

**Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi
Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest Tutaj u. 7-11.**



Házirend

Budapest, 2025. október 01.

Varga Márta
Varga Márta Gizella
Igazgató

A circular official stamp of the school. The text around the border reads 'Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola'. In the center, there is a small illustration of a building and the text '035028'.

Tartalom

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATAI	5
HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE	6
TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK, ILLETVE MEGSZŰNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE 8	
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	9
Tanórak és tanórak közti szünetek rendje:.....	9
TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	10
Napközi, tanulószoba, óráközi szünetek	10
Délutáni foglalkozások	11
A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	11
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, JELENTKEZÉS ELJÁRÁSRENDJE	13
A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS IDEJE	13
A TANÉV RENDJÉNEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI	15
Intézményi rendezvények, ünnepek rendje, és a normatív szabályai	15
Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	15
AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16
A TANULÓK ÁLTAL BEHOZOTT TÁRGYAK ELHELYEZÉSI SZABÁLYAI	18
A TANULÓK FELADATAI TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	19
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	20
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	21
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	22
Az osztályközösség	22
A diákkörök	23
Az iskolai diákönkormányzat	23
Az iskolai diákközségiülés	24
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	24
DIÁKJOGOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSRENDEK	24
A tanulók és a szülők tájékoztatása	24
Jogorvoslati eljárásrend	26
Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárásrend	26

Tanórákon való részvétel és az értékelés alóli felmentés eljárásrendje	27
Számonkérés, továbbhaladás.....	27
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok	28
A tankönyvek használata	28
A tankönyvrendelés elkészítése	28
A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	29
Elismerések, kitüntetések	30
A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	31
Az intézmény felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje.....	32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
A Házirend hatálya.....	34
A Házirend hatályba lépése.....	34
A Házirend elfogadásának, módosításának és felülvizsgálatának rendje	34
1. számú melléklet	36
TEREMHASZNÁLATI SZABÁLYZATOK.....	36
A könyvtár teremhasználati szabályai.....	36
Az informatika szaktantermek teremhasználati szabályai	37
Tankönyha teremhasználati rendje.....	38
A technika szaktanterem teremhasználati szabályai.....	39
A kémia-fizika előadó teremhasználati szabályai.....	40
A testnevelés szaktantermek teremhasználati szabályai	41
2. számú melléklet	43
KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV	43
3. számú melléklet.....	44
AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	
44	
A fegyelmi eljárás szabályai	44
Egyeztető eljárás.....	44
Fegyelmi tárgyalás	45
A fegyelmi tárgyalás menete	46

H Á Z I R E N D

mely a Pannónia Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.), és a 20/2012. (VIII. 1.) EMMI rendelet alapján az iskola Pedagógiai Programjával és Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői közösség, az iskolaszék, az intézményi tanács és a XIII. kerületi Német Önkormányzat véleményezésével, az igazgató jóváhagyásával szabályozza az iskola rendjét.

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATAI

1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, használóinak) meg kell ismernie.
2. A Házirend megtekinthető:
 - az iskola honlapján,
 - az igazgatónál,
 - az intézményvezető-helyetteseknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az intézményi tanács elnökénél,
 - az iskolaszék elnökénél,
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
3. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév első munkanapján az osztályfőnökök megbeszélik a tanulókkal az osztályfőnöki órákon.

4. A Házirend rendelkezéseiről tájékoztatni kell a szülőket az első szülői értekezleten.
5. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, igazgató-helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.

TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

Az EMMI miniszteri rendeletben jelöli ki az időszakot a tanköteles korú gyerekek beíratására.

A szülő előzetesen az iskola honlapjáról tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról, helyi tantervéről és házirendjéről.

1. Követelmények

- Tanköteles korú az a gyermek, aki az aktuális tanévet megelőző év szeptember 1-jén, illetve utána augusztus 31-ig tölti be hatodik életévét.
- Szükséges dokumentumok
 - a tanuló születési anyakönyvi kivonata/személyi igazolvány,
 - gyermek és törvényes képviselője lakcímkártyájának bemutatása,
 - gyermek TAJ-kártyája
 - nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról
 - nyilatkozat az etika/ hit és erkölcstan tantárgy választásáról
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői bizottság szakértői véleménye
 - német nemzetiségi osztályhoz szülői kérelem (német nemzetiségi származásról nyilatkozatot kitöltő XIII. kerületi lakosok előnyben részesülnek).
 - Kérvényt kell benyújtani továbbá, körzeten kívüli tanuló intézménybe jelentkezésekor.

2. Beiskolázási körzet

- Az intézmény beiskolázási körzetét az Oktatási Hivatal hagyja jóvá.
- A beiskolázási körzetből érkező tanulót az intézmény köteles felvenni, amennyiben a beiskolázás követelményeinek eleget tesz és a férőhely ezt lehetővé teszi.

- A jelentkezőket a felvételtől vagy elutasításról határozatban értesítjük, illetve az iskola honlapján megjelentetett felvételi listáról tájékozódhatnak.
- A beiskolázási körzetben lakó, de tanulmányait más intézményben megkezdett tanuló iskolánkba való átvétele a 3. pontban leírt eljárási rend alapján történik.

3. Átvétel feltételei, eljárásrendje

- A szülő kérvényt nyújt be, mellyel indokolja iskolaváltoztatási szándékát.
- A szülő bemutatja a tanuló bizonyítványát, a tanév megkezdése után érkezők az előző iskola igazolását a tanév során szerzett érdemjegyeiről, illetve szóveges értékeléséről (kivonat a Kréta rendszerből).
- Az igazgató-helyettesek az osztályfőnökökkel való egyeztetés után, szükséges esetben szaktanári véleményezéssel megvizsgálják, hogy korábbi tanulmányai alapján beilleszthető-e a tanuló az iskolában működő tanulócsoportok valamelyikébe.
- Az átjelentkező tanulónak az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérést kell végezni német, ill. angol nyelvből.
- Azokból a tárgyakból, melyeket előző iskolájában a bizonyítvány bejegyzései alapján nem tanult osztályozóvizsgát kell tennie.
- Német nemzetiségi tagozaton a Pedagógiai programban megjelölt németül tanított szaktárgyakból, ha azokat előző iskolájában magyar nyelven tanulta, különbözeti vizsgát kell tennie. Átjelentkezés esetén a szülőnek kell bizonyítania az előző iskola nyilatkozata alapján, előző intézményében mely tárgyakat tanulta németül.
- Nyelvi nehézségek esetén a szülővel történő egyeztetés alapján döntjük el a bekapcsolódás lehetőségét, szükség esetén türelmi idő biztosításával, vagy évfolyamismétléssel.
- A felvételtől az eljárást követően az intézményvezető dönt.
- A felvételt az iskola befogadó nyilatkozat kiadásával igazolja.

4. A felvétel – sorsolás eljárásrendje

- A felvételnél előnyben részesülnek a körzetes tanulók. Ha a körzetes tanulók felvételét az intézmény teljesítette, és a fennmaradó üres helyekre túljelentkezés van, az érintettek felvételéről nyilvános sorsolás útján dönt. A sorsolásra az érintetteket az iskola meghívja. Sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzet:

- Testvére az iskola tanulója.
- A szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében van, és azt munkáltatója igazolja.

A tanulók felvételéről és az osztályba sorolásról az igazgató dönt.

