



Érdi Tankerületi Központ PA4401

**Pilisborosjenői
Német Nemzetiségi Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
PA4401**

OM:032457

2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.

Házirendje

2018

Jóváhagyta:

Érd, 2018.

Sárközi Márta
Sárközi Márta

tankerületi központ igazgató



Tartalomjegyzék

Bevezető	3
1. Általános rendelkezések.....	3
2. A tanuló jogai	3
3. A tanuló kötelességei	5
4. Általános szabályok	6
5. Az iskola munkarendje.....	7
6. A mulasztások igazolása	8
7. A hetes kötelezettségei	9
8. Tanórán kívüli foglalkozások.....	9
9. Egyéb rendelkezések.....	10
10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai Alapfogalmak.....	11
11. A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	12
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések..	15
13. Intézményi védő, óvó előírások	15
14. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	16
15. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	17
16. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	18
17. A zenei tagozat házirendje.....	19
Bevezető.....	19
17.1. A zeneiskola munkarendje.....	19
17.2. A helyiségek használatának rendje.....	19
17.3. A diákjogok és kötelezettségek szabályai.....	19
17.4. Egyéb tudnivalók	21
18. Záró rendelkezések.....	21
19. A házirend mellékletei:	22
Elfogadó határozat	23
1. sz. melléklet.....	24
2. sz. melléklet.....	25
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	26

Bevezető

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és köteleességek 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.

1. Általános rendelkezések

- 1.1. 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.
- 1.2. A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.
- 1.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- 1.4. 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.
- 1.5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- 1.6. 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).

2. A tanuló jogai

- 2.1. A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.
- 2.2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 2.3. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 2.4. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az intézményvezetőhöz, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- 2.5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak,
- 2.6. 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 iskolába történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges.

- 2.7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- 2.8. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az intézményvezetőhöz kell benyújtania.
- 2.9. 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.

2.10. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. A településen az önkormányzat az alábbi szociális támogatásokat nyújtja: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, táboroztatási hozzájárulás, étkezési kedvezmények.

2.11. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézményvezető, 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.
- **intézményvezetői 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, amelyik papírgyűjtésben vagy a tisztasági versenyen kiemelkedő helyezést ér el.

2.12. Az iskolának – az alapfokú művészeti iskola kivételével- minden év május 20-ig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

2.13. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

2.14. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

2.15. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

2.16. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.

2.17. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.

2.18. 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.

2.19. 1. Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló **egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete** ezt indokoltá teszi. Az igazgató mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben - kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - felmentheti.

2.19.2. A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

2.19.3. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

2.19.4. Az SNI-s tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti

- a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- b) a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

2.20. Magántanulóvá válás szabályai:

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető. Az iskola igazgatója a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének magántanulóként teher eleget. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéséhez be kell szereznie a gyermekvédelmi gyám véleményét is.

2.21. Az SNI tanulót kötelező magántanulóvá nyilvánítani, ha szakvéleményében ez szerepel.

2.22. A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok eltérő tantervi követelmények szerint szervezettek.

2.23. Az első évfolyamra jelentkezők felvételét, átvételét, illetve a sorsolással történő felvételt a felvételi szabályzat tartalmazza.

3. A tanuló kötelességei

3.1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.

3.2. 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.

3.3. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.

3.4. 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.

3.5. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

3.6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

3.7. 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.

3.8. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.

3.9. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

4. Általános szabályok

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

4.4. Tanítási időben vagy 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. Ha a tanuló tanítási idő vagy a napközi alatt hagyja el az iskola épületét, arról a szülőt azonnal értesíteni kell.

4.5. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, amelyben az iskola, térítéses étkezést kínál fel. Az ebédlő más forrásból származó ételek (otthonról hozott, más szolgáltató által szállított, a továbbiakban: külsős étel) fogyasztására is használható az alábbi szabályok figyelembevételével:

- a külsős ételek tárolására az ebédlőben elhelyezett polcok és hűtőszekrények használhatók.
- a külsős ételek melegítése az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütőkben lehetséges. A berendezéseket diák csak felnőtt felügyelet mellett használhatja!
- a külsős ételek tálalása, a maradék kezelése, a tároló edények mosogatása nem a konyhai dolgozók feladata!

