

# **Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola**



**Házirend  
2018.**

## TARTALOM

<b>I.</b>	<b>Bevezető rendelkezések .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>A tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Az iskola munkarendje .....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>A helyiség használat, a területhasználat rendje.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>A napközi, a tanulószoba házirendje .....</b>	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>Óvó, védő rendelkezések .....</b>	<b>11</b>
<b>VIII.</b>	<b>Jutalmazó és fegyelmező intézkedések .....</b>	<b>11</b>
<b>IX.</b>	<b>Támogatások rendszere.....</b>	<b>16</b>
<b>X.</b>	<b>Kréta rendszer bevezetése.....</b>	<b>19</b>

## I. Bevezető rendelkezések

**OM azonosító:** 034808

**Név:** Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

**Cím:** Budapest, 1025 Pitypang u. 17.

**Telefon:** 06 (1) 325-8827

0630/ 9841324

0620/ 2993252

**e-mail:** [pitypang@pitypangiskola.sulinet.hu](mailto:pitypang@pitypangiskola.sulinet.hu)

**weblap:** [www.pitypangiskola.hu](http://www.pitypangiskola.hu)

**Kréta belépő** <https://pitypang.e-kreta.hu>

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadása, minden esetben az SZMK, és a Diákönkormányzat véleményének meghallgatásával történik.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján megbeszélik a diákokkal a házirend szövegét, ill. az első szülői értekezleten, ismertetik a szülőkkel.

A Házirend digitális formában az iskolai honlapon olvasható.

Nyomtatott formában a könyvtárban található.

## II. A tanulói jogok gyakorlásának módjai

- 1.) Az iskolában a tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogukat az első osztályba való beiratkozás napjától gyakorolhatják. Az első osztályosok beiratkozásának a napját minden évben Rendelet határozza meg. Az évközben belépő tanulók, pedig az évközi beiratkozás napjától gyakorolhatják ezt.
- 2.) Az iskolánkban lehetőséget adunk arra, hogy a gyerekek képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és **színvonalas oktatásban** részesüljenek, képességeikhez mérten **továbbtanuljanak**. Ennek érdekében lehetőség van egyes tantárgyak tárgyak alap és emelt szintű tanulására. A gyermeknek megfelelő szint kiválasztásában a szaktanár szintfelmérője alapján, a szülő az iskolaigazgatóval történt egyeztetés után dönt. Továbbtanuláskor az iskola kiválasztásában a szülő és a diák a szaktanárok, az osztályfőnök segítségét kérhetik. Minden gyerek választhat angol nyelv és német nyelv tantárgyak közül. Az igényeket az osztályfőnöknél jelentkezési lapon kell benyújtani. Csoportváltásra az intézményvezető engedélyével félévkor vagy tanév végén van lehetőség, írásbeli kérelem alapján.
- 3.) Minden tanuló számára biztosítjuk, hogy igénybe vegye az iskola **létesítményeit**, (sportpálya, tornaterem, könyvtár, büfé, klub, informatika terem) eszközeit. A létesítmény-, és eszközhasználathoz felügyelő pedagógus jelenléte szükséges. A helyiséghez szükséges kulcsokat a portáról vagy az irodákból lehet elkérni.
- 4.) Minden diákunk részt vehet az iskola által szervezett **közösségi programokon**, tanulmányi, művészeti és sport versenyeken, ünnepeken, kirándulásokon. A programokra az osztályfőnököknél, vagy az iskola szabadidő felelős pedagógusánál és a szakkört vezetőknél lehet jelentkezni.
- 5.) Lehetőséget biztosítunk, hogy minden tanuló a családja nehéz anyagi helyzetére hivatkozva, írásban benyújtott kérelem alapján étkezési támogatásban részesüljön. A kérelem benyújtása az osztályfőnöknél, történik.
- 6.) A kérelem elbírálását az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök együttesen végzi. Étkezési támogatás elbírálásában napközi vezető is részt vesz. A kérelem elbírálásánál az anyagi rászorultság elv érvényesül.
- 7.) Biztosítjuk a gyermekek számára iskolánkban – szülői igény szerint –**a délutáni napközis foglalkozásokon való részvételt**. A foglalkozások ingyenesek, csak az étkezésért kell fizetni. A jelentkezés az intézményvezetőnél történik, a beiratkozáskor.
- 8.) Minden tanulónknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy válasszon a **választható tantárgyak**, foglalkozások közül. A tantárgyak jelentkezési lapon kerülnek meghirdetésre a törvényi előírásoknak megfelelően.
- 9.) Biztosítjuk a rendszeres **egészségügyi felügyeletet** és ellátást. Előre egyeztetett időben az iskolaorvos és az iskolai fogorvos térítésmentesen fogadja a gyerekeket. A védőnő heti rendszerességgel elérhető, a rendelési időpontok az orvosi szoba ajtaján vannak kifüggesztve. Betegség vagy baleset esetében az iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Az iskola tiszteletben tartja a beteg önrendelkezéshez való jogát, és