5. A felvétel és átvétel elutasításának eljárási rendje

A jelentkezést követően megvizsgáljuk:

- az adott évfolyam és ezen belül az osztályok létszámát,
- az osztályok összetételét (SNI és BTMN-es tanulók száma),
- az osztályban tanított nyelvet és annak óraszámát,
- a jelentkező tanuló meglévő tanulócsoporthoz illeszthetőségét.

Ezek után szóbeli egyeztetés történik a szülővel.

A szükséges feltételek meglétének hiányában a gondviselőt írásban tájékoztatjuk, a felvétel elutasításáról határozatot kap.

TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK, ILLETVE MEGSZŰNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

- A tanulói jogviszony megszűnik a 8. évfolyam sikeres elvégzése esetén, illetve annak a tanévnek az utolsó napján, amelyben a tanuló a tanköteles életkort, a 16. életévét betölti.
- A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanköteles életkort betöltött tanuló egy tanítási éven belül 30 igazolatlan órát mulaszt, és az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola, írásban értesíti a szülőt és a kormányhivatalt.
- Egyéb esetekben a jogviszony megszűnését a szülő kezdeményezi lakhely vagy iskolaváltoztatás miatt.
- Tanév végi tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló megkapja bizonyítványát.
- A befogadó intézmény kérésére, évközi iskolaváltoztatás esetén, írásbeli tájékoztatást adunk ki a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- Iskolaváltoztatás alkalmával az új iskola befogadó nyilatkozatot küld, ennek alapján adjuk ki az „Értesítést távozásról” nyomtatványt és a bizonyítványt. Az egészségügyi lap továbbításáról a védőnő gondoskodik.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. 6⁰⁰-18⁰⁰-ig az iskola főkapujánál, 18⁰⁰-22⁰⁰-ig a tornacsarnoki bejáratnál szorgalmi időben munkanapokon portaszolgálat működik.
A tanulók az épületet 7 – 18 óráig vehetik igénybe. Délután a diákok az általuk választott foglalkozások befejezéséig tartózkodhatnak az épületben.
2. A 7⁰⁰-7³⁰ között iskolába érkező tanulóknak a reggeli ügyeleten kell tartózkodniuk.
3. A tanítás kezdete 8⁰⁰ óra, testnevelés órák esetében ettől eltérően az iskola 0. tanítási óráját is beépíthet, mely 7⁰⁵-kor kezdődik.
4. Az iskolába a tanulóknak 7⁵⁰-ig kell megérkezniük. A szekrénnel rendelkezőknek 7⁵⁰-ig kell a kabátjukat, mobil készülékeiket és egyéb multimédiás készülékeiket az alagsori ruhatári szekrényükben elhelyezni.

Tanórák és tanórák közti szünetek rendje:

- 0. óra	7 ⁰⁵ -7 ⁵⁰	- 5. óra	12 ⁰⁵ -12 ⁵⁰
- 1. óra	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	- 6. óra	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵
- 2. óra	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	- 7. óra	14 ¹⁵ -15 ⁰⁰
- 3. óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵		
- 4. óra	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵		

5. A tanórák kezdete előtt öt perccel megszólaló jelzőcsengetéskor a tanulók elfoglalják helyüket a tanteremben és előkészülnek a tanórára.
6. Az óra befejezése előtt 5 perccel megszólaló jelzőcsengő a tanároknak szól.
7. A becsengetés utáni érkezés késésnek számít, a naplóba bejegyzésre kerül. A késések összeadódnak, amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés 1 igazolatlan órának számít.
8. A tanítási órák 45 percesek.
9. A szünetek 15 percesek, a 4. óra utáni szünet 20 perces, a 6. óra után 30 perces.
A tanulók az osztályuk számára meghatározott időbeosztás szerint vesznek részt az étkezésben.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi, tanulószoba, óraközi szünetek

- Az Nkt. előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon, 1-4. évfolyamon napközis, 5-8. évfolyamon tanulószobai foglalkozás működik. A kötelező délutáni benttartózkodás alól a szülők írásban nyújthatnak be kérelmet az igazgatónak. A felmentésről határozatban kapnak értesítést.
- Munkanapokra eső tanítási szünetekben ügyeletet biztosítunk.
- A délutáni foglalkozást vezető az utolsó tanítási óra végétől veszi át a napközis csoportot. A tanulószobai foglalkozáson a tanulónak az utolsó órarendi óráját, illetve az ebédelést követően meg kell érkeznie. Ha egyéb délutáni foglalkozáson vesz részt, azt a tanulószoba vezetőjének jeleznie kell. A délutáni ellátás 16 óráig tart.
- 16-18 óra között gyermek felügyeletet biztosítunk.
- A csocsóasztalt kizárólag a saját emeleten, szünetekben használhatják a gyerekek. A tanulót agresszív viselkedése, csúnya beszéde esetén az ügyeletes tanár eltiltja a csocsóasztal használatától, a tiltásról értesíti az osztályfőnököt.

Diákétkeztetés

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola reggelit és ebédet, vagy csak ebédet biztosít.
- A napközi és tanulószobai foglalkozásokat igénybe vevők csak az ebédlőben étkezhetnek.
- A rendelkezésre álló büfét a tanulók a becsengetés előtti jelző csengőig vehetik igénybe. Az ott vásárolt élelmiszert az aulában fogyaszthatják el.
- Az étkezéssel kapcsolatos ügyek intézése a Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK hatáskörébe tartozik. A befizetés módjáról, helyéről, időpontjáról, a térítési díjakról, valamint étkezési támogatásról munkatársaik adnak felvilágosítást, illetve honlapjukon: imfk.bp13.hu tájékozódhatnak.

Délutáni foglalkozások

- Tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat az iskola tanítási napokon szervez.
- Tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokról a szülők és a tanulók a tanév elején írásos értesítést kapnak, melyben szerepel a foglalkozások (korrepetálások, szakkörök, tanfolyamok, sportkörök) vezetője, időpontja. A jelentkezések ennek alapján történnek, egy tanévre szólnak.
- Kötelező a korrepetálás akkor, ha a tanuló adott tantárgyi átlaga a minimum alatt van, illetve magas óraszámú hiányzás után, vagy a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján. Fegyelmi vétség esetén a tanuló a foglalkozásról kizárható.
- Ha a tanuló a kötelező korrepetáláson rendszeresen nem jelenik meg, a szaktanár a szülőnek írásbeli értesítést küld. Ha a hiányzás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére.
- Az iskola kirándulásokat, táborokat, színház- és múzeumlátogatásokat, illetve egyéb szabadidős tevékenységeket tanítási napokon, hétvégén, tanítási szünetben szervezhet, erről a szülőket értesíti.

A tanulók részvétele ezeken önkéntes (kivéve nemzetiségi programokat), a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A LEP és NEP kulturális programokra vonatkozóan a hatályos rendelkezések irányadóak.

A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

- A tanulók hiányzását a szülő igazolni köteles. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a hiányzást követő 5 tanítási napon belül.
- Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és az intézményben hivatalosan működő KRÉTA napló szinkronizálása kapcsán a gyermekorvosok által feltöltött igazolást is fogadjuk.
- A tanuló órai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását.
- A szülő egy tanév folyamán, **félévente** gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.
- 8. évfolyamra járó tanulók pályaorientációs célra még két napot, igazgatói engedély alapján további két napot igazolt mulasztás keretében vehetnek igénybe.

