



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE
1025 Budapest, Pitypang utca 17.
OM: 034808

iktatószám: klik034808001/03194-1/2025

Pitypang Utcai Általános Iskola és Gyermektér Tagintézménye

OM azonosító: 034808



Házirend^{1,2,3,4}

Érvényes 2025.09.01-től

Beolvasás után egységes szerkezetbe foglalt.

Készítette:

Titi Katalin
főigazgató

¹ Készült 2021. szeptember 30.

² Módosítva 2022. szeptember 30.

³ 2023. január 30-án módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirend

⁴ 2025. augusztus 28-án módosítással egységes szerkezetbe foglalt Házirend



Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
2. Házi rend jogszabályi alapjai, hatálya, elkészítésnek, elfogadásának rendje	4
2.1. A Házi rend jogszabályi alapja	4
2.2. A Házi rend hatálya	4
2.2.1. Területi hatálya	4
2.2.2. Személyi hatálya	4
2.2.3. Időbeli hatálya	4
2.3. A Házi rend elkészítésének és elfogadásának rendje	5
2.4. A Házi rend felülvizsgálatának, módosításának rendje	5
2.5. A Házi rend nyilvánosságra hozatalának rendje	6
3. Tanulói jogok és köteleességek	6
3.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	6
3.1.1 A tanulói jogviszony keletkezése	6
3.1.2 A tanulói jogviszony megszűnése	7
3.1.3 Vendégtanulói jogviszony	7
3.1.4 Egyéni munkarend	8
3.2 A tanulók oktatással összefüggő jogai	8
3.2.1. A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje	11
3.2.2. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái	12
3.2.3. A tanulók tantárgyválasztásának, illetve módosításának rendje	12
3.2.4. A tanulónak a fentiekén túl joga	12
3.3. A tanulók kötelezései	13
3.3.1 Tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek	14
3.3.1.1 Osztályozóvizsgák rendje	14
3.3.2 Iskolába járással, órálatogatásokkal kapcsolatos kötelezettségek	15
3.3.2.1. Csengetési rend	17
3.3.2.1 A délutáni szabadidős foglalkozások rendje	18
3.3.2.2 Az iskolába érkező látogatók fogadásának rendje	18
3.3.2.3 Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje	19
3.3.2.4 Az iskolai könyvtár használati rendje	21
3.3.2.5 Az iskolai ebédlő rendje	22
3.3.2.6 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendje	22
3.3.2.7 A számonkérés formái	23
3.3.3 Magatartásformák	24
3.4. Mulasztások	25
3.4.1. Késések	25
3.4.2. Mulasztások igazolása	25



3.4.3. Távolmaradási engedély	26
3.4.4. Igazolatlan mulasztások	26
3.5. Felmentett tanulók	26
3.6. Tanulói támogatások	27
3.6.1. Szociális támogatás elvei	27
3.6.2. A tankönyvtámogatás elvei	27
4. A tanulók jutalmazása, elismerése	27
5. Tanulói fegyelmezés	28
5.1 Tanulói kötelezettségsegítés esetei	28
5.2 Fegyelmező intézkedések	28
5.3 Fegyelmi eljárás	31
5.3.1 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
5.3.2 A fegyelmi eljárás folyamata	31
5.3.3 Az egyeztető tárgyalás	32
5.3.4 Fegyelmi eljárás megindítása	33
5.3.5 A fegyelmi meghallgatás	33
5.3.6 A fegyelmi tárgyalás	34
5.3.7 A fegyelmi büntetés	34
5.3.8 A fegyelmi határozat	35
5.3.9 A fegyelmi büntetés hatálya	36
5.3.10 Fellebbezés a határozat ellen	37
5.3.11 A fegyelmi határozat végrehajtása	37
5.4 A tanulók által elkövetett, az intézmény pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményekkel kapcsolatos intézkedések	36
6 Tanulók véleménynyilvánítása, tájékoztatása	39
6.1 Tanulók véleménynyilvánításának esetei, szabályai	39
6.1.1 Diákönkormányzat	39
6.1.2 Diákkörök	40
6.1.3 Étkezéssről való véleményalkotás	40
7 Védő, óvó előírások	40
7.1 Vagyónvédelem	42
8. „A Házi rend kiegészítése a használatában korlátozott tárgyakkal (telekommunikációs eszközök — különösen a mobiltelefonok —, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) kapcsolatos szabályozásról”	43
9. Záró rendelkezések	46



1. Bevezető

A Házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A Házirend egy intézményi norma, viselkedési szabályok összessége, a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja, hogy biztosítsa az iskola diákjainak és pedagógusainak eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

2. Házirend jogszabályi alapjai, hatálya, elkészítésnek, elfogadásának rendje

2.1. A Házirend jogszabályi alapja

A Házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és működési Szabályzattal (SZMSZ), valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. A Házirend alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet. A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

2.2. A Házirend hatálya

2.2.1. Területi hatálya

A Házirend érvényes az intézmény teljes területén, illetve az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik.

2.2.2. Személyi hatálya

A Házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.

2.2.3. Időbeli hatálya

A Házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, az iskolán kívüli iskolai rendezvények ideje alatt, továbbá a tanulói a jogviszony időtartama alatt.



2.3. A Házi rend elkészítésének és elfogadásának rendje

- A Házi rend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola főigazgatója – az általa kijelölt, vele együtt dolgozó tagintézményvezető-igazgatóval és pedagógusok segítségével – készíti el.
- Az iskola főigazgatója a tantestület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezik a szülői szervezetek és a diákönkormányzat vezetősége, majd a Házi rendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- A Házi rend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind a véleményezési jogok gyakorlását.
- A Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.4. A Házi rend felülvizsgálatának, módosításának rendje

Az érvényben lévő Házi rendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- ha jogszabályi változások következnek be
- ha a főigazgató, a tagintézményvezető-igazgató a nevelőtestület, a diákönkormányzat igényt tartanak erre

Az érvényben lévő Házi rend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az iskola főigazgatója
- a tagintézmény-igazgatója
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az főigazgatónak. Az iskola főigazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.



2.5. A Házi rend nyilvánosságra hozatalának rendje

A Házi rendet az elfogadástól számított 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény főigazgatója köteles intézkedni.

Házi rendet beiratkozáskor a szülő, tanuló számára elérhetővé kell tenni (elektronikusan vagy külön kérésre papír alapon), a dokumentum elfogadásáról, tudomásul vételéről a szülő, gondviselő írásban nyilatkozik. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos Házi rendről.

Egyéb esetekben a Házi rend megtalálható a főigazgatónál, a tagintézményvezető-igazgatónál, helyettesénél, a tanáriban, az osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK-öt segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján.

