tanítási óra	
11:50-12:35	5. tanítási óra	1-2. évfolyamon: 12:20-13:05
12:45-13:30	6. tanítási óra	1-2. évfolyamon: 13:15-14:00
13:40-14:25	7. tanítási óra	
16:00	utolsó csengetés	a hazamenetel idejét jelző kicsengetés

Étkezési rend

Időszak	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Helyszín
8:40- 8:55	1-2. évfolyam			Ebédlő
9:40- 9:55	3-4. évfolyam			Ebédlő
10:40-10:55	5-8. évfolyam			Ebédlő
12:00-12:20		1-2. évfolyam		Ebédlő
12:35-13:00		5. óra után órarend szerint		Ebédlő
13:30-14:00		6. óra után órarend szerint		Ebédlő
15:30-16:00			Minden napközis, tanulószobás gyermek	Napközis terem

A reggel 7:15 előtt érkező gyermekekért felelősséget nem vállalunk.

Napközi/Tanuló szoba

A tanórák után a következő csoportok szerint:

Alsó tagozat	Felső tagozat
Osztályok szerint 16 óráig	várhatóan 2 vegyes csoportos tanuló szoba 16 óráig
Közös felügyelet 16-17 óráig	

11. Iskolai tanulói munkarend

- Az intézmény nyitvatartása gyermekfelügyelettel: hétfőtől péntekig 7:15-17:00 óráig.
- Az első órára a tanulók legkésőbb 7:45-re érkeznek.
- A tanulónak becsengetéskor jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában és a tantermek előtt kell sorakozniuk.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését előkészíteni.
- Az osztályok/délutáni tanulócsoportok mindig együtt mozognak, pedagógusi felügyelettel.

- Az általános napi mozgás az órarend és a csengetési rend szerint történik.
- Az egyéb foglalkozások – napközi, tanuló szoba, szakkör, könyvtári (olvasószoba) foglalkozások, fejlesztő foglalkozások – a tanév rendjéhez és a gyerekek órarendjéhez igazodóan szerveződnek.

Rendezvények esetén a nyitvatartás változhat, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – egyedi elbírálás után, a tantestülettel egyeztetve – az igazgató ad engedélyt.

12. A tanulói és egyéb foglalkozások rendje

A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és önképző körök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

Egyes (nem rendszeres) elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. színház, mozi, múzeum) igénybevételeért – szükség esetén – részvételi díjat kell fizetni.

Az egyéb foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartók igényei figyelembe vételével állapítja meg.

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

13. 1. A helyiséghasználat rendje

A tanuló joga az intézmény eszközeinek, helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata:

- a saját osztályterem 7:45-16:00 óra között tanári engedéllyel és felügyelettel, ha az nem ütközik az iskolai foglalkozások rendjével
- könyvtár (olvasószoba) annak rendjének megfelelően
- ebédlő és szaktantermek órák utáni használata csak tanári engedéllyel történhet
- tornaterem használat: az iskolai sportfoglalkozások rendje szerint, csak tanári felügyelettel
- a tanterem és az iskola egész területének tisztaságát megőrizni
- a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosan bántani
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

13. 2. Berendezési tárgyak, eszközök

- az intézmény területén az intézmény berendezési tárgyaiban, felszerelésében, eszközeiben okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie (erről a szülő hivatalos értesítést kap);
- a tornaterem szertárában lévő sporteszközök kizárólag a testnevelők engedélyével használhatók;
- az iskolarádiót az adott évben erre kijelölt csapat a megbeszéltek szerint működtetheti;

- az iskola helyiségei nem iskolai rendezvények céljára az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével adhatók ki;
- a kerékpárokat, rollereket az iskola területén az arra kijelölt tárolóban, lezárva kell tartani, kerékpározni, rollerozni az iskola területén belül tilos;
- a tantermek, szaktantermek, szertárak, tornatermek tanítási időn kívül mindig zárva vannak; azok zárása a pedagógusok feladata és kötelessége;
- az iskolába a diák által behozott értékekért, az azokon esetlegesen esett károkért, az egymás közti elcserélésből adódó hátrányokért az iskola nem vállal felelősséget.

13. 3. Mobiltelefonok és egyéb multimédiás eszközök használata a 2024. évi XXIX. törvény szerint¹³

„A törvény kiegészül azzal a felhatalmazó rendelkezéssel, hogy a Kormány rendeletben határozza meg azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel nevelési-oktatási intézménybe nem vihet be, vagy bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.”

Ennek értelmében

- telefonjukat, okoseszközeiket a diákok az iskolában a tanítási idő alatt – beleértve a szüneteket is – kizárólag engedéllyel használhatják. Erre minden esetben hozzájárulást kell kérniük, illetve az órai munkához a szaktanárral való megegyezés alapján vehetik elő;
- a diákok a telefonjukat, okoseszközeiket mindig kikapcsolt állapotban, az osztályban közös megegyezéssel megállapított helyen tárolják;
- a pedagógus az engedély nélkül használt telefont, okoseszközt elveheti, ismételt szabályszegést követően csak a szülő részére adható vissza.