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Az iskolai közétkeztetés befizetése az Önkormányzat által meghatározott módon történik. Az étkezést ingyenesen kell biztosítani annak, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy nevelésbe vették, vagy utógondozói ellátásban részesül. Az étkezés 50 %-os kedvezménnyel jár az 1-8. évfolyamon azon tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, mert akkor térítésmentesen étkezhet. Az étkezés 50 %-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára, akik valamiért nem részesülnek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, de tartósan betegek vagy fogyatékosok.

4.9. A kerékpárokat az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos.

4.10. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.

4.11. 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.

4.12. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.

4.13. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell íratni. Ennek megtörténtét az osztályfőnök ellenőrzi.

4.14. Az elvesztett iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.

4.15. 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.

4.16. Közérdekű és sürgős hívások kezdeményezésére a tanulók használhatják az intézményben található telefonkészülékeket.

4.17. Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani, továbbá az iskola területén ráógumizni.

5. Az iskola munkarendje

5.1. 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.

5.2. A tanulók kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni.

5.3. A tanítási órák 45 percesek, rövidített órák esetében 35 percesek.

5.4. 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

8. óra: 14.45 – 15.30

5.5. 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.

5.6. Tanítás után az iskola területét a tanulónak el kell hagyniuk. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján csatlakozhat a napközihez, a tanulószobához, vagy a porta melletti padon kell várakoznia.

6. A mulasztások igazolása

6.1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és a tanév helyi rendje egészíti ki.

6.2. Betegség miatti hiányzást öt munkanapig a szülő/ gondviselő, ennél hosszabb hiányzást az orvos igazolhat. A szülői igazolást a tanuló tájékoztató füzetébe kell beírni!

6.3. A tanulónak az igazolást azon a napon kell bemutatnia, amikor a betegségből felgyógyulva először megjelenik.

6.4. Betegség után, illetve orvosi ellátást nem igénylő kisebb sérülés esetén a szülő írásban kérheti a könnyített testnevelést.

6.5. A testnevelés óra alóli teljes felmentést a tanuló csak orvosi igazolással kérheti.

6.6. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit (gondviselőit) a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

6.7. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket is igazolni kell. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és összeadódnak.

6.8. Igazolt hiányzásnak minősül:

- Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben.
- Ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát igazolással igazolja.
- Az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulói tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- Rendkívüli esetben a szülő kérvényezheti gyermeke több napos (- síelés, üdülés: maximum évente összesen öt munkanap) távollétét is. Ezt írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjének az utazást megelőzően minimum 1 héttel, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Ha gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikérő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek, tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.
- Sport versenyekre csak egyesületi kikérővel engedjük el a tanulókat, ebben az esetben szülői igazolást nem fogadunk el. A kikérőn a sportegyesület nevének, a verseny időtartamának, kék bélyegzőnek és eredeti aláírásnak kell lenni.

6.9. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén

- A tanköteles korú tanuló első igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- Ha egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja a tanuló mulasztása és emiatt év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a tanítástület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.

6.10. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az intézményvezetőtől, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az intézményvezető indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

6.11. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. Ha a többcélú intézmény több iskolatípus feladatait is ellátja, a tankötelezettség ideje alatt a tanulói jogviszony nem szüntethető meg, amíg a tanulmányok folytatására bármelyik iskolai feladatot ellátó intézményegységben lehetőség van. Ha a tanuló hiányzását nem igazolják, akkor a hiányzás igazolatlan.

7. A hetes kötelezettségei

7.1. A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás útján történik.

7.2. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.

7.3. A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzók személyét.

7.4. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanárban vagy az iskola titkárságán.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

8.1. A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00-ig tart. Az iskola 17.00 óráig igény szerint ügyeletet biztosít.

