



**A Pilisborosjenői  
Német Nemzetiségi Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

# **Házirendje**

**2015**

## Tartalomjegyzék

Az általános iskolai tagozat házirendje	2
1. Bevezető	2
2. Általános rendelkezések	2
3. A tanuló jogai	2
4. A tanuló kötelességei	4
5. Általános szabályok	5
6. Az iskola munkarendje	7
7. A mulasztások igazolása	7
8. A hetes kötelezettségei	8
9. Tanórán kívüli foglalkozások	8
10. Egyéb rendelkezések	8
11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	8
12. Záró rendelkezések	13
A zenei tagozat házirendje	14
1. Bevezető	14
2. Az iskola munkarendje	14
3. A helyiségek használatának rendje	14
4. A diákjogok és kötelezettségek szabályai	14
5. Egyéb tudnivalók	16
1. sz. melléklet	17
2. sz. melléklet	18
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	19
Elfogadó határozat	19

## **Az általános iskolai tagozat házirendje**

### **1. Bevezető**

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### **2. Általános rendelkezések**

- 2.1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
- 2.2. A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.
- 2.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- 2.4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
- 2.5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- 2.6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és az szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

### **3. A tanuló jogai**

- 3.1. A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.
- 3.2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 3.3. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 3.4. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- 3.5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak,
- 3.6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultatív órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. A tanuló a követelményeket az iskola nemzetiségi jellege miatt a kötelező, kötelezően választott és szabadon választott

tanórák összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyváltás módosítása nem lehetséges.

- 3.7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- 3.8. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- 3.9. A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.
- 3.10. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.
- 3.11. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. A jutalmazások formái:
  - **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
  - **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
  - **igazgatói dicséret:** tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
  - **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

**A jutalmak formái:**

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

**Osztályközösségek jutalmazásai**

Jutalom tanulmányi kirándulás jár (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely:

- 3.12. papírgyűjtésben vagy a tisztasági versenyen kiemelkedő helyezést ér el tagozatonként.
- 3.13. Az iskolának – az alapfokú művészeti iskola kivételével- minden év május 20-ig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órák kíván részt venni.
- 3.14. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- 3.15. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- 3.16. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 3.17. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.
- 3.18. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
- 3.19. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák kérheti, hogy érdemjegyét ne írják be.
- 3.20. Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény alapján adható. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- 3.21. A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok eltérő tantervi követelmények szerint szervezettek.
- 3.22. Az első évfolyamra jelentkezők felvételét, átvételét, illetve a sorsolással történő felvételt a felvételi szabályzat tartalmazza.

#### **4. A tanuló kötelességei**

- 4.1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- 4.2. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- 4.3. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- 4.4. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- 4.5. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- 4.6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 4.7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.
- 4.8. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.
- 4.9. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

## **5. Általános szabályok**

- 5.1. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt elrendeli. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- 5.2. A sportpályát, a művelődési ház nagytermét és az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják. A tanulók a testnevelés órákon, ha az órát vezető tanár másként nem rendelkezik, csak sportfelszerelésben vehetnek részt.
- 5.3. A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.
- 5.4. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza, állapítja meg.
- 5.5. Tanítási időben, napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.
- 5.6. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, amelyben az iskola, térítéses étkezést kínál fel.
- 5.7. A kerékpárokat az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos.
- 5.8. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.
- 5.9. Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. A tanév befejezését követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- 5.10. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.
- 5.11. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell írni. Ennek megtörténtét az osztályfőnök ellenőrzi.
- 5.12. Az elvesztett iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
- 5.13. Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A mobiltelefont tanítási időben kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben, a pedagógus engedélyével lehet. A tanuló értéktárgyait megőrzésre a gazdasági irodában leadhatja.
- 5.14. Közérdekű és sürgős hívások kezdeményezésére a tanulók használhatják a titkárságon található telefonkészüléket.
- 5.15. Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskola területén ráógumizni.
- 5.16. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb előírásokat. E létesítmények szabályait a melléklet tartalmazza, azokat a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.
- 5.17. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

**Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Szaktanári figyelmeztetés
  - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
  - Igazgatói intő.

**Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyéb: áthelyezés másik tanulócsoportba, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.

5.18. Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:
  - A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
  - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
  - A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
  - A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

**Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:**

- Az igazgató vagy helyettese
- Az igazgató által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse

- 5.19. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.  
5.20. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

## **6. Az iskola munkarendje**

- 6.1. Az iskola épülete 7.30-tól van nyitva. Amennyiben az év eleji felmérésben van ügyeletre jelentkező tanuló, úgy 7,00 órától tart nyitva az épület.  
6.2. A tanulók kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni.  
6.3. A tanítási órák 45 percesek, rövidített órák esetében 35 percesek.  
6.4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:  
1. óra: 8.00 – 8.45  
2. óra: 9.00 – 9.45  
3. óra: 10.00 – 10.45  
4. óra: 10.55 – 11.40  
5. óra: 11.50 – 12.35  
6. óra: 13.00 – 13.45  
7. óra: 13.55 – 14.40  
6.5. Az óráközi szünetek tanítási célra nem vehetők igénybe. A szünet felhasználható az iskola más épületeibe való átvonulásra. Az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy a szünetet lehet-e az udvaron tölteni. A 2. szünetet – amennyiben az időjárás és/vagy az udvar állapota megengedi – a hetesek kivételével mindenki köteles az udvaron eltölteni.  
6.6. Tanítás után az iskola területét a tanulóknak el kell hagyniuk. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján csatlakozhat a napközihez, a tanulószobához, vagy a porta melletti padon kell várakoznia.  
6.7. Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhet. Az ebédeltetés rendjéről a tantestület dönt az órarend függvényében. Az ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni, az étkezés befejeztével azt el kell hagyni.  
6.8. Az iskolai étkezést minden tanuló a szülő/gondviselő bejelentése alapján igényelheti. Betegség vagy más igazolt hiányzás esetén a másnapi étkezést reggel kilenc óráig a gazdasági irodában lehet lemondani. A visszatérítendő összeg a következő hónap térítési díjának fizetésekor kerül levonásra.

## **7. A mulasztások igazolása**

- 7.1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és a tanév helyi rendje egészíti ki.  
7.2. Hiányzás esetén a szülő félévente 3 (órákra nem bontható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.  
7.3. A tanulónak az igazolást legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének.  
7.4. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.  
7.5. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és összeadódnak.



- 7.6. Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
- 7.7. A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetve és az iskolalátogatásról igazolást hoz.
- 7.8. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.
- 7.9. A tanuló, illetve szülője által vállalt egyéb foglalkozásokról (pl: napközi, tanulószoba) való hiányzást is igazolni kell, és szükség esetén intézkedni.

## **8. A hetes kötelezettségei**

- 8.1. A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás útján történik.
- 8.2. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
- 8.3. A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzók személyét.
- 8.4. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola titkárságán.

## **9. Tanórán kívüli foglalkozások**

- 9.1. A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00-ig tart. Az iskola 17.00 óráig igény szerint ügyeletet biztosít. A napköziseknek kötelessége az utolsó óra után a napközis teremben megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdeni a napi programot. A napközi végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A napközi ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni. A felvételtől az iskola igazgatója dönt a fenntartó által engedélyezett maximális létszám figyelembevételével.
- 9.2. A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik. Pontos időpontját az éves munkaterv szabályozza. A tanulószobásoknak kötelessége az utolsó óra után a tanulószoba vezetőjét megkeresni. A tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.

## **10. Egyéb rendelkezések**

- 10.1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: fehér felső, sötét nadrág vagy szoknya.
- 10.2. A testnevelés órákon kötelező öltözék: fehér sportpóló, tornanadrág, fehér pamut zokni, tornacipő, melegítő.
- 10.3. Az iskolai és iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell résztvenniük.
- 10.4. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.