Az igazolatlan távollét következményei:

Igazolatlan hiányzások jelzési protokollja

- 1 óra igazolatlan hiányzás (késésekből adódóan 45 perc) esetén az osztályfőnök elküldi a szülőnek a figyelmeztetést. A jelzést az iskolatitkár iktatja.
 - 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök jelez a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusnak, aki hivatalos tájékoztatást küld a hiányzásról a család – és gyermekjóléti központnak. A jelzést az iskolatitkár iktatja.
 - 30 igazolatlan óra után az osztályfőnök jelez a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusnak, aki ezt követően jelzést küld a család – és gyermekjóléti központnak, ill. a szabálysértési hatóság felé. A jelzéseket az iskolatitkár iktatja.
 - 50 igazolatlan óra után az osztályfőnök jelez a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusnak, aki ezt követően jelzést küld a család – és gyermekjóléti központnak, a gyámhatóság felé, ill. az iskola igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás (családi pótlék folyósításának) szüneteltetését. A jelzéseket az iskolatitkár iktatja.
-
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
 - Egy tanévben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban - mérlegelve az összes körülményt - dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.
 - Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, JELENTKEZÉS ELJÁRÁSRENDJE

Ha a tanuló igazolt hiányzása a félévi, illetve tanév végi lezáráskor meghaladja a törvényben meghatározott mértéket nevelőtestületi engedéllyel, osztályozó vizsgát tehet. A vizsga követelményei megfelelnek a tantárgy kerettantervben meghatározott követelményeinek. A tanulók a teljesítményükre érdemjegyet kapnak a szokásos ötfokú skála alapján. Az írásbeli vizsga értékelésének elvei megegyeznek a felmérések és témazárók százalékos értékelési elveivel.

- A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről legalább kétszer írásban figyelmeztette.
- A félévi, illetve tanév végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az osztályozó vizsga engedélyezéséről, időpontjáról. Erről és a vizsga tematikájáról írásban értesíti a szülőt.
- A szülő 5 napon belül írásban nyilatkozik, hogy él-e ezzel a lehetőséggel. Ha él a lehetőséggel, az vizsgára való jelentkezésnek minősül. A tanuló a helyi tantervben tantárgyanként, évfolyamonként megfogalmazott követelmények alapján osztályozó vizsgát tesz.
 - Ha elutasítja, akkor a tanuló „elégtelen” minősítést kap, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól osztályozó vizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló engedélyt kapott, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, osztályozóvizsgát kell tennie.

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS IDEJE

- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A tanítási év

lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A vizsgák időpontjáról a tanulót és szüleit az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja. A vizsgára írásban jelentkezni nem szükséges. Ha a vizsga időpontja a tanulónak fel nem róható ok miatt nem megfelelő, a szülő időpont módosítást kérhet.

- Különbözeti vizsgára a tanuló átvételét megelőzően kerül sor, kivétel, ha az igazgató a szülővel történő egyeztetés alapján a szülő kérésére a tanév során ettől eltérő időpontot engedélyez.
- Javító vizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. Javítóvizsgát tesz a tanuló akkor is, ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- A tanuló javítóvizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
- A német nemzetiségi tagozat negyedik évfolyamán német nyelv és irodalom tantárgyból a szóbeli és írásbeli vizsgákra május második felében vagy június első hetében kerül sor.
- Külső szervezetek által biztosított intézményünkben lebonyolított nyelvi vizsgákat a tanév második felévére tervezünk.

A TANÉV RENDJÉNEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

A tanév rendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az igazgató a miniszteri rendeletben meghatározottak alapján, az igazgató-helyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve a tanév elején az iskolai munkatervben rögzíti, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogad el. A szülők és a tanulók erről az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást.

Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, egy tanítás nélküli munkanapot pedig pályaaorientációs program megszervezésére használunk fel.

Iskolában elvárt tanulói megjelenés szabályai

Az iskolában elvárt a tanulóktól az ízléses, kulturált, koruknak megfelelő megjelenés. Lányok számára a legalább combközépig érő szoknya vagy combközépig érő rövidnadrág viselése megengedett. A felsőruházatnak a derekat takarnia kell. A tanulóknak tilos a festett haj, festett köröm, műköröm, műszempilla, tetoválás, testékszer viselése, illetve erős smink használata.

Intézményi rendezvények, ünnepek rendje, és a normatív szabályai

Az intézményi rendezvények, ünnepek rendjét az iskolavezetés a tanév elején az iskolai munkatervben rögzíti, meghatározza időpontját, helyét, felelőseit.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulóknak fehér blúzban vagy ingben és sötétkék vagy fekete szoknyában vagy nadrágban kell megjelenni.

Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulóknak az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken iskolánk hírnevének megfelelően kell viselkedniük. Ezeken a rendezvényeken sem megengedett az erkölcstelen és illetlen viselkedés.

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A szándékos károkozásért a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A szaktantermeket, ideértve a tornatermeket, informatika termeket, technikatermet, kémia- és fizikatermet, dísztermet és a könyvtárt rendeltetésszerűen, külön szabályzat szerint használhatják a tanulók, tanári felügyelet mellett. A terem használatáról a tanév első szakóráján kapnak tájékoztatást a tanulók. A teremhasználat szabályait az adott helyiségben ki kell függeszteni, ezeket a Házirend melléklete tartalmazza.
- A tornacsarnok épületét és az ahhoz tartozó lépcsőházat csak azok a tanulók használhatják, akiknek testnevelés órájuk van, illetve a délután folyamán valamilyen sportfoglalkozáson vesznek részt.
- A ruhatárat a szekrénnel rendelkezők kötelesek használni.
- Ruhatárban étkezni, inni, szemetelni nem lehet. Az észlelt károkat jelezni kell az ügyeletesnek, a kárt okozónak anyagi felelőssége van. A szekrény kulcsát év elején az osztályfőnöktől veszik át a tanulók, és saját kulcsáért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.
- Az udvart, a tetőkertet és az ebédlőt a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.
- A diákönkormányzat az igazgatóval történő időpont egyeztetés után használhatja az iskola helyiségeit a diákönkormányzati rendezvények alkalmával.

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, illetve a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik. Az oktatást dokumentálni kell az e-naplóban.
- A tanulók az iskolát tanítási időben csak felügyelettel hagyhatják el. A szülő írásbeli kérelme alapján a portás az épületből a tanulót az osztályfőnök írásos engedélyével engedheti ki.
- Osztályfőnöke távolléte esetén az iskolából való távozásra a tanuló engedélyt az igazgató-helyettesőtől kérhet.
- Tanítási napokon a hivatalos adminisztratív ügyek intézése az irodában történik **8⁰⁰-16⁰⁰ óra között.**
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeletet tart, ennek időpontjáról az iskolahasználókat értesítjük.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. A belépés feltétele: a belépő és a felkeresendő személy nevének a portaszolgálati füzetbe való bejegyzése. Kivétel ez alól: szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények, ahová a szülők meghívást kaptak.