8.2. A napköziseknek kötelessége az utolsó óra után a napközis teremben megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdni a napi programot.

8.3. 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.

Házirend

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

8.4. A napközibe való felvételtől az intézményvezető dönt a fenntartó által engedélyezett maximális létszám figyelembevételével.

8.5. A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik. Pontos időpontját az éves munkaterv szabályozza.

8.6. A tanulószobásoknak kötelessége az utolsó óra után a tanulószoba vezetőjét megkeresni.

8.7. A tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: fehér felső, sötét nadrág vagy szoknya.

9.2. A testnevelés órákon kötelező öltözet: fehér sportpóló, tornanadrág, pamut zokni, tornacipő, melegítő alsó, melegítő felső.

9.3. Elvárt tanulói magatartások szabályai iskolán kívüli rendezvényeken: Az iskolai és iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venniük. Ennek megfelelően: az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényen (színház –, mozi -, kiállítás - tárlat - és múzeumlátogatás, osztálykirándulás, iskolai tábor, erdei iskola stb.) szigorúan tilos szeszital és kábítószer birtoklása, fogyasztása, és árusítása, valamint a dohányzás. A tilalmat megszegőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárást rendelhet el az igazgató a megalapozott bejelentés nyomán.

10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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 által ingyen, átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

10.1. A Magyar Kormány döntése alapján, a 2017. szeptember 01-jén kezdődő tanévtől minden általános iskolás diák alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül.

10.2. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. 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.

10.4. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –,

továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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. A vásárlás módjáról, feltételeiről a tankönyvfelelős ad a szülőknek tájékoztatást.

10.8. A tartós tankönyvekbe a tanuló nem írhat. Az iskola tulajdonát képezik (pecséttel, könyvtári leltári számmal rendelkeznek). A tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon – vagy iskolaváltás esetén az intézményből való kiiratkozásakor visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

10.9. Az 1–2. osztályos tanulók tankönyveiket tulajdonba kapják, azokat nem kell visszaadni az iskolai könyvtárnak.

10.10. Nem tartós tankönyvnek, melyekbe a tanuló ír: a munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, melyek a tanuló tulajdonát képezik, év végén nem kell visszaadni a könyvtárnak.

10.11. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

10.12. 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. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

11.1. Tanulmányok alatti vizsgát kell tennie azoknak a tanulóknak, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az iskola pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. A szabályosan

megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák szabályait kell alkalmazni

- az osztályozóvizsgákra,
- a javítóvizsgára
- a pótló vizsgára,
- a különbözeti vizsgára.

11.2. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak – a készségtárgyak kivételével - a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól, tanulmányait magántanulóként folytatja
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb vagy hosszabb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkaprogramjában az igazgató határozza meg. A félévi osztályzat megállapításához a félév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a félév utolsó tanítási napja között, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a tanév utolsó tanítási napja között. A magántanulók osztályozó vizsgáját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott napokon kell tartani. Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett alsó tagozatos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

- magyar nyelv és irodalom, írásbeli és szóbeli vizsga,
- matematika, írásbeli vizsga,
- idegen nyelv, szóbeli és írásbeli vizsga,
- környezetismeret, szóbeli vagy írásbeli vizsga.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 5-6. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

- irodalom, szóbeli és írásbeli vizsga,
- magyar nyelv, szóbeli és írásbeli vizsga,
- matematika, írásbeli vizsga,
- idegen nyelv, szóbeli és írásbeli vizsga,

Házirend

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- történelem, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- természetismeret, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- informatika, szóbeli és gyakorlati vizsga.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 7-8. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

- irodalom, szóbeli és írásbeli vizsga,
- magyar nyelv, szóbeli és írásbeli vizsga,
- matematika, írásbeli vizsga,
- idegen nyelv, szóbeli és írásbeli vizsga,
- történelem, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- fizika, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- kémia, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- biológia, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- földrajz, szóbeli vagy írásbeli vizsga
- informatika, szóbeli és gyakorlati vizsga.