Továbbiakban az iskola főigazgatójától, tagintézményvezető-főigazgatótól, a helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a Házi rendről.

A jogszabályok évközi változásairól a főigazgató tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

3. Tanulói jogok és köteleességek

3.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

3.1.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulóknak kötelező felvételt biztosít, körzeten kívüli tanulók szüleinek, gondviselőinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége után további felvételi kérelmet is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.



Ha az általános iskola — a megadott sorrend szerint — az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A HH tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Sorsolás lebonyolításának szabálya:

A sorsolás helyszíne: az érintett székhelyintézmény/tagintézmény. A sorsolás nyilvános. A gyermek törvényes képviselőjét a sorsolás előtt legalább 3 nappal írásban kell értesíteni. A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.

A sorsoláskor jelen vannak a Sorsolási Bizottság tagjai a székhelyintézmény vezetője vagy tagintézmény vezetője helyettese, a szülői szervezet vezetője vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető. További jelenlévők a gyermek szülője, vagy képviselője.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt ismertetésre kerül a sorsolás menete, továbbá az, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkezők száma és mennyi az üres férőhelyre még felvehető száma. A kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a Sorsolási Bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét. A sorsolás addig folyik, amíg az üres hely/helyek be nem telnek.

A szülő felvétellel kapcsolatos kötelessége

A szülő kötelessége különösen, hogy már a gyermek beíratásakor pontos adatokat adjon meg a hivatalos dokumentumok (anyakönyv, lakcímkártya és szülői nyilatkozat a gondviselő személyéről, nyilatkozat az életvitelszerű tartózkodásról) bemutatásával. A későbbiekben a szülőnek kötelessége értesíteni az iskolát a személyi adatokban történő bármely változás esetén!

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói átvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – a főigazgató, tagintézményvezető-igazgató dönt.

3.1.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése — a köznevelési törvénnyel összhangban — a következő esetekben következik be:

- általános iskolai tanulmányait befejezte,
- más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait (átvételtől előzetesen az átvevő intézmény, írásban nyilatkozik),
- tankötelezettsége megszűnt

3.1.3 Vendégtanulói jogviszony

Vendégtanulói jogviszony létesítésére az alábbi esetekben jogosult a tanuló:

a tanuló olyan tantárgyat szeretne tanulni, amelyet saját iskolájában nem tanítanak, a vendégtanulói jogviszony jogszabályon, vagy a tanuló egyéni élethelyzetén alapul.

Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja:

A tanuló írásbeli kérvényt ad be saját iskolája és a kiválasztott iskola főigazgatójának.



A két iskola igazgatója írásbeli megállapodást köt a vendégtanulói jogviszony létesítéséről, továbbá a tanuló felkészítő foglalkozásokon való részvételének módjáról, az osztályozó vizsgák lebonyolításának, megszervezésének módjáról.

3.1.4 Egyéni munkarend

A Házi rend betartása az egyéni munkarenddel rendelkező tanulókra is vonatkozik.

A tankötelezettség elsődlegesen iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

3.2 A tanulók oktatással összefüggő jogai

A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony jön létre, mely az iskola és a tanuló számára a törvényben és a Házi rendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár. Iskolánkban a tanuló a beíratástól kezdve gyakorolhatja tanulói jogait és felelősséggel meg kell tartania tanulói kötelezettségeit.

A tanuló joga, hogy adottságainak, érdeklődésének és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon.

Tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartják és védelmet biztosítanak számára.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett különböző szabadidős programokon, rendezvényeken, versenyeken, pályázatokon.

Joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközis, iskolaotthonos, tanulószobai és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint. A tanuló az iskola főigazgatójának, a tagintézményvezető-igazgatónak előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;

A tanuló az iskola főigazgatójának, a tagintézmény tagintézményvezető-igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;

Kérje felmentését egyes tantárgyak értékelése alól. Az ezzel kapcsolatos kérelmét megfelelő indoklással, a szakértői vélemény csatolásával az iskola főigazgatójához, a tagintézmény tagintézményvezető-igazgatójához kell benyújtania, aki 10 napon belül értesíti a tanulót a kérelem elbírálásáról. A sajátos nevelési igényű tanulóknak integrált ellátása egyéni fejlesztési terv alapján folyik, a gyermeket tanító, segítő pedagógusok, szülők és az iskolavezetés közös megegyezése alapján egyéni igényeinek megfelelően a Házi rendben rögzítettektől eltérhet (felügyelet, tanítási idő, dolgoztatás stb.).

Igénybe veheti és a védő-óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait,



sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.

Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, a szaktanároktól, az iskola főigazgatójától.

Látogassa az intézmény könyvtárát, informatika termét, nyitvatartási időben.

A sajátos nevelési igényű tanulóknak integrált ellátása speciális tanterv alapján folyik, a gyermeket tanító, segítő pedagógusok, szülők és az iskolavezetés közös megegyezése alapján egyéni igényeinek megfelelően a Házi rendben rögzítettektől eltérhet (felügyelet, tanítási idő, dolgoztatás stb.).

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A szükséges információkhoz hozzájusson.

Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.

Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.

Részt vegyen az iskolai demokrácia fórumain:

Az iskolai diákbizottság az iskola főigazgatóval egyeztetve, minden tanév első harmadában összehívja a diákközséget, de a tanulók nagyobb csoportját érintő (a tanulólétszám 50%-át meghaladó) kérdésekben rendkívüli diákközség összehívását is kezdeményezheti a diákönkormányzat.

Az iskolai demokrácia másik fontos fóruma az iskolai diáktitkári értekezlet, amelyet szükség esetén, de legalább kéthavonta tartanak a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével (a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben). Az iskola nagy rendezvényeiről szóló megbeszéléseken részt vesznek az osztályfőnökök, a munkájukat koordináló megbízott és az iskolavezetés egy tagja.

Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.

Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőköri stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.

Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.

Ismerje a tantárgyi követelményrendszert, az értékelési elveket.

Folyamatosan értesüljön az osztálynaplóba, e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (pl. késés, mulasztás), és minden személyét érintő feljegyzésről joga van információt kapni.

Témazáró dolgozat

Meghatározása: 3 vagy több óra anyagának, egy témakörnek összefoglalás és ismétlés utáni írásbeli számonkérése.

Témazáró értéke: 4 órás tantárgyak esetén (élő idegen nyelv, matematika, magyar nyelv és irodalom) 200%. Egyéb tantárgyak esetén (természettudományos tantárgyak, készségtantárgyak, történelem) 150%.

90-100%: jeles (5)

80-89%: jó (4)

60-79%: közepes (3)

41-59%: elégséges (2)



0-40%: elégtelen (1)

Annak a tanulónak, aki a szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadó véleménye szerint valamilyen részképesség- és iskolai teljesítményzavarral küzd, lehetővé kell tenni az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval történő kiváltását.