A TANULÓK ÁLTAL BEHOZOTT TÁRGYAK ELHELYEZÉSI SZABÁLYAI

- Az iskola területén a rágógumizás tilos.
 - A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal.
 - A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt kabátjukat, értéktárgyaikat zárható, saját használatra kiadott szekrényükben kell elhelyezni.
 - 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről rendelkezik. Ennek alapján mobiltelefonjukat, hang és képfelvételre és lejátszásra, kapcsolattartásra alkalmas eszközeiket zárható szekrényükben kell elhelyezni.
 - 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti
 - a) a birtoklás és a használat célját,
 - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
 - c) a birtokolható tárgyat.
 - A szekrénnel nem rendelkező tanulók ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban, kötelesek a számukra első tanítási órát tartó pedagógusnak átadni, tárolóhely megléte esetén abban elhelyezni. A fenti szabályozás be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül. A behozott tárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.
 - Az ebédlőbe táskát nem lehet bevinni, étkezés előtt a szekrényben kell elhelyezni.
 - Talált értéktárgyakat, pénzt, okmányokat, kulcsokat és ruhákat az iskolatitkárságon kell leadni.
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- Veszélyes eszköznek minősülő tárgyak behozatala törvényi jogszabályba ütközik, eljárást von maga után.

- Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb, az egészségre ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.
 - Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
 - A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet alapján a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”
- A korlátozást kizárólag a következő esetekben nem kell alkalmazni:
- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával;
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető, és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében;
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében;
 - vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- Pedagógus részére magáncélú telefonhasználat kizárólag az intézmény iroda helyiségeiben és a tanári pihenőszobákban megengedett.

A TANULÓK FELADATAI TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

- Az iskolában a heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy-egy hétre szól. Feladataik:
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőséget.
- A hetes felelőssége, hogy a terem rendben maradjon a tanítási nap folyamán.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

- Az osztályok, illetve csoportok a diákönkormányzat beosztása alapján vesznek részt a rendezvények előkészítésében, hangosításban, termék be- illetve átrendezésében.

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel,
- jelentse az iskola legközelebbi nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelés órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra), táncórákra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló az udvaron, a díszteremben és a mozgásfejlesztő teremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- a dísztermet és a mozgásfejlesztő termet csak rendeltetésszerűen használhatja
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést: lehetőleg fehér talpú tornacipőt, (kizárólag termi használatra) fehér pólót vagy trikót, váltó zoknit, sötét tornanadrágot vagy tornaruhát, esetenként melegítőt kell viselniük.
- a sportfoglalkozásokon és mozgásos foglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről a „26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi

ellátásról” rendelet intézkedik. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az első osztályfőnöki órán ismeretet szerez a tanuló:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokról,
- a balesetek megelőzésének módjáról:
- közlekedés az épületben, a lépcsőházban,
 - az épületben kerékpárral, rollerrel, gördeszkával, görkorcsolyával, gurulós lábbeliben közlekedni tilos
 - a közlekedés iránya a lépcsőházban: a korlát mellett megyünk lefelé és a fal mellett felfelé, a lányok kerüljék a magas sarkú cipő viselését
 - a folyosókon nem rohanunk, a lépcsőket egyesével vesszük
 - a járóburkolatra kerülő nedvességet azonnal meg kell szüntetni, szükség esetén a takarító segítségével
 - az ajtókat kilinccsel nyitjuk és zárjuk
 - a tantermekben óvjuk a bútort
- az udvar veszélyei,
 - különös figyelmet kell fordítani a kiálló sarkú tárgyakra, az udvarra épített játszószerkezt
 - az udvar kerítéseire és kerékpár tárolókra nem szabad felmászni az udvart rendeltetésszerűen kell használni
 - a kőburkolat ésszerűtlen viselkedés esetén balesetet okozhat
 - labdázni az udvar lépcsős harmadában lehet, figyelemmel az udvarra néző ablakokra
- a tetőkert használata,
 - labdázni tilos
 - a játék során vigyázni kell a kihelyezett növényekre
 - a tetőkertben minden tárgy dobálása tilos
- a speciális termék használata (lásd teremhasználati rendek),
- az elektromos eszközök,

- bekapcsolásuk csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehetséges a pedagógus utasítása szerint
- szellőztetés, ablak használat,
 - szellőztetés kitárt ablakkal csak pedagógus jelenlétében történhet
 - a pedagógusnak a tanóráról távozáskor kötelező ellenőrizni az ablakok zárt, vagy bukó állapotát
 - a folyosó ügyeletes pedagógusnak kötelező ellenőrizni az osztálytermi és folyosói ablakok zárt, vagy bukó állapotát
- az ebédlőben előfordulható balesetek,
 - a járóburkolatra kerülő nedvességet azonnal meg kell szüntetni, szükség esetén a takarító segítségével
 - a tálcával közlekedőkre mindenkinek figyelemmel kell lenni, kiküszöbölendő az összeütközést, illetve az eszközök összetörését
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkről, a menekülési útvonalakról, a menekülés rendjéről,
- a tanulók kötelességeiről a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- a tanulók kötelessége bekövetkezett baleset esetén
 - segítségnyújtás
 - felnőtt azonnali tájékoztatása

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt a veszélyforrásokra, biztonságos viselkedésre, illetve tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösséget vezető pedagógus az osztályfőnök.

2. Az 5-8. osztályok tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájuknak szervezésére két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, tanfolyam, korrepetálás, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

A diákkörök a tanulók, illetve a pedagógusok javaslatára jöhetnek létre. A kezdeményezést az igazgatónál és a diákönkormányzatnál be kell jelenteni.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás alapján az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból (5-8. évfolyam) választott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók véleménye és a lehetőségek figyelembevétele alapján, az igazgató által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diákok közül megválasztott elnök és az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot – az Nkt. 48. § alapján véleményezési jog illeti meg. A diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét:
 - az iskolai SZMSZ rendelkezésének elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztásai elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
5. A diákönkormányzati gyűlések a tanév elején a munkatervben meghatározott időpontban kerülnek lebonyolításra, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

Az iskolai diákközség

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközséget kell összehívni.
2. A diákközség összehívásáért az igazgató felelős, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
3. Az iskolai diákközségen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközségen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) az Nkt. 73. § biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

DIÁKJOGOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSRENDEK

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - a) az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente,
 - a diákközségen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
 - c) A tanuló az iskola dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) a diákönkormányzati teremben tekintheti meg.
 - d) A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-ellenőrzőn, üzenő füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

- e) A szülő gyermekére vonatkozóan az elektronikus napló bejegyzéseit az elektronikus ellenőrző segítségével követheti.
 - f) Használatát és elérését az iskola honlapján közöljük. A felhasználó névről és jelszóról az első szülői értekezleten tájékoztatják az osztályfőnökök a szülőket. A tanév folyamán új belépő tanulók szüleinek az az iskolatitkár ad tájékoztatást.
 - g) Amennyiben a szülő papíralapú tájékoztatást kér, módjában áll a tanév elején írásban kérvényezni. Ebben az esetben minden hónap végén a Kréta rendszerből kinyomtatott és hitelesített dokumentumot kap, melynek átvételét az erre rendszeresített nyomtatvány aláírásával igazolja, és azt visszaküldi az osztályfőnöknek.
2. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- a) az igazgató: a szülői közösség választmányi ülésein, az iskolaszéki értekezleteken és az iskola weblapján keresztül,
 - b) az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
3. A szülő az iskola dokumentumaiba (Pedagógia Program, SzMSz és Házirend) a titkárságon és az iskola honlapján tekinthet be.
4. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- a) szóban:
 - a nevelők fogadóóráin,
 - egyénileg egyeztetett időpontban,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - a) írásban:
 - az e-ellenőrzőben és üzenő füzetben,
 - az első évfolyamon a negyedévi, félévi és a tanév végi értékelő lapon (az év végi egyben a bizonyítvány pótlapja),
 - második évfolyamon félévi értékelő lapon,
 - a 2. tanév végétől a bizonyítványon keresztül.
5. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Az egyéni fogadóórák időpontjáról a szülők a honlapon tájékozódhatnak.
6. A szülők és a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az

igazgatósággal, az iskola nevelőivel, az iskolaszékkal a Panaszkezelési Szabályzat alapján.