tiszteletben tartja a beteg emberi méltóságát. Súlyos baleset esetén baleseti jegyzőkönyvet veszünk fel.

- 10.) Az iskola minden tanulója szabadon **véleményt nyilváníthat** minden őt érintő, foglalkoztató kérdésről. Ennek fórumai a tanórák, az osztályfőnöki órák, a szüneti beszélgetések és a diákönkormányzat gyűlései.
- 11.) A minden diák számára lehetőség van arra, hogy **indokolt** esetben **magántanuló** legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést. A kérelmet írásban a szaktanár javaslatával ellátva, az indokok felsorolásával az intézményvezetőnek kell benyújtani. A jog- szabályokban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról, továbbá kérheti az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési- oktatási intézménybe.
- 12.) Az **iskola jelképeit**, (pitypangos nyakkendő póló) minden diák viselheti ünnepekkor, sportversenyeken. Beszerezhető az iskolai büfében.
- 13.) Biztosítjuk, hogy a gyerekek egy héttel előre tudomást szerezzenek a **témazárók** időpontjáról. Egy tanítási napon két témazárónál többet ne írjanak. A Témazárókat két héten belül értékelve visszakapják, különben a diákok eldönthetik, hogy az érdemjegyet be akarják-e íratni vagy sem. A témazárók előzetes jelzése a pedagógus feladata.
- 14.) A diákokat az év eleji tájékoztató lappal, faliújságon keresztül, a hirdetőtábláról, az iskola honlapjáról, az osztály faliújságjáról, a hangosbemondón, ill. az osztályfőnöki órákon keresztül **tájékoztatjuk** az őket érintő kérdésekről.
- 15.) Az iskola tiszteletben tartja minden diák magánjellegű levelezését, de a diáknak is tiszteletben kell tartania a tanóra rendjét.
- 16.) A diákoknak lehetőségük van, hogy problémájukkal, **panaszukkal** felkeressék az osztályfőnöküket, az iskola bármely pedagógusát, vagy a DÖK - höz forduljanak.
- 17.) Az iskolánk **vallási és világnézeti** kérdésekben semleges, minden gyermek és felnőtt vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartjuk.
- 18.) A tanuló joga minden évfolyamon, hogy megválasza, hogy **etikát, vagy hit-és erkölcs** tant tanuljon. Váltásra minden tanév május 20-ig van lehetőség a következő tanévre.

### III. A tanulói kötelezettségek végrehajtásának módjai

#### Általános magatartási kötelezettségek:

- 1.) Az iskola egész területén a diákoknak tilos az egészségre ártalmas anyagok fogyasztása (dohányzás, tiltott egészségre ártalmas szerek fogyasztása az egész iskola területén és minden iskolai foglalkozás alkalmából tilos)
- 2.) A tanóra zavarása minden tanuló számára magatartási következményekkel jár.
- 3.) Nem lehet a tanulónál saját vagy mások testi épséget veszélyeztető eszköz, (pl. petárda, kés, gázspray).
- 4.) Sportfoglalkozások esetén **balesetvédelmi szempontból** ékszerek viselete nem engedélyezett.
- 5.) Az oktatáshoz nem közvetlenül szükséges nagy értékű tárgyakat az irodában, az osztály dobozában lehet elhelyezni. Itt azok őrzéséről gondoskodunk.
- 6.) Iskolai foglalkozások ideje alatt a mobiltelefont kikapcsolt állapotban, az osztály dobozában, a dobozt pedig a tanári pánccszekrényében tároljuk. Tanítás végén a telefonokat az osztályfőnökök visszaosztják.
- 7.) Az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényeken (pl.: osztálykirándulásokon) egészségre ártalmas anyagok fogyasztása tilos, továbbá tilos más testi épségét veszélyeztetni.