Egy nap alatt legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható.

A dolgozatok kiosztásának határideje (javítva, értékelve): maximum 3 szorgalmi hét.

A dolgozatok – a témazárókat, tanév eleji, félévi és tanév végi felmérőket kivéve – hazavihetők. A szülő joga, hogy a témazáró, tanév eleji, félévi, tanév végi dolgozatokat fogadóórákon megtekintse. Ha a diák a témazáró eredményét - a pedagógus hibájából – a határidő lejárta után ismerheti meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegyei beszámítsanak-e a félévi illetve az év végi osztályzatának megállapításába.

A témazáró dolgozat íratásának szándékát a pedagógus legalább egy héttel előre jelezze a tanulóknak és a Krétában is, így a diákok és a többi tanár tudomást szerez róla. A tanár köteles figyelni a Krétában a bejelentett témazárókat.

Témazárók pótlása: elmaradt témazárót a következő két hétben a pedagógus bármikor bepótolthatja.

GyermekTér Tagintézmény:

Maximum napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.

Röpdolgozatot, feleletértékű számonkérést nem kötelező előre bejelenteni, de a nap során megírt vagy megírásra kerülő 2 témazáró esetén a tanulók és a szaktanár megállapodása alapján legyen lehetőség a számonkérés elhalasztására.

Kiértékelt írásbeli dolgozatait legkésőbb 3 hét elteltével értékelve visszakapja, igény esetén a feladatokat a szaktanárral részletesen megbeszélje.

Betegség vagy egyéb ok miatt a tanév során maximum 3 alkalommal kérhet felmentést az órai számonkérés alól a tanuló. Kérését csak akkor lehet méltányolni, ha a tanítási óra elején, a feleltetés megkezdése előtt jelzi a szaktanárnak. Az egy hétnél hosszabb ideig hiányzó tanuló haladékat kérhet a kiesett anyagrészek pótlására.

Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális rendezvény, tömegsport, sportverseny).

Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztatás, korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés) a használat rendjéről szóló egyedi szabályzatok betartásával, amelyekről a tanulókat a szaktanárok, osztályfőnökök tájékoztatják, illetve amelyek az iskola honlapján is olvashatók. Igénybe vegye az iskola információs könyvtárát kölcsönzés, helyben olvasás és internetezés céljára. Használja - szaktanári felügyelettel - az iskola elektronikus információhordozó berendezéseivel felszerelt termeket: a könyvtárat, a számítógépes termeket, a nyelvi labort és a szaktantermeket.

Használja az iskolai sportlétesítményeket és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével.

Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön (szűrővizsgálatok, iskolaorvosi vizsgálatok

Szükség esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyeken ellátásban részesüljön, segítséget kapjon. Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tu•tsák, és védelmet biztosítsanak számára.



Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse jogsérelem esetén, jogorvoslati kérelmet adjon be. Vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák, annak megfelelően hit- erkölcsstan- oktatásban részesüljön.

Részt vegyen tanulmányi versenyeken.

Jutalmat és elismerést kapjon.

Egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, a védőnő, az iskolapszichológus illetve az iskolavezetés segítségét.

A tankötelezettség szabályainak betartásával, szülei beleegyezésével kérheti átvételét más iskolába.

3.2.1. A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola főigazgatója a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola főigazgatója a Szülői Szervezet ülésein; az osztályfőnök a szülői értekezleteken tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.



3.2.2. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanuló a jogszabályokban biztosított jogai érvényesítése érdekében az iskola főigazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhat. Az iskola életét érintő kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselői útján közölheti, melyekre a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola vezetéséhez az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

3.2.3. A tanulók tantárgyválasztásának, illetve módosításának rendje

- Az iskola főigazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyakról.
- A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola főigazgatójának.
- A szülő az főigazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

3.2.4. A tanulóknak a fentiekén túl joga

- Az egyenlő bánásmód elvéhez való ragaszkodáshoz, mely szerint sem közvetlen, sem közvetett módon nem érheti hátrányos megkülönböztetés.
- Vallásának gyakorlására oly módon, hogy azzal ne akadályozza az iskolai oktató nevelő munkát, ne sértse meg mások emberi méltóságát, személyiségi jogait.
- Az iskolapszichológust, az iskolaorvost és a gyermekvédelmi felelőst (osztályfőnökét) problémáival felkeresni.
- Adatainak az iskola által biztonságosan történő kezeléséhez, tárolásához.
- Napközis, iskolaotthonos, vagy tanulószobai ellátásban való részvételhez.
- Kezdeményezni diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását.



- Választhat és választható diákönkormányzati tisztségviselőnek, valamint minden egyéb tanulókörösségi tisztségre.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő felnőtt és a DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről; az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásáról és egyéb, a tanulókat érintő kérdésekről.

3.3. A tanulók kötelességei

Az iskola tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjának kötelessége, hogy:

Betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.

Életkorához, iskolai elfoglaltságához igazodva — a pedagógus felügyelete, irányítása mellett — közreműködjön saját környezetének, az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.

A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza.

Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

Iskolán kívüli sport- és egyéb tevékenységeiről, eredményeiről tájékoztassa osztályfőnökét. Ezen tevékenységek nem érinthetik a kötelező, illetve tanév elején választott órákat, délutáni foglalkozásokat, fejlesztő vagy rehabilitációs célú foglalkozásokat.

Az iskola dolgozói és társai iránti tisztelete jeleként a napszaknak megfelelően köszönjön, az osztályterembe belepő pedagógust és az órák látogatóit felállással, szóban, vagy a már jelenlévő nevelő által meghatározott módon köszöntse.

Védje saját és társai egészségét. Emek megfelelően tilos dohányoznia, alkoholt, kábítószer és egyéb tiltott szereket fogyasztania. Tilos az intézménybe szűrő, vágó eszközt behoznia.

A tanuló magatartásával, viselkedésével kapcsolatos elvárásokat a Házirend tartalmazza.

Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett — a Házirendben meghatározottak szerint — közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait az iskolában, és a külső helyszínen történő iskolai rendezvényeken, eseményeken is.

- Óvja saját és társai egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.



- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ezt minden tanulónak társaival szemben is be kell tartania.

3.3.1 Tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek

Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig. A tanuló munkája a tanulás, kötelessége, hogy iskolai és otthoni, szóbeli, írásbeli és gyakorlati feladatait a legjobb tudásának megfelelően elvégezze.

Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.

Érdemjegyeiről szüleit, gondviselőit naprakészen tájékoztassa.