Jogorvoslati eljárásrend

Minden tanulónak és szülőnek joga van ahhoz, hogy bármilyen kérdés esetén, érdekeinek védelme érdekében, segítséget kérjen és kapjon. Vitás ügyekben az egyeztetés menetét a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza:

- kérdés tisztázása a szaktanárral, napközis nevelővel,
- másodfokon a kérdés megbeszélése az osztályfőnökkel,
- harmadfokon a kérdés megbeszélése az igazgató-helyettessel,
- a vitás ügyek végig vitelének eredménytelensége esetén az igazgatóhoz kell fordulni.

A diákok és a szülők kérdésükkel bármikor fordulhatnak a diákönkormányzatot segítő nevelőhöz, illetve a gyermekvédelmi munkát összefogó pedagógushoz.

Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárásrend

4. év végén angol nyelvi szintfelmérő vizsgát követően, annak eredményét figyelembe véve a tanulók angol, vagy emelt szintű angol csoportba kerülnek. Amennyiben a szülő az emeltszintű angol oktatás lehetőségével nem kíván élni, kérelmezheti gyermekének másik csoportba sorolását az iskolavezetés felé. 6. osztály végén a 3 órás csoport tagjainak lehetőségük van újabb szintfelmérőt írni, a legjobbak a 7. évfolyamon bekerülhetnek az emelt csoportba, amennyiben a csoportlétszám megengedi.

1-8. évfolyamig német nemzetiségi kétnyelvű tagozat működik, amelyre a szülők kérvény benyújtásával kérelmezhetik gyermekük felvételét. A felvételi eljárás során előnyben részesülnek a XIII. kerületben lakó német nemzetiségi származásukról írásban nyilatkozó szülők gyermekei.

Az elsősök beiratkozásakor a szülők jelentkezési lapon nyilatkoznak, hogy gyermekük részére az etika, vagy a hit- és erkölcstan oktatást választják a felekezet megjelölésével. Módosítani a köznevelési törvényben meghatározottak szerint lehet.

Tanórákon való részvétel és az értékelés alóli felmentés eljárásrendje

Egyéni tanulói munkarend kérelme:

A szülő kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz, melyben kérheti a tanuló tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli, illetve az értékelés, minősítés alóli felmentését.

A felmentés szólhat valamennyi tanórára, vagy azok egy részére.

Az egyéni tanulói munkarend szerint haladó tanuló írásos határozatban megjelölt időszakban osztályozó vizsgát köteles tenni.

Ennek időpontjáról az intézménytől hivatalos értesítést kap.

A tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik.

- Iskolaváltoztatás vagy osztályváltás esetén indokolt esetben a tanuló szintfelmérő vagy különbözeti vizsgát tesz, melynek eredménye alapján az igazgató a megfelelő osztályba és csoportba sorolja a tanulót.
- A beiratkozó tanuló időlegesen felmentést kérhet egyes tárgyakból a minősítés alól a határozatban megjelölt időpontig.
- A szülő kérésére a tanulmányi képességeit figyelembe véve, a tanuló egy tanítási évben két vagy több év anyagát is elvégezheti, tudásáról osztályozóvizsgán adhat számot.
- A háromtagú bizottság által értékelt osztályozó vizsgákról jegyzőkönyv készül.

Számonkérés, továbbhaladás

- A szóbeli, írásbeli számonkérés alól a 3 napot meghaladó igazolt hiányzást követően minden tárgyból csak az első tanórán kaphat felmentést a tanuló.
- A témazáró dolgozatok megírását összefoglaló, rendszerező órának kell megelőznie.
- A témazárók időpontját legalább öt nappal előbb kell ismertetni.
- Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, amelyeket tíz munkanapon belül ki kell javítani (a hetes feladata, hogy a harmadik témazáró bejelentésekor a pedagógusnak szóljon).
- A témazáró írásakor hiányzó tanulónak, a pedagógus által megadott időpontban a témazáró megírását pótolni kell.

- A heti 1. óras tantárgyaknál félévenként legalább 3 jegyet, a heti 2 óras tárgyakból félévenként 4 jegyet kapnak a tanulók. Kettőnél magasabb heti óraszámú tárgyakból havi egy osztályzat előírt.
- Az írásbeli, szóbeli számonkérés egyéb formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.
- A vizsgák a vizsgaszabályzatban rögzített módon kerülnek lebonyolításra.
- A felsőbb évfolyamba való továbbhaladást a Pedagógiai Program szabályozza.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok

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.

A tanulót díjazás, a kötelezettségének teljesítésével összefüggésben végzett munkáért nem illeti meg. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A tankönyvek használata

A tankönyvek minden évfolyamon térítésmentesen vehetők igénybe.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), írásbeli felszólítás után a szülő köteles pótolni.

- Pótlás történhet használt jó állapotú tankönyvvel, ekkor azonos raktári számra kell bejegyezni.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, egyeztetni az igazgatóval, aki a tankönyvrendelés jóváhagyására továbbítja. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés lezárásának időpontja június 30.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés és az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Ez elektronikus úton a KELLO a szülők részére kialakított felületen (szuloifelulet.kello.hu) történhet. Itt lehetőség nyílik a tanulói adatok ellenőrzésére, a tankönyvek rendelési listájának megismerésére és módosítására, legkésőbb a tanév végéig. Elektronikus hozzáférés hiányában, ez történhet írásban az osztályfőnöknél leadott kérelmekben. Az osztályfőnököknek leadott módosítási kérelmeket a tankönyvfelelős legkésőbb június 30-ig rögzíti a KELLO tankönyvrendelési felületén.

A új tanévben belépő tanulók számára pótrendelés készül szeptember 15-ig.

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulót az iskola elismerésben részesíti a következő területeken:

- példamutató magatartás
- folyamatosan jó tanulmányi eredmény
- az osztály, illetve az iskola érdekében végzett közösségi munka
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon való eredményes részvétel
- az iskola jó hírnevének megőrzése és növelése esetén

Az elismerés módjai lehetnek:

a) dicséret:

- tanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

b) tárgyjutalom

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért

- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetőknek oklevél és/vagy könyvjutalom adható. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Bizonyítványba bejegyzett nevelőtestületi dicséretben részesül a kiemelkedő tanulmányi eredményt, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsító tanuló.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülhetnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát végző tanulói közösségek csoportos dicséretben és/vagy jutalomban részesülnek.

Jutalomkönyvet kapnak a nevelőtestületi dicséretben részesülő tanulók, melyet az igazgató ad át.

Osztályfőnöki javaslatra oklevelet kapnak közösségi munkáért, jeles tanulmányi eredményért, hiányzásmentes tanévért.