## **11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- 11.1. Alapfogalmak

**Tankönyv:** a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag.

**Munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

**Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

**Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

- 11.2. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- 11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- 11.4. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- 11.5. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- 11.6. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév

tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

11.7. Az intézmény vezetője minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának lehetősége van-e további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

11.8. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.

11.9. Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

11.10. A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakértői véleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

11.11. Az iskola az osztályfőnökökön keresztül értesíti a szülőket és a tanulókat a normatív kedvezményen túli további kedvezmények köréről, feltételeiről, az igényjogosultság igazolásának formájáról és az igénylés elbírálásának elveiről. Ezek az információk az iskola honlapján is hozzáférhetők. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a jogszabály szerint vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

11.12. A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

11.13. Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót.

11.14. Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

11.15. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

11.16. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a.) tartósan beteg,

b.) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c.) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ez nem vonatkozik a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanulókra.

11.17. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.”

**Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz**

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 032457

A tanuló neve: \_\_\_\_\_ osztálya: \_\_\_\_\_

A szülő (gondviselő) neve: \_\_\_\_\_ lakcíme: \_\_\_\_\_

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

**Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló!**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

**II. Igénylés további kedvezményekre**

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

.....

Pilisborosjenő, 2015.

.....

szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

## **Házirend**

*Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*

---

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen – nem.

Pilisborosjenő, 2015.

.....

iskola igazgatójának aláírása

### **12.Záró rendelkezések**

- 12.1. A házirend mellékletei:
- 12.2. a számítógép-terem használatának rendje,
- 12.3. a könyvtár használatának rendje.
- 12.4. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és a Szülői Munkaközösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.
- 12.5. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének/gondviselőjének át kell adni.
- 12.6. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- 12.7. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
- 12.8. Jelen házirend a kihirdetéstől érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.
- 12.9. Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

## **A zenei tagozat házirendje**

### **1. Bevezető**

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal működik, hogy lehetőséget nyújtsunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti nyitottság és igényesség kialakítására, hogy növendékeink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat.

A házirend a magatartás szabályait rögzíti.

A házirend hatálya az iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után.

### **2. Az iskola munkarendje**

- 2.1. Az iskola szorgalmi időben a székhelyén hétfőtől-péntekig az általános iskolai részben megfogalmazott kezdési időponttól 19:30 óráig tart nyitva, ezen belül a tanítási órákat 13:00 – 19:30-ig tartjuk. Ettől eltérni egyéni kérelem alapján lehet. Az iskola szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények kivételével zárva tart.
- 2.2. A tanulónak lehetőleg a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők az előtérben várakozhatnak.
- 2.3. A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- 2.4. Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (hirdetőablán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.
- 2.5. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

### **3. A helyiségek használatának rendje**

- 3.1. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- 3.2. A tanulóért érkező felnőtt a portán, vagy a tanterem előtti folyosón tartózkodhat.

### **4. A diákjogok és kötelezettségek szabályai**

#### **4.1. Minden művészeti iskolai tanulónak joga:**

- a műveltséget fejlesztő, tanulók számára rendezett előadások, kiállítások, hangversenyek látogatása az előírt feltételek mellett,

- az iskola könyv - és kottatárából az esetenként szükséges anyagok kölcsönzése,
- a művészeti iskola, kölcsönzésre is szolgáló hangszereinek gyakorlás és tanulás céljára történő kölcsönbe vétele,

- 4.1. A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő dolgokról.
- 4.2. A tanulók tájékoztatása többoldalú módon – szaktanári közlés, ellenőrző könyv, faliújság – által történik.
- 4.3. A naplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.
- 4.4. A tanuló választhat a pedagógiai programban megjelölt, oktatott tárgyak közül.
- 4.5. Az iskola tanulói jó közösségi magatartásuk és kiemelkedő egyéni teljesítményeik alapján jutalmazásban részesülhetnek.  
A jutalmazások tényét, fokozatait a főtárgy tanára az osztálynaplóban nyilvántartja, s ezekről a tanuló szüleit az ellenőrző könyv útján értesíti.

**A jutalmazási fokozatok a következők:**

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- tantestületi írásbeli dicséret,
- tárgyjutalom.