Öt napnál hosszabb idejű távollétre — rendkívüli esetben — az iskola főigazgatójától lehet engedélyt kérni. A kérvényt írásban kell benyújtani.

A hiányzását a leírtak szerint igazolja.

A hiányzást követően a tanuló köteles a tananyagot pótolni, és a témazáró dolgozatot rövid időn belül (1-2 hét) megírni

Az iskola értékeit, állagát, saját és társai, a felnőttek testi épségét, az egyéni tulajdont megvédje, óvja. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvek, tankönyvek elvesztése, megrongálódása esetén a kárt megtérítse.

Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket.

A kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társai tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát.

Mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

3.3.1.1 Osztályozóvizsgák rendje

Osztályozó vizsga (a törvényi szabályozásnak megfelelően: a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§, illetve a 20/2012.(VIII.31 EMMI rendelet 5.§, 64.§, 65.§ alapján):

- A különbözeti és beszámoltató vizsgák, osztályozó vizsgák letételére tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Az időpontokat a tanév rendjében évente közzé kell tenni. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a tantervi követelményekkel, amelyeket a Pedagógiai Program tartalmaz.

- Az osztályozó vizsga letételéhez egy hónappal a vizsga előtt —kérvényt kell benyújtani az iskola főigazgatójához. A vizsgák pontos időpontjait az iskolai éves munkaterv tartalmazza, ettől eltérő időpontot az főigazgató engedélyezhet. Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,



- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló erre irányuló szándékát az főigazgatónak köteles jelezni, legalább négy héttel a kijelölt vizsgaidőszak ideje előtt. A vizsgaidőszak a félévi, illetve év végi jegylezárás előtti két hét, vagyis az első félévben január és február hónapban, a tanév végén májusban van. Az főigazgató vizsgabizottságot jelöl ki és értesíti a vizsgázót és szüleit a vizsga pontos időpontjáról.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik

A javítóvizsga ideje az augusztus 15. és 30. közötti időszakban van, a pontos időpontról levélben kap tájékoztatást a törvényes képviselő.

3.3.2 Iskolába járással, óralátogatásokkal kapcsolatos kötelezettségek

Részt vegyen az iskolai ünnepélyeken, így a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyen is.

A tanuló sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, tartsa be az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat.

Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát és társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel.

Ezen köteleességekből fakadóan

- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- egyénileg felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért; az iskola felszereléséért; a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- a gyermekfelelősök utasításait is, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthet; fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.



A **Pitytang Utcai Általános Iskola Székhelyintézménye** jelenleg egyműszakos, állandó délelőtti munkarendben dolgozik. Reggeli ügyeletet 7:30 – 8:20-ig, délutáni ügyeletet 16:00-17:00-ig tartunk, 17:00 órától 18:00 óráig pedagógus asszisztens ügyel a tanulókra. A tanítás után igény esetén mindenki számára iskolai étkeztetést, napközi foglalkozásokat biztosítunk. Ezeket a foglalkozásokat 6. évfolyamig vehetik 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.

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 köteles a 2.2. pontban felsorolt normákat követni. Csöngetés után a diákok a tanteremben várják a tanárt.

Minden tanóra után a tantermeket 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.

GyermekTér Tagintézmény:

Az iskola munkanapokon 7 órától 22:00-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak fenntartói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 10 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7:00 és 7:45 között érkezik az iskolába. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen az aulában tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7:45-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt, a tantárgyi felszerelést kikészítve. Az iskolában 16.00-ig tart az órarend szerinti foglalkozás, utána szervezett ügyelet van.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az főigazgató vagy helyettese engedélyével lehet igazoltan távozni.

Az a tanuló, aki felmentést kapott a napközis, illetve tanulószobai foglalkozások látogatása alól, de az iskolában tanórán kívüli elfoglaltsága van (sportkör, foci, szolfézs, zeneoktatás, szakkörök stb.), a foglalkozás megkezdéséig köteles osztálya napközis, illetve tanulószobai csoportjában tartózkodni, s az ott érvényben lévő szabályokat betartani.

A tanév első két tanítási hetében reggel a szülő a tanulót bekísérheti az iskola épületébe, segítheti gyermekét a reggeli teendők elvégzésében (átöltöztetés, tanszerek kipakolása stb.), de a tanítás pontos megkezdésének érdekében 7:50-ig el kell hagynia az épületet. A tanév további részében reggelente a szülő gyermekét csak a kapuig kísérheti, az épületbe csak akkor jöhet be, ha előre egyeztetett megbeszélése van a pedagógussal, és azt a pedagógus a portán is jelezte.

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig kell beérkezniük az iskolába.



7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermeket a pedagógus nyitja.

3.3.2.1. Csengetési rend

Pitytang Utcai Általános Iskola Székhelyintézménye

Csengetési rend

1.óra	8:20 – 9:05
2.óra	9:15 – 10:00
3. óra	10:10 – 10:55
4. óra	11:05 – 11:50
5. óra	12:05 – 12:50
6. óra	13:00 – 13:45
7. óra	13:50 – 14:35

A rendkívüli helyzet esetén rövidített – 35 perces – órákat tartunk az alábbiak szerint:

1. óra	8:20 – 8:55
2. óra	9:05 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:25
4. óra	10:35 – 11:10
5. óra	11:20 – 11:55
6. óra	12:10 – 12:45
7. óra	12:50 – 13:25

GyermekTér Tagintézmény:

A tanítási órák 45 percesek, ettől eltérni főigazgatói engedéllyel lehet, legalább 35 perces tanítási órák megszervezésével. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi.

1. óra	8:00 - 8:45
2. óra	9:00 - 9:45
3. óra	10:00 - 10:45
4. óra	11:00 - 11:45
5. óra	12:00 - 12:45
6. óra	13:00 - 13:45
7. óra	14:00 - 15:00
8. óra	15:00 - 16:00

Az óráközi szünetek rendje



A tanuló a szüneteket a szaktantermeket kivéve az osztályteremben, a folyosón, illetve az aulában töltheti az ügyeletes tanár felügyeletével.

A szünetek időtartama:

Az órák közötti szünetek 15 percesek.

Minden évben az intézmény munkaterve szabályozza a tanítás nélküli munkanapok felhasználását. Minden tanítás nélküli munkanapon napközis felügyeletet és étkezést biztosítunk, amennyiben azt a szülő írásban kéri.

3.3.2.1 A délutáni szabadidős foglalkozások rendje

Iskolánk tanulói részt vehetnek

- a magasabb szintű képzés igényével szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a jelentkezési lapon jelent be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköröket vezető pedagógusokat az főigazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- a diáksportkör (továbbiakban: ISK) által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint pénzdíjas tanfolyamokon. Az ISK vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik.
- egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. Az osztályfőnökök és a szaktanárok az osztálykirándulás és a múzeumlátogatások megszervezéséhez a szülő hozzájárulását a költségek hozzávetőleges megjelölésével a tanév első szülői értekezletén kéri.