13. 4. Online tanítási időben/térben elvárt rend

- a tanuló köteles az iskolától kapott e-mail címét rendszeresen használni (a szülővel kialakított, megbeszélte rend alapján);
- intézményi elvárás az elektronikus fiókból elérhető G-Suite for Education és eKréta rendszer megismerése, annak tudatos, etikus használata;
- nem támogatjuk az egyéb – nyilvános megosztásokat is lehetővé tevő – rendszerekhez való csatlakozást – a nyilvános online térben való tevékenységet mindenki saját felelősségére (kiskorú gyermekek esetén a szülő kizárólagos felelősségére) végzi;
- tanulóink számára tanítjuk az internetes felületek tudatos, kritikus, felelős és etikus használatát, annak iskolaidőn kívüli megtartását pedig kérjük.

13. 5. Intézmény területén belüli előírások

¹³ 2024. évi XXIX. törvény az állam működtetését érintő egyes törvények módosításáról

- köszönés: a napi első találkozás alkalmával és a nap folyamán bármikor a nevelőket és az iskola egyéb dolgozóit egyaránt „Laudetur Jesus Christus” használatával köszöntsék;
- a napszaknak megfelelő köszönési formák rendszeres használata is ajánlott;
- a biztonságos környezet megteremtése és fenntartása mindenkor elsődleges;
- a tanuló köteles vigyázni saját és társai testi és lelki épségére;
- bármilyen veszélyhelyzet kialakulásakor, illetve baleset esetén értesíteni kell a legközelebb elérhető pedagógust, nevelőt vagy alkalmazottat;
- a balesetekről, fegyelmi ügyekről minden esetben jegyzőkönyv készül;
- szándékos károkozás esetén fegyelmi eljárást kezdeményezünk;
- tiltott minden káros (drog, cigaretta) és mindenféle tudatmódosító szer pl. elfbar, „snüssz” használata;
- rendkívüli esemény esetén pontosan be kell tartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítésének tervében található utasításokat;
- az iskola épületében a dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak; a szülők és külső személyek – bejelentés nélkül – az épületben a következő esetekben tartózkodhatnak:
*szülői értekezleten/fogadó órán
 előre egyeztetett időpontban
 iskolai/osztály rendezvényen
 nyílt napokon*

13. 6. Formai követelmények

- hétköznapiakon: tiszta, rendezett, kényelmes, évszaknak megfelelő öltözet;
- ünnepi öltözet: fehér ing/blúz, iskolai nyakkendő, fekete alj, alkalmi cipő;
- közösségi rendezvényeken: iskola póló viselése;
- sportruházat testnevelés órákon:
 fiúk: fekete tornanadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő
 lányok: fekete tornanadrág (a legrövidebb változat a közvetlenül a térd felé érő leggins lehet), fehér póló, fehér zokni, tornacipő, hajgumi
- mindenkori elvárás a szélsőségek kerülése (pl. körömlakk, műköröm, körömmzelé, gél-lakk, haj-, arc- és szemfestés, műszempilla viselése, tetoválás bárhol a testen, szemöldöktetoválás, fiúknál fülbevaló, balesetveszélyes ékszer viselése (pl. vállig érő fülbevaló, nagyobb méretű gyűrű), pirszing, spagettipántos felső vagy ruha, haspóló)
- iskolaidőben a rágózás nem megengedett.

A fenti követelmények megszegése fegyelmi ügyet vonhat maga után, amelynek végkövetkezménye az iskolából való eltanácsolás is lehet.

13. 7. A tanulók kötelességei

- minden tantárgyból elhozni a szükséges tanórai felszerelést;
- elkészíteni a házi feladatokat;
- a tanórákon együttműködően viselkedni, a pedagógus által kiadott feladatokat elvégezni;
- kulturált szóhasználatkal kommunikálni;
- az esetleges hiányzások alatt tanult ismereteket bepótolni;
- bármilyen féle bántalmazástól (fizikai, verbális, online) tartózkodni.

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

- a keresztény értékrend szerint viselkedjék (társaival, nevelőivel, az intézmény dolgozóival, az intézménybe érkező vendégekkel);
- méltón képviselje iskoláját, annak jó hírét a keresztény elvekkel össze nem egyeztethető magatartással ne csorbítsa;
- eleget tegyen – fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – a kötelezettségeinek;
- életkorához és fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus irányítása és felügyelete mellett – működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- az iskola pedagógusai, alkalmazottai és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- telefonját, okoseszközeit kizárólag engedéllyel használhatja. Erre minden esetben hozzájárulást kell kérnie;
- a pedagógus az engedély nélkül használt telefont, okoseszközt elveheti, ismételt szabályszegést követően pedig az csak a szülő részére adható vissza.
- tiltott minden káros (drog, cigaretta) és mindenféle tudatmódosító szer pl. elfbar, „snüssz” használata;

Záradék

A Szignum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola **HÁZIREND**jének eredeti változatát az intézmény nevelőtestülete a 2020. augusztus 24-én megtartott értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta.

A HÁZIREND utolsó módosításának időpontja: 2025. június 30.

A módosított HÁZIREND életbe lépésének időpontja: 2025. szeptember 1.

Elfogadta:

Nevelőtestület¹⁴

.....
igazgató

Makó, 2025. június 30.

Véleményezte:

DÖK

.....
képviselő

Makó, 2025. június 30.

Véleményezte:

SZK

.....
képviselő

Makó, 2025. június 30.

Jóváhagyta:

.....
a fenntartó képviselője

Budapest, 2025.

¹⁴ Jelenléti ív