Elismerések, kitüntetések

- „Pannónia Iskoláért Emlékplakett”- kitüntetést nevelőtestületi döntés alapján azok a diákok kapnak, akik nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt értek el, példamutató volt magatartásuk és szorgalmuk és aktív közösségi munkát végeztek. – a kitüntetés a bizonyítványba bejegyzendő.
- „Jó tanuló, jó sportoló”- díjat nevelőtestületi döntés alapján azok a 7-8.-os diákok kapnak, akik jó tanulmányi eredményeik mellett kiváló sportolóként is öregbítették iskolánk hírnevét.
- „Jó sportoló”- díjat nevelőtestületi döntés alapján azok a felsős diákok kapnak, akik budapesti vagy országos helyezettek, iskolánkat eredményesen képviselik.
- „Közösségi munkáért”- könyvjutalmat nevelőtestületi döntés alapján kapnak azok a nyolcadikos tanulók, akik kiemelkedő közösségi munkát végeztek.

A kitüntetéseket a Pannónia Iskoláért Alapítvány adományozza.

A Német Önkormányzat minden tanítási évben pályázat útján ösztöndíjban részesít egy nyolcadik évfolyamos tanulót kiváló tanulmányi eredménye és a népcsoportért végzett kimagasló teljesítménye alapján.

A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- ha a tanuló a közösség vagyonában vagy társainak kárt okoz,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás

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

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- erőszak alkalmazása, a másik tanuló megfélemlítése, testi vagy lelki bántalmazása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- az egészségre ártalmas szerek (pl. dohány, szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, mely szabálysértési eljárást von maga után
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az összes érintett önkéntes részvétele alapján egyeztető tárgyalás lefolytatására van lehetőség. Amennyiben ez közös megállapodással zárul, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

(Házirend melléklet)

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindítható, ha a tanuló elérte a fegyelmi eljárási fokozatot, vagy ha vétségének súlyossága ezt indokolja.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: az igazgató, az osztályfőnök és a diákönkormányzat.

A fegyelmi eljárási rend a továbbiakban az Nkt. 58. §-ban és a jogszabályokban előírtak szerint zajlik.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az intézmény felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje

Az intézményben található eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatja tanári felügyelet mellett.

A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.

Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.

Az informatika szaktantermekben tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani

- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
- a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
- az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.

Az intézmény játszóudvara, valamint sportlétesítményei csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A tanuló a tornatermet, szaktantermeket a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben. Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötel, labda, gólyaláb, játékok, stb.).

A tanuló az öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.

A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.

Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfírka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli. Ebben az esetben „Káreseti jegyzőkönyv” kerül felvételre.

Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend hatálya

1. A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, más alkalmazottainak, továbbá az iskola helyiségeit, szolgáltatásait rendszeresen igénybe vevőknek.
2. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívüli szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend hatályba lépése

- A Házirendbe foglalt rendelkezéseket véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett az iskola diákönkormányzata, a szülői közösség, az iskolaszék és az intézményi tanács.
- A Házirendbe foglalt rendelkezéseket a nevelőtestület elfogadta.
- Ez a Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Házirend elfogadásának, módosításának és felülvizsgálatának rendje

- A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.
- A Házirend tervezetét megvitatják az osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
- A Házirend tervezetéről az igazgató beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az igazgató a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék és az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a

diákönkormányzat, az iskolaszék és a szülői szervezet véleményezését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

- A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő iskolai házi rend módosítását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
- A Házi rend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.
- A Házi rend felülvizsgálata törvényi változások esetén, egyébként 4 évenként történik. A felülvizsgálatot az első-től hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

1. számú melléklet

TEREMHASZNÁLATI SZABÁLYZATOK

A könyvtár teremhasználati szabályai

1. A könyvtár kulcsát csak a könyvtáros vagy az intézményvezető engedélyével lehet használni. A könyvtáros távollétében a könyvtárat használó felnőtt a helyiséget köteles bezárni.
2. A könyvtárban csak tanári felügyelettel és a tanár utasításait követve tartózkodhat tanuló.
3. A könyvtárba táskát, kabátot behozni nem szabad.
4. A könyvtárba ételt, italt behozni tilos!
5. A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
6. A könyvtárban tartott szakórák után a terem rendben, tisztán kell átadni.

Az informatika szaktantermek teremhasználati szabályai

1. Az informatika termekben csak tanári felügyelettel és a tanár utasításait követve tartózkodhat tanuló.
2. Az órán tiszta kézzel kell megjelenni a gépek és a billentyűzet tisztaságának megóvása érdekében.
3. A terembe csak a füzetet (esetleg könyvet) és írószereket lehet bevinni. A táskát az osztály tantermében vagy a folyosói szekrényben kell hagyni.
4. Szigorúan tilos ételt, italt a termekbe bevinni.
5. Szigorúan tilos idegen CD, DVD lemezt ill. pendrive-ot a terembe bevinni tanári engedély nélkül.
6. Tilos a számítógépek csatlakozóit kihúzni és visszadugni tanári jóváhagyás nélkül. A számítógép hátlapjához és az elektromos csatlakozásokhoz tanuló nem nyúlhat!
7. A termekben használt iskolai eszköz meghibásodását a tanuló köteles azonnal jelezni a tanárnak!

Tankonyha teremhasználati rendje

1. Munkavégzés során a munkavégzés kockázati tényezőinek kiküszöbölésére az előírt ruhát (kötény, kendő) viselni kell!
2. A ruházat tiszta, fertőtlenített legyen.
3. A terem kövezetét folyamatosan tisztán, csúszásmentesen kell tartani.
4. Veszélyes zónába nyúlni, bármilyen munkát végezni csak a forgó alkatrészek leállítása, feszültségmentesítés után szabad.
5. Forró folyadékkal, zsiradékkal konyhai műveleteket fokozott gondossággal kell végezni.
6. Forró anyagot tartalmazó edényt padlózatra helyezni tilos!
7. Ha a tűzhely körül többen dolgoznak, a munkát össze kell hangolni.
8. Forró ételt tartalma edényt csak alátétén szabad elhelyezni. Szállítása előtt meg kell győződni a közlekedési, szállítási útvonal csúszás-, és akadálymentességéről.
9. Forró edények, berendezések megfogásához, a sütőberendezések lemezeinek, rácsainak elszedéséhez, az erre a célra kialakított segédeszközt és fogóruhát kell használni.
10. Forró folyadék keveréséhez, forró zsírban történő művelethez, sütéshez, hosszú nyelű villát, fogót kell használni.
11. Forró folyadékot tartalmazó edénytől a fedőt úgy lehet elvenni, hogy a kicsapó gőz a tanulót ne érje.
12. Zsiradékot, vagy más gyúlékony anyagot a tűzhely fölött, vagy annak közelében egyik edényből a másikba átönteni tilos!
13. Zsírolvasztást csak száraz edényben szabad megkezdeni.
14. Hússzeleteket csak a testtel ellentétes mozdulattal szabad forró zsiradékba rakni.
15. Ételkészítésre jól rögzített fülekkel, nyelekkel ellátott edényeket szabad használni.
16. Főzőedényt, munkaeszközt használatuk után az eredeti tároló helyükre vissza kell rakni.
17. Kéziszerszámot használatuk után a munkaasztalon, nyersanyagban hagyni nem szabad.
18. A gépeket kikapcsolt állapotban kell tisztítani.
19. Konzerv felbontása csak konzervnyitóval lehetséges.
20. Nagyon kell vigyázni, hogy forró olajba, zsiradékba víz ne kerüljön.
21. Vizes burgonyát forró olajba tenni tilos, előtte meg kell szárítani! Az olaj kifröccsenése égési sérülést okozhat. Amennyiben a forró olaj belobban, az oxigént fedővel elzárva a tűz eloltandó.