#### A tanulók további kötelezettsége:

- 8.) Részt vegyen kötelező és az általa választott foglalkozásokon.
- 9.) Eleget tegyen- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően- tanulmányi kötelezettségének.
- 10.) A tanítási órákra megfelelő felszereléssel jönni.
- 11.) Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- 12.) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társát vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.
- 13.) Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A saját hibájából keletkezett kárért felelősséggel tartozik.
- 14.) Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 15.) A vállalt és ráháruló felelősi teendőket maradéktalanul teljesítse.
- 16.) Közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendben- tartásában, tanítási órák rendezvények előkészítésében, lezárásában, pedagógus felügyelete mellett.
- 17.) Az iskolában kulturált hajviselettel és öltözékben jelenjen meg.

#### A hetes feladatai:

- 18.) Az osztályterem tisztaságának a megtartása, szellőztetés, táblatörlés, a kréta a törlőszivacs biztosítása.
- 19.) A tanárok által igényelt taneszközök beszedése, ill. kiosztása.
- 20.) A szünetben történt rendkívüli események jelentése.
- 21.) A tanórák elején a hiányzók neveinek felsorolása.
- 22.) A becsöngetés után 10 perccel, ha a tanár nem érkezik meg, a tanáriban köteles bejelenteni.
- 23.) A tanórák végén a tábla tisztára törlése.

## **IV. Az iskola munkarendje**

### **1, A tanítási év munkarendje**

A tanévkezdés, zárás, téli, tavaszi szünetek időpontját Rendelet határozza meg.

A **tanév rendjét**, ünnepeink, rendezvényeink időpontjait, a szülőértekezletek, fogadóórák dátumait és az iskola legfontosabb adatait minden tanév első munkanapján (**táblázat formájában**) átadjuk **a szülőknak** és felrakjuk a honlapra.

A tanítás zökkenőmentessége érdekében a tanuló legkésőbb szeptember 15-ig köteles a tanításhoz szükséges teljes felszereléséről gondoskodni.

### **2, A tanítás nélküli munkanapok**

A tanítás nélküli munkanapok minden esetben a diákönkormányzat és az SZMK egyetértésével a tanévnyitó értekezleten kerülnek felosztásra.1 napot a tanulók **pályaválasztásával kapcsolatos** tájékoztatásra használjuk, ill. egy napról a Dök dönt.

### **3, A tanítási szünetek rendje**

Az őszi, téli, tavaszi és egyéb tanítási szünetek alatt – szülői igény szerint – ügyeletet tartunk. Tanulóink a nyári szünet ideje alatt élhetnek a kerületi napközis táborok adta lehetőségekkel. Minden tanulói részt vehet az iskola által szervezett táborozási lehetőségekben. A táborokra jelentkezni a szabadidő felelősnél lehet.

### **4, A tanórák és az óráközi szünetek rendje**

A Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola jelenleg egyműszakos, állandó délelőtti munkarendben dolgozik.

Reggeli és esti felügyeletet – szülői igény szerint – 7.15 órától este 17.30-ig tartunk. A tanítás után igény esetén mindenki számára iskolai étkeztetést, napközis foglalkozásokat biztosítunk. Ezeket a foglalkozásokat általában 7. évfolyamig veszik igénybe a tanulók.

A tanítás **8 óra 20 perckor** kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A diákok az első óra előtt 10 perccel kötelesek az iskolába beérkezni 8,10-ig.

A pedagógusok az első órájuk előtt 20 perccel kötelesek az iskolában megjelenni.