Az osztályozóvizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a helyi tanterv tartalmazza. A tanuló írásbeli, szóbeli, gyakorlati munkájának értékelését a pedagógiai programban meghatározott elvek figyelembe vételével kell végezni. Az osztályozóvizsga eredményéről a félévi értesítőbe, illetve a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót az osztályozó vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

11.3. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén legfeljebb két tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik.
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a következő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni. A javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által az iskola munkaprogramjában meghatározott napokon kell tartani. A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

11.4. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. A pótló vizsgát az adott vizsganapon

vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi, az igazgató által meghatározott napon kell tartani.

11.5. Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek, illetve, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szóveges értékelést abból a tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg. A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének és a szakos pedagógusnak döntenie a vizsgára jelentkező tanuló esetében.

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

12.1. Az intézménybe történő beiratkozás egyben a tantárgyválasztás kérdését, vállalását is eldönti. Ha a nemzetiségi képzést választja a szülő, nyilatkoznia kell a nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételéről. A jelentkezés alkalmával a szülő illetve a tanuló tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket.

12.2. Az intézményvezető az iskola pedagógiai programja alapján minden év április 15-ig elkészíti, és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

12.3. A szülők és a tanulók erről szóban kapnak tájékoztatót. A tanuló május 20-ig adhatja le írásban a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetén tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.

13.2. Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

13.3. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

13.4. Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.

13.5. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja. A tanulók részvétele a szűrővizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

14. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

14.1. Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

14.2. Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet. 14.3. Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

14.3. Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy rendszergazda engedélyével és felügyeletével használhatnak.

14.4. A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

14.5. A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

14.6.A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógus tájékoztatja a szülőt.

15. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

15.1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

15.2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező ~~halmozottan~~ hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat,

- akiknek a lakóhelye iskolánk kerületében található.
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

15.3. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

15.4. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese. • A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

16. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

16.1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

16.2. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

16.3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.

16.4. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik.

16.5. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

17. A zenei tagozat házirendje

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.

17.1. A zeneiskola munkarendje

- 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.
- A tanulónak lehetőleg a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők az előtérben várakozhatnak.
- A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- 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.
- 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.

17.2. A helyiségek használatának rendje

- A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- A tanulóért érkező felnőtt a portán, vagy a tantermek előtti folyosón tartózkodhat.
- Külső partnerek csak a fenntartóval kötött együttműködési megállapodást követően használhatják a termeket.

17.3. A diákjogok és kötelezettségek szabályai

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,
- A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő dolgokról.
- A tanulók tájékoztatása többoldalú módon – szaktanári közlés, ellenőrző könyv, faliújság – által történik.
- A naplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.
- A tanuló választhat a pedagógiai programban megjelölt, oktatott tárgyak közül.
- 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.

Kötelezettségek

- a tanuló köteles a tanórákon mindenkor pontosan és felkészülten megjelenni,
- az esetleges késés vagy órabeosztástól eltérő megjelenés miatt az elmaradt órát pótolni nem kell,
- a mulasztás okát az ellenőrző könyvben a szülő köteles igazolni vagy az orvosi igazolást bemutatni;
- 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;
- a tanulók a tanítási órát nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos;
- gyakorlási idő alatt a hangszerek nem tanulmányi célú használata tilos;
- a tanuló egész magatartásával, szerepléseivel, fellépéseivel, öltözködésével arra törekszik, hogy az iskola jó hírnevét öregbítse;
- a művészeti iskola térítési díja fél évre szól. Aki a térítési díj, ill. tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az a tanórákat nem látogathatja.
- A díjbefizetés tanévenként 2 alkalommal esedékes.
- A térítési díj mértékéről, az igénybe vehető kedvezményekről a mindenkor hatályos rendelet ad útmutatást.
- indokolatlan kimaradás esetén a térítési díjat nem tudjuk visszafizetni. Átiratkozás esetén, tanév közben hivatalos igazolást adunk a térítési díj befizetéséről;
- a tanuló féltve őrzi az iskola berendezéseit, felszereléseit, hangszereit;
- tudatában van annak, hogy a zenetanulás csak rendszeres és kitartó gyakorlással lehet eredményes;

- tanárai útmutatásait betartja;
- iskolán kívüli – itt folytatott tanulmányaira épülő – szereplésekről főtárgyának tanárát a felkészüléshez megfelelő időben tájékoztatja;
- a tanuló köteles részt venni a kötelező és választható foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően, eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek;
- a tanuló köteles az iskola vezetői, tanárai alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

17.4. Egyéb tudnivalók

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

18. Záró rendelkezések

18.1. 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.