**4.2. Kötelezettségek**

1. a tanuló köteles a tanórákon mindenkor pontosan és felkészülten megjelenni,
2. az esetleges késés vagy órabeosztástól eltérő megjelenés miatt az elmaradt órát pótolni nem kell,
3. a mulasztás okát az ellenőrző könyvben a szülő köteles igazolni vagy az orvosi igazolást bemutatni;
4. a tanulók a művészeti iskola ellenőrző könyvét kötelesek az órákra magukkal hozni, az ellenőrző könyv megfelelő bejegyzéseit a szülővel, illetve a fő- és kötelező tárgy tanárával láttamoztatni kell;
5. a tanulók a tanítási órát nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos;
6. gyakorlási idő alatt a hangszerek nem tanulmányi célú használata tilos;
7. a tanuló egész magatartásával, szerepléseivel, fellépéseivel, öltözködésével arra törekszik, hogy az iskola jó hírnevét öregbítse;
8. a művészeti iskola térítési díja fél évre szól. Aki a térítési díj, ill. tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az a tanórákat nem látogathatja.
9. A díjbefizetés tanévenként 2 alkalommal esedékes.
10. A térítési díj mértékéről, az igénybe vehető kedvezményekről a mindenkor hatályos rendelet ad útmutatást.
11. indokolatlan kimaradás esetén a térítési díjat nem tudjuk visszafizetni. Átiratkozás esetén, tanév közben hivatalos igazolást adunk a térítési díj befizetéséről;
12. a tanuló féltve őrzi az iskola berendezéseit, felszereléseit, hangszereit;
13. tudatában van annak, hogy a zenetanulás csak rendszeres és kitartó gyakorlással lehet eredményes;
14. tanárai útmutatásait betartja;
15. iskolán kívüli – itt folytatott tanulmányaira épülő – szereplésekről főtárgyának tanárát a felkészüléshez megfelelő időben tájékoztatja;



## **Házirend**

### *Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*

---

16. a tanuló köteles részt venni a kötelező és választható foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően, eleget tenni a tanulmányi kötelezettségeinek;
17. a tanuló köteles az iskola vezetői, tanárai alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

## **5. Egyéb tudnivalók**

- 5.1. Kimaradónak kell tekinteni azt a tanulót, aki
  18. a tanév megkezdésekor két héten belül nem jelentkezik;
  19. a tanév közben három igazolatlan mulasztás után írásbeli felszólításra 8 napon belül nem jelentkezik.
- 5.2. Ki kell zárni az iskolából azt a növendéket:
  20. akit fegyelmi határozat ezzel büntet;
  21. aki 16 órát igazolatlanul mulasztott /fő- és kötelezői tárgyakból összesen;
  22. aki magatartásával erkölcsi veszélybe hozza tanulótársait;
- 5.3. A fegyelmi büntetés rendje megegyezik az általános iskola házirendjében feltüntetett eljárásrenddel.

## **1. sz. melléklet**

### AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. Csak tanári felügyelet mellett, utcai, udvari használatra igénybe nem vett cipőben (papucs, benti cipő stb.) lehet belépni.
2. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.
3. A terembe enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, hangoskodás, stb. tilos.)
5. Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.
7. Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldhetik e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

## **2. sz. melléklet**

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
5. A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.
6. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
7. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. Nem kölcsönözhetőek pl. a lexikonok, kézikönyvek.
9. A kölcsönzés időtartama: 1 hónap.
10. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
11. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
12. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
14. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

2015. január 5-én a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

2015. január 6-án megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
DÖK-segítő tanár

.....  
a DÖK elnöke

## **Elfogadó határozat**

A közoktatásról szóló módosított 1993 évi LXXIX. törvény 64. § (3) bekezdése értelmében a házirend módosításához az SZMK és az iskolai DÖK egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

.....  
Jávor Csaba  
ig. helyettes

.....  
Kiss Dávid  
ig. helyettes

.....  
Dienes Dóra  
igazgató

Pilisborosjenő, 2015. január 7.