### Csengetési rend

0. óra	7.30	-	8.15	választható órák
<b>1.óra</b>	8.20	-	9.05	
<b>2.óra</b>	9.15	-	10.00	
<b>3.óra</b>	10.10	-	10.55	
<b>4.óra</b>	11.05	-	11.50	
ebédszünet				
<b>5.óra</b>	12.05	-	12.50	
ebédszünet				
6.óra	13.00	-	13:45	választható órák

Az iskolai foglalkozások idején, az iskolába érkezés után- beleértve az óráközi szüneteket is- tanuló csak szülői kérésre, **tanári engedéllyel** léphet ki az iskola kapuján.

A tanórák közötti szüneteket a tanulók a tanteremben vagy a folyosón tölthetik. Szünetben egymás testi épségét nem veszélyeztethetik. Csöngetés után a diákok a tanteremben várják a tanárt.

Minden tanóra után a tantermetek rendben kell elhagyni. Az utolsó tanítási óra után a diákoknak fel kell tenniük a székeket a tanulói asztalra.

Tanulók tanítás után az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

### **5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A meghirdetett szakkörökre szeptember 1. és 30. között lehet jelentkezni.

A szakkörök, a tanfolyamok meghirdetése az iskolai honlapon történik, illetve a szülők tájékoztatást kapnak a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnöktől.

A szakkörök, tanfolyamok indításának időpontja ált. okt.1.,de ettől szülői kérés esetében lehet korábbi időpont is.

A szakkörök, szabadidős foglalkozások minden esetben a tanítás után kezdődnek. Jelentkezni a szabadidő felelősnél, ill. a szakkört, tanfolyamot tartó pedagógusnál lehet. A szakkörök, tanfolyamok a tanítási órát nem zavarhatják.

### **6. Mulasztások igazolása**

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyenkor –lehetőleg- a hiányzás első napján köteles értesíteni az iskolát.

A hiányzást a következő tanítási napon, de legkésőbb a hiányzást követő osztályfőnöki órán kell igazolni. A tanuló hiányzása igazolatlanul minősül, ha az előírt 7 tanítási nap határidőn belül nem igazolja.

A 3 napig terjedő hiányzást a szülő igazolhatja. 3 napon túli hiányzás esetében csak orvosi igazolást fogadhatunk el.

A 3 napon túli távol maradáshoz **előzetes** szülői vagy egyesületi kikérés alapján- az intézményvezető engedélyezheti.

A tanuló első **igazolatlan óra** mulasztása esetében, az osztályfőnök figyelmezteti a szülőt. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló továbbra is igazolatlanul mulasztott, a gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot a szülőkkel.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és e miatt a tanuló teljesítménye



a tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelő testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott értéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

**A késések is mulasztásnak számítanak.**

Az igazolt ill. igazolatlan késések percai külön-külön összeadódnak. 45 perc késés 1 órának számít. A késéseket a kapuban felügyeletet tartó tanár regisztrálja.

Az igazolatlan késések és órák beleszámítanak a magatartás jegybe.

## **8, A véleményezési jog gyakorlása**

Meg kell kérdezni a **Diákönkormányzatot**, a tanulók nagyobb közösségét (az iskolánkban tanuló összes diák **50%-a**) érintő kérdésekben, a **Szülői Munkaközösséget**, a tanulók nagyobb csoportját – (az iskolában tanuló diákok **50 %-a**) érintő kérdésekben.

## **9, Szociális támogatások elosztása**

Étkezési támogatás igénylés esetében a kérelmeket a napközi vezetőhöz kell benyújtani.

A támogatásról az intézményvezetőhelyettes, a napközi vezető pedagógus együttesen döntenek.

A döntésük eredményéről írásban tájékoztatják a szülőket.

## V. A helyiség használat, a területhasználat rendje

Az iskola reggel 6-tól este 10-ig nyitva van. Az iskola bejáratát **portás** vigyázza.

A portásfülkében csak a portás tartózkodhat. Ő felelős a kulcsok kiadásáért és visszavételéért. Az épületbe érkezőket a portás fogadja.

A tanítás ideje alatt az iskola ajtaja csukva van, csak a portás engedhet ki és be embereket. A portaszolgálatot külsős cég dolgozói biztosítják.

