

Érdi Tankerületi Központ PA4401

**PILISBOROSJENŐI
NÉMET NEMZETISÉGŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM: 032457

PA4401

HÁZIREND



2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.



Tartalom

Bevezetés.....	3
Törvényi háttér	3
1. Általános rendelkezések	4
1.2 A házirend ismerete.....	5
A házirend nyilvánossága.....	5
2. A tanulók jogai és kötelességei.....	5
2.1. A tanuló jogai.....	5
2.2 A tanuló kötelességei	7
2.3 Egyéni munkarendű tanulókkal kapcsolatos szabályok	8
2.4.Általános elvárások	9
2.5.Felszerelés.....	9
2.6.Mobiltelefonnal kapcsolatos szabályok	10
2.7. Hetesi teendők.....	10
2.8. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek lebonyolításának szabályai.....	11
3. Az iskolai jelenlétről szóló rendelkezések	11
3.1 Megjelenés	11
3.2.Tanítás rendje.....	12
3.3.Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:.....	12
3.4.Tanulói távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó szabályok	13
3.5.Tantermek használati rendje:.....	16
4. Véleménynyilvánítás és rendszeres tájékoztatás rendje és formája	16
4.1. Elektronikus napló	16
5. A tanulmányokkal kapcsolatos rendelkezések.....	17
5.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje és követelményei	17
5.2.A tanórán kívüli foglalkozások rendje	19
5.3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárési kérdések	20
6. Az iskolai viselkedéssel kapcsolatos rendelkezések	20
6.1 Magatartás	20
6.2 Dohányzásról szóló rendelkezések	20
6.3 Alkoholról szóló rendelkezések.....	21



Házirend

Pálfi Borosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

6.4 Kábítószerrel szülő rendelkezések	21
7. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések formái és alkalmazásuk elvei	21
7.1 Az intézkedések és büntetések formái	21
8. A tanulók elismerése, jutalmazásuk elvei, formái	23
8.1 Az elismerés formái és fokozatai a tanév során.....	23
8.2 Az elismerés formái és fokozatai a tanév végén	24
8.3 Osztályközösségek jutalmazásai	24
9. Étkeztetéssel kapcsolatos szabályok	24
10. A tanuló egészségének, testi épségének megőrzése	25
10.1. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:	25
11. Baleset megelőzési előírások, intézkedés baleset esetén	26
A zenei tagozat házirendje	29
Bevezetés	29
1. A zeneiskola munkarendje	29
2. A helyiségek használatának rendje	29
3. A diákjogok és kötelezettségek szabályai.....	30
4. A tanulók jutalmazásának szabályai.....	31
4.1.Egyéb tudnivalók	32
MELLÉKLETEK	33
1. sz. melléklet	34
2. sz. melléklet	37
3.sz. melléklet	38
4.sz. melléklet	39
5.számú melléklet	40
Az iskola udvarának használata, rendje	40
A Házirend elfogadásának szabályai	41
Nyilatkozatok	42



Bevezetés

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

Törvényi háttér

Azokban az oktatási és nevelési kérdésekben, melyek ebben a **házirendben** nem szerepelnek, a következő magasabb szintű jogszabályok és szabályzatok előírásait kell szem előtt tartani:

- 2024. évi XXVI. törvény egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról
- 201/2024. (VII. 29.) Korm. rendelet egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2024. évi XXV. törvény 34. §-a módosította nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- (a továbbiakban: Nkt.) 27. § (11) bekezdését.
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott
- tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (Dáptv.)
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról.
- 31/2020. (VIII.31.) EMMI Rendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- (E-ügyintézési törvény)
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről (Ptk.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás
- a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és (Nat)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (Nkt. vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk.)



Házirend

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyvt. vhr.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. r. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- A Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), valamint az intézmény Pedagógiai programja (PP)
- Az egyes közösségek és a diákönkormányzat működésének elvei a megfelelő működési szabályzatokban találhatók
-

1. Általános rendelkezések

1.1. A házirend hatálya

A diákság és az szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után a nevelőtestület által meghatározott **házirend** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint biztosítja az intézmény életének, iskolánk oktató és nevelő munkájának szervezését, megvalósulását, ezért betartása és betartatása az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek (gondviselőinek) és az iskola minden dolgozójának, valamint az intézménybe belépő egyéb személyeknek is joga és kötelessége.