3.3.2.2 Az iskolába érkező látogatók fogadásának rendje

Az iskolában látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Az engedély kiadása az főigazgató joga. A tanítási idő alatt érkezéskor a szülő, vendég és egyéb látogató a portánál köteles bejelentkezni. A portás az érkező idegent az irodába, vagy a munkavégzés helyére irányítja. Ez utóbbi esetben a látogató érkezését jelzi az irodában.



A szülők találkozhatnak a pedagógusokkal szülői értekezleten vagy fogadóórán. Az egyéni fogadóórákat egyeztetni kell a tanárokkal.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az éves munkatervben meghatározott és a portán is kihelyezett ügyfélfogadási időben. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.3.2.3 Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni.

A tanítási szünetekben (pl. nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarát nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

Szaktantermek használata:

Számítástechnika terem

- Belépni csak engedéllyel szabad.
- A teremben balesetveszély (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni.
- A teremben csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt és italt fogyasztani tilos.
- A zavartalan munkakezdés érdekében a tanterem berendezése (székek, asztalok stb.) nem mozgatható, nem alakítható át.
- Másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat.
- Saját floppy, cd/dvd, pendrive (illetve egyéb adathordozó eszköz) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le.
- A számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a már meglévő.
- Nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma.
- Nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák.
- Probléma esetén a tanárnak kell szólani.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

- A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.
- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni.
- A tanóra után a termet el kell hagyni, szünetben nem lehet a teremben tartózkodni.



- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez – munka- és balesetvédelmi okokból – nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a pedagógusok is mindig a helyükre tegyék vissza! A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- A vegyszereket az erre kijelölt zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

Háztartástechnika terem használati rendje

- Csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni!
- A tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani!
- A munkahely csak tanári engedéllyel hagyható el!
- Munkavégzés közben fokozottan vigyázni kell a saját és a társak testi épségére!
- Az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni!
- Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!
- Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell!

A tornaterem, kondicionálóterem és öltözők házirendje

- A tornaterembe és az öltözőbe csak az előző osztály távozása után mehetsz be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárnak!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt kell várakozni csendben és fegyelmezetten.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseidért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- A tornateremben, az öltözőkben és az előtérben a villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok kezelik.
- A helyiségekben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!



- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére!
- A tanuló által okozott kárt gondviselője köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal, kizárólag tanári engedéllyel.
- Ha felmentett vagy, tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, a tornateremben kell tartózkodnod!
- A tornateremben felmentés esetén is kötelező a váltócipő használata!
- A testnevelés órán kötelező öltözképről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

3.3.2.4 Az iskolai könyvtár használati rendje

- Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel, ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles az árát megtéríteni vagy pótlásáról gondoskodni.

Az osztálytermeknek az egyes osztályok a gazdái. Azok rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a padok és a felszerelések épségének megóvásáról és ellenőrzéséről az adott osztály gondoskodik.

Minden iskolahasználó köteles az épületet, berendezési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni és használat közben megóvni. Ha egy osztály tantermét más tanulócsoport veszi igénybe, köteles annak rendjére, tisztaságára ügyelni és az ott lévő eszközökre, felszerelésekre vigyázni. A termet elhagyó osztálynak a padokról el kell pakolnia. A rongálásokat jelenteni kell az osztályfőnököknek. A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.



A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit. Saját felszerelését zárható helyiségben tárolja, amelynek kulcsát a Diákönkormányzatot segítő pedagógustól lehet elkérni, távolléte esetén a portán valamely diákképviselő kaphatja meg.

3.3.2.5 Az iskolai ebédlő rendje

Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

- Teljes ellátásra előfizető tanulóink pedagógusi felügyelettel az ebédlőben fogyaszthatják el a megrendelt tízórait.
- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyeletével. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.
- Uzsonna 15.00 órától biztosított.

Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben vagy az öltözőszekrényében) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.

A folyosók rendje

A folyosón tartózkodáskor a tanulók nem veszélyeztethetik saját és mások testi épségét (pl. szaladgálás, lökdösődés). Javasoljuk a folyosókon, lépcsőkön a jobboldali közlekedést.

A mosdók rendje

A tanári WC-t csak felnőttek használhatják.

A tanulói WC-k higiéniai szabályainak betartása érdekében szükséges a nevelők figyelme, időnkénti ellenőrzése. A vízcsapok gondos elzárása a takarékoság érdekében mindenki feladata. A tízórai szünetben, ebéd előtti kézmosáskor minden alsós nevelő köteles elkísérni csoportját a mosdóba. Egészségvédelmi okok miatt különösen vigyázni kell a WC-k és az egyéb mellékhelyiségek tisztaságára. Nem szabad a WC-t rongálni. Kötelező a rendeltetésszerű használat!

3.3.2.6 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások rendje



Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a következő tanévre minden év májusában szülői értekezleten történik. A felvételnél azok a tanulók élveznek elsőbbséget, akik a tanulmányi munkában segítséget igényelnek és a felügyeletük nincs biztosítva.

Az egyéb foglalkozások a tanítás befejezése után kezdődnek és 16:00-ig tartanak. Az iskola ügyeletet 18:00-ig biztosít.

A tanulási időt a tanulók távozásával, ill. érkezésével megzavarni csak indokolt esetben lehet. A különórára távozó tanulót a különórát vezetőnek kell elkísérni a foglalkozásra és visszakísérni a napközibe.

A tanuló a foglalkozásról egyedül csak a szülő írásbeli kérésére távozhat el.

Szülők a délutáni foglalkozáson részt vevő tanulókat a porta előtti folyosószakaszon várhatják. A tanteremhez 15:45 után mehetnek, ha a foglalkozás vezetőjével kívánnak beszélni.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a korrepetálás egyes tanulókra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálás ingyenes.

3.3.2.7 A számonkérés formái

A számonkérés formái:

- Szóbeli: felelet, kiselőadás, órai munka
- Írásbeli: röpdolgozat, dolgozat, témazáró dolgozat, házi dolgozat

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanulók számára. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.

Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

Az érdemjegyet köteles a tanár a tanulókkal közölni és beírni. A feleletet, röpdolgozatot nem kell a tanárnak előre jeleznie. A feleletre adott osztályzatot a tanárnak az órán közölnie kell, be kell írni az e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe.

A tanév helyi rendje szerint a szaktanárok az e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe való beírással értesítik a szülőket a gyenge tanulmányi eredményekről, ill. a bukásra álló tanulók szüleit a félévzárás előtt legalább egy hónappal.