A diákok a tanóra befejezésekor vagy napközibe mennek vagy tanulószobába (felsős napközi), vagy el kell hagyniuk az épületet.

Az **épületben** és az **udvaron** a gyerekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola játszóterét a diákok csak felnőtt jelenlétében használhatják.

A **tornateremben** diák tanári felügyelet nélkül nem lehet. A kondicionáló terem használata az ajtóra kifüggesztett szabályok alapján, tanári felügyelet mellett történik.

A **technika teremben** gyermek - szünetben sem – felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az **informatika terembe** diák csak a tanár után léphet be, a gépeket csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolni. A gépek és az internet használata szintén csak tanári felügyelet mellett engedélyezett.

A **könyvtár** a tanulók minden tanítási napon látogathatják a könyvtár ajtaján kifüggesztett időpontokban.

Minden diák és tanár köteles a rábízott felszerelésekre és taneszközökre vigyázni.

A gyerekeket iskolába szállító szülők a gyermekeket csak a bejáratig kísérhetik el, az épületbe reggel nem jöhetnek be. (indokolt esetben a tanárt kihívjuk a kapuhoz). A kapunál minden reggel ügyeletes tanár fogadja a diákokat.

Délután természetesen fel lehet menni a napközis gyermekekért.

### A klub használata

Tanári felügyelet mellett, a klub házirendje alapján lehetséges. A klubban kis csoportok számára tanóra tartása is engedélyezett. Ekkor a teremben tanító tanár felelős a klub rendjéért. A klub házirendjét a 1. sz. melléklet tartalmazza.

### A büfé használata

A büfé az iskolától független, önálló vállalkozásként működik. A szünetekben a tanulók igénybe vehetik. Becszeneteskor a büfé területét el kell hagyni. A büfében vásárolt ételeket, italokat a büfé szintjén kell elfogyasztani.

A hulladékot a büfé előtt kihelyezett szeméttároló kukákban kell elhelyezni.

## VI. A napközi, a tanulószoba házirendje

A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A napközi foglalkozások helye az erre kijelölt tantermek, amelyek lehetőleg ugyanazok a termek, ahol délelőtt a tanítás folyik.

A napközis csoportok kialakításában elsőrendű szempont az évfolyam szerinti csoportok kialakítása, ezen belül is az, hogy minden osztálynak külön napközis csoportja legyen.

A tanulók napközis foglalkoztatása az utolsó tanítási órától 16.30-ig tartanak, ezután összevont ügyeletet tartunk. (igény szerint 17.30-ig). A tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet szervezünk, ekkor a csoportok összevonásra kerülnek. Ügyeletet minimum 10 fő esetében tartunk.

Az étkezésért a szülő a jogszabályban meghatározott összeget fizet, amelyért az iskola ebédet, illetve háromszori étkezést biztosít. A napközis, tanulószobai foglalkozás **ingyenes, mindenki számára hozzáférhető**. A napközibe nincs felvételi eljárás.

A tanulók napköziben és a tanulószobán tanúsított magatartása és szorgalma, a magatartás és a szorgalom jegyekbe beszámítható.

A napközis térítési díj lemondása esetén az összeg a következő hónap díjánál kerül jóváírásra. A lemondást a szülők intézik elektronikus úton a saját kódjukkal (i-Menzán keresztül)

## VII. Óvó, védő rendelkezések

### Tűz és balesetvédelem

- 1) A tanuló tűzveszélyes anyagot, tűzgyújtásra alkalmas eszközt nem tarthat magánál.
- 2) Az iskola tűzvédelmi előírásait mindenkinek be kell tartania.
- 3) Tűzriadó esetében a diákoknak a tantermekben kifüggesztett „kiürítési útvonalnak” megfelelően kell elhagyniuk az iskola épületét. A tűzriadót kolomp jelzi.
- 4) Az iskola ablakain kihajolni, kimászni szigorúan tilos.
- 5) A hálózatról működő elektromos berendezést csak tanári felügyelet mellett lehet használni.
- 6) A tornaeszközöket csak tanári felügyelettel lehet használni.
- 7) A balesetet, a tüzet, a megrongálódott elektromos eszközöket a tanuló azonnal köteles a felügyelő tanárnak jelentenie.
- 8) A **bombariadó** esetén a tantermet- a felszerelés hátrahagyásával- azonnal el kell hagyni. Riadó esetén a diákok az iskolavezetéstől a hangosbemondón keresztül kapnak tájékoztatást.
- 9) Az iskola területén elhelyezett védőkorlátokon **csúszdázni** tilos!
- 10) A szaktantermek óvó, védő rendszabályait a termekben kifüggesztett használati-rendszabályozza.
- 11) Az udvari játékokat csak rendeltetészerűen szabad használni.