A **házirend** az intézménybe való belépéstől az onnan jogszerűen történő távozásig érvényes – beleértve az intézmény területén kívüli, pedagógiai programban meghatározott iskolai rendezvények (pl. nem hagyományos tanórai keretek között szervezett tanítás, tanulmányi kirándulás) időtartamát is, amennyiben a részvétel az iskola szervezésében történik. Tanítási időn pedig a tanuló első órájától az utolsó órájáig terjedő időt értjük, beleértve a szüneti vagy órák alatti ebédeltetést is.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a **házirenden** kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk nézve egyébként is kötelező. Különösen érvényes rájuk az iskola Szervezeti és működési szabályzata, valamint Pedagógiai programja.



Házirend

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

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.

A **házirend** a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

A **házirend** módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

1.2 A házirend ismerete

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek megismertetni az osztályukba járó tanulókkal a **házirendet**. Hozzáférhető az iskola honlapján, valamint megtalálható nyomtatott formában az iskola titkárságán.

A házirend nyilvánossága

A **házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A **házirend** egy-egy példánya megtekinthető

- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelőnél,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az intézmény további dokumentumaival együtt a <http://iskola.pilisborosjeno.hu> honlapon.

Az újonnan elfogadott vagy módosított **házirend** előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.
- a **házirendről** minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A tanulók jogai és kötelességei

2.1. A tanuló jogai

A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.

A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.



Házirend

Pálfi Borosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- napközi-otthonos, ill. tanulószobai ellátásban részesüljön.
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa.
- társai és az iskola dolgozói részéről fizikáli, verbális és internetes bántalmazás ne érje.
- választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe (A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza)
- a tanévenként legalább egyszer összehívott iskolai diákközyűlésen részt vegyen.
- jogsérelem esetén (közösségi életben, a tanulásban, vagy bármilyen probléma esetén), segítségért forduljon osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az igazgatóhoz, és a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- kérdéseire, javaslataira - legkésőbb 15 napon belül - érdemi választ kapjon.
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.
- a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, valamint részt vegyen felzárkóztató, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában.
- részt vegyen az iskola tanórán kívűli programjaiban.
- tájékoztatást kapjon az iskola pedagógusaitól a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben (a tájékoztatás történhet személyesen, vagy a KRÉTA e-naplón keresztül).
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg (ilyen irányú kérvényét írásban az igazgatóhoz kell benyújtania). 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.
- szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint (az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szűlők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szűlői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. A telepűlésen az önkormányzat az alábbi szociális támogatásokat nyűjtja: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, táboroztatási hozzájárulás, étkezési kedvezmények.
- részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön, melyek odaítéléséről az igazgató, a nevelőtestűlet, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet (jutalmazások formáit a **házirend** 8. pontja tartalmazza).
- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az



érdekeit érintő döntések meghozatalában.

- a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.
- dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyt, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját ő vagy gondviselője megnézhesse.
- amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák kérheti, hogy érdemjegyt ne írják be.

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

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

2.2 A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a **házi rend**ben 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.
- magatartása fegyelmezett legyen, a **házi rend** előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 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.
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- hiányzása esetén a leckét elkérni, az órai munkát bepótolni, a tananyagban haladni.



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

2.3 Egyéni munkarendű tanulókkal kapcsolatos szabályok

2.3.1. Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére és a szakszolgálat javaslatára felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló **egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete** ezt indokoltá teszi.

2.3.2. Az igazgató mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

2.3.3. Az igazgató az általános iskolában a 16 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.

2.3.4. Az **egyéni tanrend** szerint tanuló tanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

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

2.3.6. Az **SNI-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.

2.3.7. Egyéni munkarend kérelmezés szabályai

Ha a tanuló **egyéni adottsága, sajátos helyzete, vagy sajátos nevelési igénye indokolja**, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az



iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban **valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni**, az egyéni munkarend ugyanis **nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem**.

Tehát az egyéni munkarend a tanórák alóli teljeskörű felmentést jelenti. Olyan esetekben, amikor a kötelező iskolai foglalkozások többségén meg tudna jelenni az érintett tanuló, de élethelyzete indokoltá teszi, hogy egyes tanórákról távol maradjon, az iskolaigazgató által biztosítható részleges felmentés révén engedélyezhető a tanuló távolmaradása (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. § (1) bekezdés). Ebben az esetben osztályozó vizsgatételi kötelezettsége csak azokból a tantárgyakból keletkezik, amik látogatása alól megkapta a felmentést.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az **Oktatási Hivatal engedélyezi** az egyéni munkarendet.