18.2. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelezéseit 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
 - intézményvezetői 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.
 - intézményvezetői intő.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során. Fegyelmi eljárás alá 10 év alatti tanuló nem vonható.

18.3. 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 intézményvezető vagy helyettese
- Az intézményvezető által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse

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

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

18.6. A fegyelmi eljárásnak 30 nap alatt le kell folynia. Az eljárás megindítására a tett tudomásra jutásától számított 3 hónapon belül van lehetőség.

18.7. Gondatlan károkozás esetében a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező munkabér legkisebb összegének az 50 %-át.

19. A házirend mellékletei:

- I. a számítógép-terem használatának rendje,

II. a könyvtár használatának rendje.

Az elfogadott házirendet nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján, az iskola igazgatói irodájában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének/ gondviselőjének e-mailben át kell küldeni. E-mail cím hiányában egy nyomtatott példányt át kell nyújtani.

A házirend módosítására bármely tanuló, szülő/gondviselő, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy az intézményvezetőnél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen házirend a kihirdetéstől érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

Jelen házirend jóváhagyását az intézményvezető kezdeményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Elfogadó határozat

A közoktatásról szóló módosított Nkt.25.§ (4) 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.

Házirend kihirdetésének napja 2018. december 3.

A nevelőtestület nevében:



Pilisborosjenő, 2018. december 3.

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. A kölcsönzés időtartama: 1 hónap.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza, és a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Megismerési nyilvántartás HAZIREND

	Viselt név vezetéknev	Viselt név keresztnév	
1.	Ádám	Zsuzsanna	Ádám Zsuzsanna
2.	Andics	Katalin	Andics Katalin
3.	Antonovits	Márta	Antonovits Márta
4.	Balina	Gyula	Balina Gyula
5.	Barabásné Herczeg	Judit Adrienn	Barabásné Herczeg Judit Adrienn
6.	Csikós	Péterné	Csikós Péterné
7.	Csiszár	Dóra	Csiszár Dóra
8.	Dessewffy	Erzsébet	Dessewffy Erzsébet
9.	Dienes	Dóra	Dienes Dóra
10.	Fodor	Alice Katalin	Fodor Alice Katalin
11.	Gruber	Tamás	Gruber Tamás
12.	Gyetvai	Ágota Tünde	Gyetvai Ágota Tünde
13.	Gyimesiné Szabó	Réka Mária	Gyimesiné Szabó Réka Mária
14.	Hangyel	Orsolya	Hangyel Orsolya
15.	Horváth	Miklós László	Horváth Miklós László
16.	Illés	Tiborné	Illés Tiborné
17.	Iván	Gábor	Iván Gábor
18.	Jávor	Csaba István	Jávor Csaba István
19.	Jávorné Ilyés	Boglárka	Jávorné Ilyés Boglárka
20.	Karay	Aladárné	Karay Aladárné
21.	Király	Katalin Magdolna	Király Katalin Magdolna
22.	Kupa	Kinga	Kupa Kinga
23.	Kupa	Kornélia	Kupa Kornélia
24.	Lukáts	Katalin	Lukáts Katalin
25.	Mák	Andrea	Mák Andrea
26.	Mák	Flóra	Mák Flóra
27.	Matuz	Gergely	Matuz Gergely
28.	Molnár	Marianne	Molnár Marianne
29.	Müller Attiláné	Tóth Erika	Müller Attiláné Tóth Erika
30.	Páhi	Lőrinc Sándor	Páhi Lőrinc Sándor
31.	Pavluska-Vizsnyai	Zsuzsanna	Pavluska-Vizsnyai Zsuzsanna
32.	Peltzer	Ferenc	Peltzer Ferenc
33.	Peltzer	Zsuzsanna	Peltzer Zsuzsanna
34.	Sándor	Donát	Sándor Donát
35.	Sarlós	Éva	Sarlós Éva
36.	Suhajda	Zsófia	Suhajda Zsófia
37.	Susán	Katalin	Susán Katalin
38.	Szabóné Erős	Xénia	Szabóné Erős Xénia
39.	Szénási	Éva	Szénási Éva
40.	Szentgyörgyiné Kómár	Judit	Szentgyörgyiné Kómár Judit
41.	Szilágyi	Ágota Katalin	Szilágyi Ágota Katalin
42.	Szövényi-Luxné Csányi	Krisztina Anna	Szövényi-Luxné Csányi Krisztina Anna
43.	Tóth	Rita	Tóth Rita
44.	Tóth	Zsuzsanna Magdolna	Tóth Zsuzsanna Magdolna
45.	Ujfalussy	Miklósné	Ujfalussy Miklósné
46.	Varga	Attiláné	Varga Attiláné
47.	Veres	Gusztávné	Veres Gusztávné
48.	Vetró	Tünde	Vetró Tünde