A technika szaktanterem teremhasználati szabályai

4. emeleten tartandó tanórák előtt a diák az osztálytermében várakozik, jelző csengetéskor indul el a szaktantermekbe

1. A technika termekben csak tanári felügyelettel és a tanár utasításait követve tartózkodhat tanuló.
2. A munkaterületet indokolatlanul elhagyni nem lehet.
3. A kiadott szerszámokkal csak a kijelölt műveletet végzi el a tanuló, azokat a munkarendnek megfelelően tárolja és épségéért felel.
4. Hibás szerszámmal a tanuló nem dolgozhat, ha probléma van a kiadott eszközökkel azt a tanárnak haladéktalanul jelzi.
5. A munka után össze kell takarítani, kezet kell mosni és rendet kell tenni a tanulónak saját munkaterületén.
6. A teremben elhelyezett tárgyakhoz, villanykapcsolókhoz, elektromos berendezésekhez és dekorációkhoz nem szabad a tanulónak nyúlni.
7. Szigorúan tilos ételt, italt a technika terembe bevinni!

A kémia-fizika előadó teremhasználati szabályai

1. Az előadó egyben osztályterem is.
2. A tanteremben a kémia tanítás céljából elhelyezett eszközökhöz (elszívófülke, gázégők stb.) nyúlni tilos!
3. Amennyiben az osztálynak el kell hagynia a termet kémia óra miatt, az osztály tanulói a padokról és azok környékéről mindent elpakolnak a balesetmentes munkavégzés, és saját tulajdonuk védelme érdekében
4. A kémia órára érkező osztály csak a felszerelését és íróeszközöket hozhatja be a terembe.
5. Kémia órára ételt, italt a terembe vinni tilos.
6. A teremben be kell tartani a baleset és tűzvédelmi szabályokat!
7. A kiadott eszközökkel csak a kijelölt műveletet végzi el a tanuló, azokat a munkarendnek megfelelően tárolja, és épségéért felel. Az okozott kárt meg kell téríteni!
8. A kísérletek előkészítésénél, bemutatásánál csak a tanár által felkért tanulók és a kért módon vehetnek részt a munkafolyamatban.

A testnevelés szaktantermek teremhasználati szabályai

1. A tanórákon és egyéb iskolai szervezésű foglalkozásokon, valamint a tornacsarnok egész területén csak a házirendben rögzített magatartási normáknak megfelelő viselkedés engedélyezett.
2. A tornacsarnok épületében csak pedagógus jelenlétében azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk van, illetve a délután folyamán valamilyen sportfoglalkozáson vesznek részt.
3. A testnevelés órán és tömegsport foglalkozásokon a kötelező felszerelés: fehér póló, sötét rövidnadrág, fehér váltó zokni, a terem padlóján nem nyomot hagyó edző- vagy tornacipő.
4. Ékszerek és sérülést okozó tárgy viselése tilos! A hosszú hajú lányoknak hajgumi használata kötelező!
5. A tanulószoba ideje alatt a tornateremben tartózkodó gyerekeknek is kötelező az utcai cipőt tornacipőre cserélni. Az utcai cipőt az ajtó előtt le kell venni. Aki nem hoz váltócipőt, nem vehet részt a foglalkozáson.
6. A testnevelés órákon, edzéseken, egyéb foglalkozásokon csak a tanárok, illetve a foglalkozást vezető szakemberek által kiadott, illetve engedélyezett feladatok, játékok végezhetők. A teremben a különböző felszereléseket, eszközöket mozgatni, a szertárból kihozni, a tárolókba visszavinni csak a tanár utasításai alapján lehet. A térelválasztó függönyt csak a tanár engedheti le és fel, a terem elektromos ablakait szintén csak a tanár, vagy bérlés esetén az iskola alkalmazottja (portás, gondnok) nyithatja és zárhatja. A kézilabda kapukat a terembe való bemenetelkor ellenőrizni kell, foglalkozást tartani csak rögzített kapuk mellett szabad. A bordásfalról, mászórúdról megfelelő módon és sebességgel javasolt lelépni és leereszkedni. Kosárgyűrűkre, valamint a kapukra felkapaszkodni veszélyes és tilos. Mindenkitől elvárjuk a sportszerű viselkedést és a sporteszközök rendeltetésszerű használatát.
7. A terembe rágógumival és bármilyen más élelmiszerrel (szendvics, üdítő stb.) tilos bemenni!
8. A tanórák, illetve a foglalkozások alatt, illetve azok befejeztével a teremből kimenni csak a tanár, illetve a foglalkozást vezető személy engedélyével, illetve annak utasítására lehet, ügyelve egymás testi épségére.
9. A teremben tapasztalt bármilyen rendellenesség esetén órát, foglalkozást tartani, ott sport tevékenységet végezni csak a teremben zajló tevékenységért felelős személy értesítését követően, a probléma elhárítása után lehet.

10. A tornacsarnok területén okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni. Az anyagi kártérítésen túl tettéért, a károkozás mértékének megfelelően, írásbeli figyelmeztetésben is részesül.
11. Szertárkulccsal csak az rendelkezhet, aki az iskolában a testnevelés és sport mozgásformával foglalkozik.
12. A zárható szertárakat a használat idején túl zárva kell tartani, a tornaöltözőket a foglalkozások ideje alatt zárva kell tartani.
13. A tornatermekben, öltözőkben, szertárakban a világítótesteket - ha azokban senki sem tartózkodik - lekapcsolt állapotban kell hagyni.
14. A szülő havonta egy alkalommal kérhet felmentést, amit az üzenő füzetbe kell beírni. Felmentés hiányában a tanuló köteles részt venni az órán.

Az „Öko - pihenőkert”,- tetőkert használati szabályai

1. A tetőkerti ajtókat **zárva** tartjuk. Kulcsa a kis tanárikban és a portán található.
2. A pihenőkertet a **délutáni időszakban** csak beosztás alapján, **pedagógus felügyelete** mellett lehet használni!
3. Napközben bármelyik osztály használhatja, de egyszerre **maximum 2 osztály** tartózkodhat ott.
4. A pihenőkertben **étkezni tilos**, ezért enni- innivalót ne vigyél magaddal!
5. Vigyázz a pihenőkert tisztaságára! **Ne szemetelj!** Az esetleges hulladékot a szelektív hulladékgyűjtőkbe dobd!
6. A pihenőkert berendezéseit, padjait **rendeltetésszerűen használd!**
7. A kondisarak berendezéseit csak pedagógus felügyeletével lehet használni!
8. A **növények** is élőlények! Hagyd, hogy szépítsék a környezetünket, **vigyázz rájuk!** Ne tépd le őket, ne kapaszkodj beléjük!
9. A pihenőkertben **labdázni és hangoskodni**, tilos!
10. A **kavicságy** a vízelvezetést szolgálja, nem a homokozót pótolja. Ne dobáld, ne rugdossd szét!
11. Aki távozik a tetőkertből, annak a napernyőket le kell eresztene és rögzítenie, az ülőpárnákat a fedett folyosóra vissza kell vinnie.