## VII. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések

Ezen intézkedések meghozatalakor a fokozatosság elv szerint, az elkövető belátási képességeit és a cselekvés súlyát mérlegelve választjuk ki a megfelelő jutalmazó vagy fegyelmező intézkedést. Minden súlyosabb fegyelmező intézkedést megelőzi **egyeztető eljárás**.

### **1, Dicséret:** Lehet szóbeli, írásbeli,

- Nevelőtestületi dicséret
  - Anyakönyvbe, bizonyítványba való bejegyzés
    - egész éves kitűnő tanulmányi eredmény és példás magatartás, szorgalom esetén
- Igazgatói dicséret
  - kiemelkedő tanulmányi munkáért, versenyeredményéért
  - iskolai szintű kiemelkedő közösségi munkáért
  - iskolán kívüli magas szintű nemes cselekedetért
- Osztályfőnöki dicséret
  - Példás magatartásért, szorgalomért, megbízatások kiváló teljesítésért,
  - szorgalmával elért és tartósnak látszó jelentős javulásért.
  - Kiemelkedő közösségi munkáért
- Szaktanári dicséret
  - Egyes tantárgyakból kimagasló eredmény eléréséért segítőkész magaviseletért

### **2, Büntetés:**

Lehet szóbeli figyelmeztető, írásbeli intő

- Szaktanári figyelmeztető
- Szaktanári intő
  - Órát zavaró magatartásért, saját és társai testi épségének veszélyeztetéséért
- Osztályfőnöki figyelmeztető
- Osztályfőnöki intő
  - Az iskola házirendjének sorozatos megszegéséért, rongálásért
  - Felnőttekkel szembeni tiszteletlen magaviseletéért
  - A tanóra folyamatos zavarásáért
- Igazgató helyettesi figyelmeztető
- Igazgató helyettesi intő
  - A házirend súlyos megszegéséért,
- Igazgatói figyelmeztető
- Igazgatói intő
  - Olyan súlyos vétségért, amelyet már megelőzött többszöri osztályfőnöki, igazgató helyettesi figyelmeztetés, intő
- Igazgatói megrovás
  - Sorozatos súlyos vétségekért. Mindezeket akkor, ha már megelőzték szóbeli, írásbeli figyelmeztetők.

## **IX. Támogatások rendszere**

### **Az ingyenes tankönyvellátás elvei és lebonyolítása**

A 2017-18-as tanévtől minden általános iskolás gyermek ingyen kapja a tankönyveket.  
A tartós tankönyveket 3. évfolyamtól vissza kell adni évvégén.

### **A tanuló által előállított termékek díjazási feltételei:**

A Pitypang Iskola gyermekei semmi olyan terméket nem állítanak elő, amiért pénzt lehetne kérni.  
A tanulók által a technika órán vagy napközis foglalkozásokon elkészített termékek a tanulók tulajdonába kerülnek vagy a gyermekek beleegyezésével a faliújságot díszítik.

### **Szociális alapon történő étkezési kedvezmények elbírálásának elvei és lebonyolítása**

Ebéd befizetési kedvezményeken kaphatnak iskolánkban:

1. a törvényben előírt **normatív** kedvezményre jogosult gyermekek. A normatív hozzájárulás eleve 50%-os, ill. RGYVK esetén 100% is lehet.
2. az önkormányzat által meghatározott méltányossági kedvezmény (ez lehet 25, 50 és 75 és 100 % - os ebéd befizetési kedvezmény).