Az alsó tagozaton első osztály félévkor és év végén, illetve második osztály félévkor a tanulók szóveges értékelést kapnak a tanulók előmeneteléről és fejlődéséről. Második osztály év végétől az értékelés osztályzatokkal történik.

GyermekTér Tagintézményben a negyedik osztály év végéig szóveges értékelést kapnak a tanulók félévkor és tanév végén, a tanév folyamán.⁵

3.3.3 Magatartásformák

A tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz és korhoz illő, az időjárásnak megfelelő, nem hivalkodó öltözködéssel és hajviselettel jelenjen meg. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott.

A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni.

Ünnepélyeken, rendezvényeken fegyelmellett, az alkalomhoz megfelelő külsővel és öltözködéssel vegyen részt (Lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing).

Az iskola dolgozói és társai iránti tisztelete jeleként a napszaknak megfelelően köszönjön, az osztályterembe belepő pedagógust és az órák látogatóit felállással, szóban, vagy a már jelenlévő nevelő által meghatározott módon köszöntse.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

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 tanuló kötelessége, hogy védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. Az iskola termeiben, berendezéseiben, eszközeiben okozott károkat köteles megtéríteni.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- további egyéb felelősök választása az osztály és az osztályfőnök / szaktanár hatásköre

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- tanulói ügyeletesek

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai a tanulók kötelességei 4. pontban vannak meghatározva.

A különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb.

⁵ VIII/47-1/2020(KOZNEVTART iktatószámú engedély alapján



Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének szabályai

A mobiltelefonokat és egyéb internethasználatot lehetővé tevő eszközöket a tanítás kezdetekor, kikapcsolt állapotban, az osztályfőnöknek, illetve az erre kijelölt pedagógusnak megőrzésre át kell adni. Az átvett eszközöket az utolsó tanítási óra után kapják vissza a gyerekek. Tanórákon szaktanári kérésre, tanulmányi célból ezen eszközök használata megengedett, az adott tanórára az osztályfőnök, vagy az erre kijelölt pedagógus a használni kívánt eszközöket átadja. A mobil eszközöket más alkalmakkor használni tilos. A szabályokat megszegőktől előzetes figyelmeztetés után a tanár elveszi a készüléket, és első alkalommal tanítás után a tanulónak, második alkalommal a szülőnek adja vissza.

A tanításhoz nem tartozó eszközöket (pl.: játék, elektrotechnikai, informatikai eszköz), értéktárgyakat (pl.: ékszer, nagyobb összegű készpénz, stb.) az iskolába hozni nem szabad, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad, és a tanuló osztályfőnöke tud erről. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, balesetet okozhatnak. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja, az iskola állagát rongálja. Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog. A tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak vagy gondviselőjének.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulmányok folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Az előírt szabályok megszegése esetén bekövetkezett kárért az iskola csak szándékos károkozás esetén felel.

3.4. Mulasztások

3.4.1. Késések

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

3.4.2. Mulasztások igazolása



A tanóráról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, az főigazgató, vagy a helyettese engedélyével távozhat a tanuló.

- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve annak távolléte esetén valamely tanárának, aki azt átadja az osztályfőnöknek, hogy igazolhassa a hiányzást. Egy félévben 5 tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetes engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az iskolavezetés hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny, edzőtábor stb. – a távolmaradó tanuló hiányzása igazolt hiányzásnak minősül.
- Évi 250 tanórát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- A tanuló felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti írásban. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelés óráján.

3.4.3. Távolmaradási engedély

Távolmaradási engedélyt családi, vagy hivatalos ügyben az osztályfőnöktől, három napnál hosszabb időre az főigazgatótól, tagintézményvezető-igazgatótól kell kérni. Az engedély megadása a hiányzást automatikusan igazolja.

3.4.4. Igazolatlan mulasztások

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles értesíteni:

- a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor a szülőt
- a tanuló ismételt igazolatlan mulasztásakor a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a szülőt
- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt
- 30 óra igazolatlan mulasztás esetén ismételten a gyermekjóléti szolgálatot
- 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az illetékes kormányhivatalt és a jegyzőt.

3.5. Felmentett tanulók



A testnevelés óra felmentést a szülő, ill. az orvos kérhet. A felmentett tanulónak az órán jelen kell lennie.

3.6. Tanulói támogatások

3.6.1. Szociális támogatás elvei

Az étkezési térítési díj kötelező kedvezményei (három vagy több gyermekes család, tartósan beteg gyermek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek).

3.6.2.A tankönyvtámogatás elvei

2013. szeptembere óta felmenő rendszerben bevezetésre került, hogy a tanulók ingyenesen juthatnak hozzá a tankönyvekhez. Az iskola a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén keresztül rendeli meg a tankönyveket a fenntartó jóváhagyását követően április végéig. Ezen tankönyveknek egy része az iskola tulajdona marad, erről írásos tájékoztatást kapnak a szülők a tankönyvek átvétele során. Azokat a tankönyveket, melyek az iskola tulajdonában vannak, tanév végén vissza kell adni az iskolának, olyan állapotban, mint amilyenben átvette a tanuló szeptemberben. Ha ez nem lehetséges (elhagyta, megrongálódott), akkor a szülő köteles beszerezni a <https://www.kello.hu/diakokesszulo> felületen történő megrendeléssel, illetve a Kello Tankönyvcentrumban (1085 Budapest, József krt. 63.), és a beszerzett példányt leadni a tanév végén.

Az iskola minden év májusában honlapján közzé teszi a következő tanévre vonatkozóan a tankönyvellátását osztályonkénti bontásban. Amennyiben a szülőknek az adott tankönyvek kölcsönzéssel történő használata nem megfelelő a fent említett felületen tájékozódhatnak a további lehetőségekről, és a <http://webshop.kello.hu/> keresztül tudnak új könyveket rendelni.

4. A tanulók jutalmazása, elismerése

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- DÖK dicsérete e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe közösségi munkáért;
- osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt),
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- jutalomkönyv: versenyeredményért, tanév végén,
- főigazgatói dicséret (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli (félévkor e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe, naplóba év végén bizonyítványba, törzskönyvbe, e-naplóba),



- "Az év tanulója" cím (oklevél) tanév végén,
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés (7. vagy 8. évfolyam végén).

5. Tanulói fegyelmezés

5.1 Tanulói kötelezettségszegés esetei

Amennyiben a tanuló az elvárt szabályokat nem tartja be, megszegi kötelezettségeit.