2. számú melléklet

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

intézmény neve

iktatószám

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: 20.

Káreset helye: épület

Károkozó neve:

Kár megnevezése:

.....

A kár: gondatlanságból, szándékosan, anyagi haszonszerzésből következett be*.

Egyéb ok

(*Megfelelő szöveg aláhúzandó)

A kár megtérítésére vonatkozó nevelőtanári, illetve gondnoki javaslat:

.....

.....

.....

Budapest, 20.

.....

a jegyzőkönyvet felvevő aláírása

Megjegyzés:

.....

aláírás

A kár megtérítésére vonatkozó igazgatói javaslat:

Budapest, 20.

.....

igazgató

A fizetendő kártérítés összege:

Budapest, 20.

.....

tankerületi igazgató

3. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás szabályai

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, az Nkt. 58. §. (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

Egyeztető eljárás

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- c) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- d) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- e) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- f) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- g) Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi tárgyalás

- a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
- c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az

elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

e) A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

A fegyelmi tárgyalás menete

a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.

b) Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.

c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.

e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.

f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.

g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

h) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

i) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

- j) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
- k) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- l) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
- m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- n) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.



Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, XIII. ker. Tutaj u. 7-11.
☎ 320-2290, 340-1313
E-mail: pannonia13altisk@gmail.com
www.pannonia-altisk.bp13.hu
OM azonosító: 035028

Legitimációs záradék

A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola nevelőtestülete 2025. szeptember 8-án nevelőtestületi értekezleten a Házi rend tervezetét megismerte.

Megismerő nyilatkozat aláírásával a tantestület a kiegészített Házi rendet egyhangúlag elfogadta.

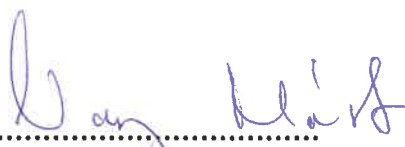
Az elfogadott Házi rend 2025. október 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2025. szeptember 16.

A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola intézményvezetőjeként a Házi rend módosítását jóváhagyom.

Budapest, 2025. szeptember 16.




.....
igazgató



Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, XIII. ker. Tutaj u. 7-11.
☎ 320-2290, 340-1313
E-mail: pannonia13altisk@gmail.com
www.pannonia-altisk.bp13.hu
OM azonosító: 035028

Tárgy: A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Házi rendjének véleményezése a Diákönkormányzat által

A 2024/2025-ös tanév végi nevelőtestületi értekezleten született döntés értelmében az intézmény Házi rendje módosításra került. A módosítás alapján a Házi rend 11. oldalának tetejéről törlésre került az igazgató által engedélyezett, félévente adható 5 tanítási nap.

Az intézkedés célja a tanulói hiányzások, szülők által igazolható napok számának csökkentése, rendkívüli igazgatói engedélyek megszüntetése.

A Házi rend 2025. évi módosítása a nevelőtestület által elfogadott, az intézmény vezetője által jóváhagyott.

A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Diákönkormányzata véleményezésre megkapta, a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. szeptember 16.


.....
Gyimóthy Márton
DÖK elnök


.....
Külföldi Dorina
DÖK segítő



Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, XIII. ker. Tutaj u. 7-11.
☎ 320-2290, 340-1313
E-mail: pannonia13altisk@gmail.com
www.pannonia-altisk.bp13.hu
OM azonosító: 035028

Tárgy: A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Házirendjének véleményezése a Szülői Közösség által

A 2024/2025-ös tanév végi nevelőtestületi értekezleten született döntés értelmében az intézmény Házirendje módosításra került. A módosítás alapján a Házirend 11. oldalának tetejéről törlésre került az igazgató által engedélyezett, félévente adható 5 tanítási nap.

Az intézkedés célja a tanulói hiányzások, szülők által igazolható napok számának csökkentése, rendkívüli igazgatói engedélyek megszüntetése.

A Házirend 2025. évi módosítása a nevelőtestület által elfogadott, az intézmény vezetője által jóváhagyott.

A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Szülői Közössége véleményezésre megkapta, a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. szeptember 16.


Dr. Győri Zsuzsanna
SzK elnök



Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, XIII. ker. Tutaj u. 7-11.
☎ 320-2290, 340-1313
E-mail: pannonia13altisk@gmail.com
www.pannonia-altisk.bp13.hu
OM azonosító: 035028

Tárgy: A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Házirendjének véleményezése az Iskolaszék által

A 2024/2025-ös tanév végi nevelőtestületi értekezleten született döntés értelmében az intézmény Házirendje módosításra került. A módosítás alapján a Házirend 11. oldalának tetejéről törlésre került az igazgató által engedélyezett, félévente adható 5 tanítási nap.

Az intézkedés célja a tanulói hiányzások, szülők által igazolható napok számának csökkentése, rendkívüli igazgatói engedélyek megszüntetése.

A Házirend 2025. évi módosítása a nevelőtestület által elfogadott, az intézmény vezetője által jóváhagyott.

A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Iskolaszéke véleményezésre megkapta, a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. szeptember 16.

Szabó László
Iskolaszék elnöke



Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, XIII. ker. Tutaj u. 7-11.
☎ 320-2290, 340-1313
E-mail: pannonia13altisk@gmail.com
www.pannonia-altisk.bp13.hu
OM azonosító: 035028

Tárgy: A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Házirendjének véleményezése a Bp. Főv. XIII. Kerületi Német Önkormányzat által

A 2024/2025-ös tanév végi nevelőtestületi értekezleten született döntés értelmében az intézmény Házirendje módosításra került. A módosítás alapján a Házirend 11. oldalának tetejéről törlésre került az igazgató által engedélyezett, félévente adható 5 tanítási nap.

Az intézkedés célja a tanulói hiányzások, szülők által igazolható napok számának csökkentése, rendkívüli igazgatói engedélyek megszüntetése.

A Házirend 2025. évi módosítása a nevelőtestület által elfogadott, az intézmény vezetője által jóváhagyott.

A Bp. Főv. XIII. Kerületi Német Önkormányzat véleményezésre megkapta, a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. szeptember 16.




Katonáné Mayer Katalin
Elnök



**Pannónia
Általános
Iskola**

Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, XIII. ker. Tutaj u. 7-11.
☎ 320-2290, 340-1313
E-mail: pannonia13altisk@gmail.com
www.pannonia-altisk.bp13.hu
OM azonosító: 035028

Tárgy: A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Házirendjének véleményezése az Intézményi Tanács által

A 2024/2025-ös tanév végi nevelőtestületi értekezleten született döntés értelmében az intézmény Házirendje módosításra került. A módosítás alapján a Házirend 11. oldalának tetejéről törlésre került az igazgató által engedélyezett, félévente adható 5 tanítási nap.

Az intézkedés célja a tanulói hiányzások, szülők által igazolható napok számának csökkentése, rendkívüli igazgatói engedélyek megszüntetése.

A Házirend 2025. évi módosítása a nevelőtestület által elfogadott, az intézmény vezetője által jóváhagyott.

A Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Intézményi Tanácsa véleményezésre megkapta, a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. szeptember 16.


Takács Ferenc
Intézményi Tanács elnöke