A rászorulóknak gyermekek szülei augusztusban az önkormányzat formanyomtatványán igénylik az ebéd befizetési kedvezményt, csatolják az igazolásokat.

- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,

Az igazgatóhelyettes a napközis munkaközösség vezetője a gyermekvédelmi felelősből álló bizottság elbírálja a kérelem jogosságát és megállapítja – az önkormányzat által megszabott egy főre eső jövedelem alapján- hogy hány százalék a méltányossági kedvezményre jogosult a gyermek.

A napközis munkaközösség vezetője a döntésről értesíti a szülőt és az önkormányzat felé is jelzi a kedvezményezett körét.

Az önkormányzat felé havonta történik az elszámolás.

### **Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezési térítési díjak befizetését a szülők vagy átutalással fizetik be vagy külön kérésre csekken is befizethetik. Ekkor önállóan kell elmenni a Városfejlesztési ZRT épületéhez és ott vehetik át a csekkeket. A pontos határidőkről minden szülőt e-mailben értesítenek.
- A lemondások jóváírása, ill. az esetleges túlfizetések rendezése a következő havi díjfizetésnél történik.

## **A fegyelmi és az egyeztető eljárás**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

### **Az egyeztető eljárás célja:**

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás rendje:**

1. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
3. A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
4. A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
5. Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
6. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
7. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
8. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatóhelyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, és a Diákönkormányzatot segítő tanár. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.
9. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.
10. Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat),
  - párhuzamos osztályba áthelyezés,
  - áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.

Az egyeztető eljárás célja, hogy mindkét fél lehetőséget kapjon álláspontjának kifejtésére.  
Az egyeztető eljárás az iskola igazgatóhelyettesi szobájában zajlik le.

Minden esetben cél, hogy a fegyelmi eljárás elkerülhető legyen.

**„Jó szóval oktasd, játszani is engedd” ...! József Attila**

## **X. Kréta rendszer**

### **Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

**2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:**

- *osztálynapló;*
- *csoporthnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

**Iskolánkban 2018. szeptember 1-től elektronikus e-naplót és e-ellenőrzőt használunk.**

**Szülői kérésre papír alapú ellenőrzőt is biztosítunk .**



**1.sz. melléklet****A klub házirendje**

1. A klubhelyiségbe cipővel belépni tilos!
2. Étkezni csak a klub előtti területen lehet.
3. A klubban gyerek csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
4. A TV-t és a videomagnót csak tanárok kezelhetik.
5. A filmeket az iskola gyűjteményéből lehet nézni.
6. A társasjátékokat a befejezése után össze kell pakolni.
7. A kabátokat és a táskákat a kijelölt fogasokra kell helyezni.
8. A klub rendjére és tisztaságára vigyázni kell!

**2.sz. melléklet****A kondicionáló terem házirendje**

1. A kondicionáló terembe csak tornacipővel szabad belépni.
2. A kondi teremmet gyerekek csak tanári felügyelettel használhatják.
3. A terem elhagyását követően az ablakokat be kell csukni, a villanyt le kell oltani.
4. A kondicionáló terem kulcsát a portáról kell elkérni és a sportolás befejeztével azt oda kell visszaadni.
5. A kondicionáló teremben étkezni tilos.
6. A kondicionáló teremben nincsenek testépítő gépek, csak a testnevelés órákon általánosan használt sporteszközök. (bordásfal, szőnyeg, ugrószekrény, zsámoly) Ezen eszközök használata előtt is ki kell kérni a felügyelő tanár engedélyét.

## **Záradék**

**A házirendet a nevelőtestület egyhangúan elfogadta.**

Budapest, 20178 szeptember.1.

A nevelőtestület nevében:

.....

Indráné Matolcsy Gabriella

Intézményvezető

**A házirendben foglaltakkal az SZMK egyetért.**

Dr. Nyírádyné Dr. Galló Melitta

.....

SZMK elnöke

Budapest, 2018. szeptember 1.

**A házirendben foglaltakkal a Diákönkormányzat egyetért.**

Takács Gabriella

.....

Diákönkormányzat elnöke

Budapest, 2018. szeptember 1.

**A fenntartó jóváhagyása:**