5.2 Fegyelmező intézkedések

A büntetés okai:

- *Hanyagság*
 - Hiányos és rendetlen munka,
 - a felszerelés gyakori hiányossága,
 - házi feladat hiánya,
- *Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása*
 - Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés),
 - egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés,
 - iskolai ünnepeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása,
 - órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség), a helytelen közlekedés (rohángálás), a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás,
 - a közösség érdekeit sértő magatartás,
 - ismételt késés, a Házi rend megszegése,
 - gondatlanul vagy szándékosan okozott kár (A kártérítés megállapításánál a nemzeti köznevelési törvény 59.§ rendelkezései az irányadók.),
- *Igazolatlan mulasztás*

5.2.2. Írásbeli fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések módjai:

- bejegyzés a magatartásfüzetbe (3-5 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot),



- szaktanári figyelmeztetés: szóbeli (közösség előtt),
- szaktanári figyelmeztetés: írásbeli (magatartás füzetbe, e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- szaktanári intés: szóbeli
- szaktanári intés: írásbeli (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli (osztály előtt),
- osztályfőnöki figyelmeztetés: írásbeli (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- osztályfőnöki intó: írásbeli (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe),
- igazgató-helyettesi figyelmeztetés: szóbeli,
- igazgató-helyettesi figyelmeztetés (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe)
- igazgató-helyettesi intó: szóbeli,
- igazgató-helyettesi intó (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe)
- igazgatói figyelmeztetés: szóbeli,
- igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe)
- igazgatói intó: írásbeli (e-naplóba, elektronikus ellenőrzőbe)

Írásbeli fegyelmező intézkedések

szaktanári figyelmeztetés, ha

- *zavarja a tanórát*
- *a szaktanárral és társaival szemben tiszteletlenül viselkedik*
- *magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő,*
- *felszerelése, házi feladata rendszeresen hiányzik. A rendszerességet a szaktanár, a heti óraszámok függvényében határozza meg*

szaktanári intés ha

- *ismételt szaktanári figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni*

osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, ha

- *már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni*
- *ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat*
- *a tanórát mobiltelefonnal megzavarja*
- *késését ötödik alkalommal nem tudja elfogadhatóan indokolni*
- *1-2 igazolatlan órája van*
- *egymás testi épségét és lelki egészségét veszélyeztető magatartást tanúsít*
- *mások tulajdonjogát megsérti*

osztályfőnöki intés, ha

- *ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,*
- *3 vagy annál több igazolatlan órája van*



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE
1025 Budapest, Pitypang utca 17.
OM: 034808



- *más tulajdonjogát szándékosan rongálja*

igazgatói figyelmeztetés,

igazgatói intézés.

nevelőtestületi figyelmeztetés,

nevelőtestületi intézés



5.3 Fegyelmi eljárás

5.3.1 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

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.

5.3.2 A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az igazgató-helyettes,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,
- a DÖK patronáló tanára,



- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

5.3.3 Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhéről a kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén



Ha a köteleességszegéssel 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. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.3.4 Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők 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.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

5.3.5 A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy



a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorútanuló szülőjét meg kell hívni.

5.3.6 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

5.3.7 A fegyelmi büntetés



A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

(1) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, (nem tanköteles korú tanuló esetén)
- f) kizárás az iskolából. (nem tanköteles korú tanuló esetén)

Tanköteles tanulóval szemben az (1) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) f) pontban és a (2) e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A (1) d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A (1) c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A (1) f) pontjában és a (2) e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

5.3.8 A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és



rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

5.3.9 A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.



A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

5.3.10 Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a Közép-Budai Tankerületi Központ. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskolavezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

5.3.11 A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.



5.4 A tanulók által elkövetett, az intézmény pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményekkel kapcsolatos intézkedések

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

A pedagógus kötelezettsége	Cselekmény	Megelőzés	Kivizsgálás	Elbírálás	Alkalmazandó intézkedés
A tanuló, a különleges bánásmódú tanuló személyiségének fejlesztése, a tehetségének, egyéni képességei, adottságai, fejlődése ütemének, szociokulturális helyzetének figyelembe vételével.	A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása, zavarása a tanítási órán, tanórán kívüli és egyéni foglalkozásokon; a feladatok elvégzésének megtagadása	reális elvárások,	Az osztályfőnök, a tanító, szaktanár meghallgatása	osztályfőnök	1. szülő értesítése,
		személyre szabott értékelési formák alkalmazása,	Tanuló(k) meghallgatása	intézmény-vezető	2. személyes beszélgetés a szülővel
		a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartás, pl. családlátogatás a tanuló családi hátterének jobb megismerésére	Beszélgetés a szülővel	nevelőtestület	3. iskolai szociális segítő bevonása



		következetes pedagógusi magatartás,			4. Ha egy félét meghaladóan, változás nem történik, akkor iskolapszichológus bevonása
		szakemberek bevonása			Gyermekjóléti szolgálat munkatársainak bevonása
A tanuló erkölcsi fejlődésének, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása, azok betartására.	Szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken olyan mértékű szófogatatlanság, a pedagógus utasításaival szembe menő viselkedés, amellyel zavart okoz, esetleg bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	A Házirendben megfogalmazottak többszöri ismertetése, tudatosítása Ösztönzők használata, pl. elvárt magatartás jutalmazása, nem elvárható magatartásért elmarasztalás valamilyen osztálytermi formája	Osztályfőnöki elbeszélgetés, a tanulói viselkedés okának megkeresése	Osztályfőnök	1.Szülői elbeszélgetés, személyes elbeszélgetés
					2. Mediáció
					3. iskolapszichológus bevonása
					4. szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
					5.írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
					6. igazgatói figyelmeztetés
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,	A közösségi oldalon a pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról igazságtartalommal nem bíró vélemények megjelenítése	A tanulók és a szülők többszöri figyelemfelhívása erre és ennek következményére.	Az oldal megtekintése, a tartalom vizsgálata	Főigazgató	1.Személyes elbeszélgetés
				Nevelőtestület	2. Mediáció
					3.Iskolapszichológus bevonása
					4. Iskolarendőr bevonása



A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.	Tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival szemben.	Osztályfőnöki órákon, etika, erkölcs vagy hittan órákon témaként megjeleníteni, akár többször is.	Az érintettek meghallgatása	Az osztályfőnök, súlyosabb esetben a nevelőtestület	1.Személyes elbeszélgetés
					2. Mediáció
					3.Iskolapszichológus bevonása
					4. Gyermejjóléti szolgálat bevonása
					5. Fegyelmező intézkedések megkezdése/ osztályfőnöki, főigazgatói intézkedések/



6 Tanulók véleménynyilvánítása, tájékoztatása

6.1 Tanulók véleménynyilvánításának esetei, szabályai

A tanuló a jogszabályokban biztosított jogai érvényesítése érdekében az iskola főigazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhat. Az iskola életét érintő kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselői útján közölheti, melyekre a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola vezetéséhez az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákönkormányzathoz.