Érdi Tanközponti Központ
 Pilisborosjenői Német Nyelvoktató Általános Iskola
 és Alapfokú Művészeti Iskola
 2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.
 H-1125 Budapest
 Tel: 032457



2018. dec.

Jegyzőkönyv

a Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola tantestületének

2018. december 3-i üléséről

Az értekezletet vezeti: Dienes Dóra igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Jávor Csaba

Hitelesítők: Varga Attiláné, Csiszár Dóra

Jelen vannak: a jelenléti ív szerint

DD: Az ülést megnyitom. Felkérem jegyzőkönyvvezetőnek Jávor Csabát.

Szavazzunk! Aki elfogadja JCs-t jegyzőkönyvvezetőnek, kézfeltartással jelezze.

Megállapítom, hogy a tantestület egyhangúlag megszavazta JCs-t jegyzőkönyvvezetőnek.

Felkérem Varga Attilánét és Csiszár Dórát a jegyzőkönyv hitelesítőjének.

Szavazzunk! Aki elfogadja VA-t hitelesítőnek, kézfeltartással jelezze.

Megállapítom, hogy a tantestület egyhangúlag megszavazta VA-t hitelesítőnek.

Szavazzunk! Aki elfogadja CsD-t hitelesítőnek, kézfeltartással jelezze.

Megállapítom, hogy a tantestület egyhangúlag megszavazta CsD-t hitelesítőnek.

Napirendi pontok:

1. Az intézmény Házi rendjének módosítása

DD ismerteti a változtatásokat.

Határozati javaslat: A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete a Házi rend módosításait elfogadja.

DD: Szavazzunk! Aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfeltartással jelezze! (Szavazás)

D.: **Megállapítom, hogy az intézmény tantestülete a határozati javaslatot ... igen szavazattal, 1 tartózkodással elfogadta.**

Határozat:

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete a Házi rend módosítását elfogadta.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.


Dienes Dóra

intézményvezető




Jávor Csaba

jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Csiszár Dóra


Varga Attiláné

A Diákönkormányzat állásfoglalása

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjének módosításait megismertük, véleményezési jogkörünkkel éltünk.

Az Házi rend módosítását támogatjuk.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



Valde Marcell

elnök

Nyilatkozat

Alsós munkaközösség

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjének módosításait megismertük, véleményezési jogkörünkkel éltünk.

A Házi rend módosítását támogatjuk.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



Antonovits Márta

munkaközösség vezető

Felső s munkaközösség

A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjének módosításait megismertük, véleményezési jogkörünkkel éltünk.

A Házi rend módosítását támogatjuk.

Pilisborosjenő, 2018. december 3.



Kupa Kinga

munkaközösség vezető