6.1.1 Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat.

Diákjaink részt vehetnek a diákközyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközyűlésen a DÖK munkáját segítő felnőtt és a DÖK elnöke beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről; az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásáról és egyéb, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az iskolai diákbizottság az iskolai főigazgatóval egyeztetve, minden tanév első harmadában összehívja a diákközyűlést, de a tanulók nagyobb csoportját érintő (a tanulólétszám 50%-át meghaladó) kérdésekben rendkívüli diákközyűlés összehívását is kezdeményezheti a diákönkormányzat.

Az iskolai demokrácia másik fontos fóruma az iskolai diáktitkári értekezlet, amelyet szükség esetén, de legalább kéthavonta tartanak a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével (a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben). Az iskola nagy rendezvényeiről szóló megbeszéléseken részt vesznek az osztályfőnökök, a munkájukat koordináló megbízott és az iskolavezetés egy tagja.

Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Választó és választható legyen a diákközyűség bármely szintjén.

Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.



6.1.2 Diákkörök

A tanuló joga, hogy kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A javasolt diákkör létrehozásáról – az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt. A diákkör működése minimum 10 fő részvételével engedélyezhető. A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

6.1.3 Étkezésről való véleményalkotás

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőik útján jogosultak az intézményi étkezési szolgáltatás véleményezésére. Az intézményi kapcsolattartó a mindenkori diákélelmezés felé jelzi az étkezéssel kapcsolatos véleményt.

7 Védő, óvó előírások

A tanuló csak gyógyulása után, egészségesen jöhet közösségbe, erről orvosi igazolást kell hoznia. A szülő a tanuló gyógyszerérzékenységről, betegségéről köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, az iskolaorvost.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontokban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára.
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában.



- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot; nem lehet az aulában lévő pingpong asztalra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni; a radiátorokra, az ablakba ülni; az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni.
- azonnal jelenteni kell az iskola bármely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységeket, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- a tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban történik; valamint az iskola összes dolgozója és tanulója kötelezően részt vesz az évenkénti épület kiürítési gyakorlatban is.
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén a tanuló pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad.
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt
- technika tanár,
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulónak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződnie. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola SZMSZ-ében meghatározottak szerint. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola főigazgatója határozza meg.



7.1 Vagyonvédelem

- A tanulók az iskolába csak a szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesekkel magukkal hozni. Egészséget, közérdeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy az értékmegőrző szekrénybe bezárni.
- Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek, vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola által biztosított értékmegőrzőben helyezhetik el az iskolába érkezésükkor.



8. „A Házi rend kiegészítése a használatában korlátozott tárgyakkal (telekommunikációs eszközök — különösen a mobiltelefonok —, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) kapcsolatos szabályozásról”

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben **a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak** köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól rendelet alapján Házi rendünk a következőképpen rendelkezik.

Tiltott tárgyak köre:

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

1. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
2. azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

Birtoklása bűncselekmény

Birtoklása szabálysértés

- 3.) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házi rendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házi rendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házi rendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,



- bb) az általános
bc) a tanuló szülőjét.

rendőri szervet és

- (2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén
- a szerinti tiltott tárgyat vagy
 - használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- (3) Ha a tanuló
- a tiltott tárgyat vagy
 - a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Az iskolába érkezve a használatukban korlátozott tárgyakat (mobiltelefonok, okosórák, tabletek, laptopok, fényképezőgépek, diktafonok, videokamerák) valamint a Rendeletben meghatározott egyéb tárgyakat • az épületbe lépés előtt ki kell kapcsolni, • az első tanítási óra előtt - az osztályfőnök által meghatározott helyen, (mindegyik készüléken feltüntetve nehezen eltávolítható módon a diák nevét, osztályát) - le kell adni, • a tanítást követően - az osztályfőnök által meghatározott helyen átvehető, majd az épületet elhagyva bekapcsolható.

Alsó tagozatos tanulók esetén az osztálytanító a tanteremben zárja el a leadott eszközöket.

Felső tagozatos tanulók esetén az első tanítási órát, foglalkozást tartó pedagógus összeszedi a használatukban korlátozott eszközöket és az iskolatitkári irodán leadja.

A leadott készülékeket az intézmény az iskolatitkári helyiségben biztonságosan elzárva tartja az adott osztály utolsó tanórai foglalkozása végéig. Az utolsó tanítási órát, foglalkozást tartó pedagógus a foglalkozás után kiosztja az eszközöket.

Amennyiben a tanuló ezen kötelezettségének nem tesz eleget, és nála a fent említett tárgyak valamelyike megtalálható, akkor azt

- a szolgálatban lévő pedagógus tőle átveszi,
- a Titkárságon leadja.

Az így átvett tárgy az alábbiak szerint kerül vissza a tanulóhoz:

- első alkalommal a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap és a tanítást követően a leadott tárgyat az osztályfőnöktől/Titkárságon átveheti;
- második alkalommal a tanuló osztályfőnöki intőt kap és a tanítást követően a leadott tárgyat az osztályfőnöktől/Titkárságon átveheti;
- harmadik alkalommal igazgatói figyelmeztetésben részesül és a leadott tárgyat a szülőnek adja át az igazgató/igazgató-helyettes munkanapokon munkaidőben.



A Rendeletben tiltott tárgyakat bármelyik pedagógus azonnal elveszi és az igazgatónak átadja, aki biztonságos helyen elzárva őrzi. Tiltott tárgyak esetében minden esetben értesíti a rendőrséget és a szülőt.

A Rendelet szándékos be nem tartása, vagy az abban foglaltaknak való ellenszegülés A Házi rend megsértésnek minősül, amely eljárást vonhat maga után.



9. Záró rendelkezések

Nyilatkozatok

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Pitytang Utcai Általános Iskola és GyermekTér Tagintézménye nevelőtestülete az intézmény Házi rendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2025. augusztus 28.

.....
főigazgató

.....
nevelőtestület képviselőjében

2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Pitytang Utcai Általános Iskola és GyermekTér Tagintézménye diákönkormányzata az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2025. augusztus 28.

.....
a diákönkormányzat vezetője

3. A Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata

A Pitytang Utcai Általános Iskola és GyermekTér Tagintézménye Szülői Szervezete az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2025. augusztus 28.

.....
a Szülői Szervezet vezetője

4. A fenntartó egyetértési nyilatkozata

A Közép-Budai Tankerületi Központ, mint a Pitytang Utcai Általános Iskola és GyermekTér Tagintézménye fenntartója az intézmény Házi rendjének (pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának) módosításával kapcsolatos egyetértési jogát gyakorolta.

Budapest, 2025.

.....
a fenntartó képviselője / tankerületi igazgató