[Oktatási Hivatal \(oktatas.hu\)](http://oktatas.hu)

2.4. Általános elvárások

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- becsengetésre legyen a tanteremben, és előkészítse a tanórához szükséges felszereléseket, vagy sorban álljon a szaktanterem előtt;
- figyeljen, és képességeinek megfelelően részt vegyen a munkában, teljesítse feladatait;
- a tanóra végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

2.5. Felszerelés

Az iskola területére a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez **nem szükséges dolgok** (pl.: játék, elektronikai cikkek, nagy értékű ékszer, nagy összegű készpénz stb.) **behozatala TILOS**. Ezeket a tanulók csak saját felelősségükre hozhatják az iskolába, elvesztésükért, eltűnésükért az iskola nem vállal felelősséget.

Talált pénzt, okmányokat, lakáskulcsot a titkárságon, az egyéb talált tárgyakat pedig a portán kell leadni. A tanév végéig át nem vett tárgyakat az iskola karitatív célra ajánlja fel.

Tilos az iskolában mindenfajta **szerencsejáték** üzése és árusítása és a bármilyen, tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.

A tanuló nem tarthat magánál **fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt**, vagy saját, illetve mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl. bicska, zsebkés).



2.6. Mobiltelefonnal kapcsolatos szabályok

245/2024. kormányrendelettel. A telefonokat le kell adni az iskolában és tanítás végén lehet visszakapni.

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt - kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt - az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja - a kollégium kivételével - a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén visszakapja.

A tanulók mobiltelefonjaikat és audiovizuális eszközeiket a **tanítási időben nem használhatják**, hacsak a tanár másképp nem rendelkezik.

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

A diák felelősséggel tartozik nyilvánosságra kerülő írásaiért (pl. faliújság, internet, Facebook, Instagram, Tik-Tok, Snapchat stb.). Ezek nem sérthetik az erkölcsi rendet, mások személyiségi jogait, és ne rontsák az iskola jó hírét.

Az iskola területén hang-, fénykép- és videofelvétel **csak az igazgató engedélyével** és az érintettek beleegyezésével készülhet. Ezeknek engedély nélküli készítése és publikálása az esemény súlyának függvényében fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást, a személyiségi jogokat sértő publikációk pedig akár polgári peres eljárást is maguk után vonhatnak.

Iskolai programokon (pl. osztálykirándulás, lelkigyakorlat) a mobiltelefon használatának szabályairól az osztályfőnök vagy az adott program vezetője ad tájékoztatást.

Amennyiben a diák a szabályoktól eltérően használja telefonját, a telefon elvételre kerül és a 7. óra után kaphatja vissza a tanáriból.

2.7. Hetesi teendők

Az osztályfőnök által kijelölt két tanuló kötelessége az alábbi hetesi teendők közös ellátása:

- gondoskodnak a tanítás tárgyi feltételeiről (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés stb.), a tiszta, kulturált környezetről;
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig;
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket;
- ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor becsengetés után öt perccel jelentik a tanár hiányát az igazgatóhelyettesi irodában;
- óra után az osztályban ellenőrzik a rendet, és felszedik a szemetet;



- távozáskor lekapcsolják a világítást;
- az utolsó óra után bezárják az ablakokat;
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló;
- a heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

2.8. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek lebonyolításának szabályai

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

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 területén 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.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít.

3. Az iskolai jelenlétről szóló rendelkezések

3.1 Megjelenés

- Minden tanuló köteles tisztán és ápoltnak megjelenni az iskolában; öltözéke, hajviselete legyen túlzásoktól és a divat szélsőségeitől mentes, és ne keltsen megütközést.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, műköröm, 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.
- Mivel az iskola a tanulók munkahelye is, ezért ajánlatos odaillő és mértéktartó öltözékben és hajviselettel megjelenni. Az iskolai megjelenés szempontjából ajánlatos a hasat és az egész vállat szabadon hagyó öltözet, a kirívóan rövid szoknya, nadrág viselésének mellőzése.



Ünnepélyeken, ballagáson és egyéb, esetenként meghatározott alkalmakkor kötelező az iskola által előírt ünneplőben megjelenni:

- lányoknak: fehér blúz és térdig érő sötét szoknya
- fiúknak fehér ing, sötét nadrág
- mindenkinek alkalomhoz illő cipő.
- **Testnevelés órákon** kötelező öltözk: fehér sport póló, tornanadrág, pamut zokni, fehér talpú tornacipő, melegítő-alsó, -felső.

3.2. Tanítás rendje

Az iskola épülete 7:00-tól van nyitva, a tanulók ettől az időponttól jöhetnek be az épületbe.

A tanítás kezdete 8.00. A tanulók kötelesek legkésőbb 7.45-re az iskolába érkezni, és a tanórán a becsöngetéskor munkaképesen, az órai munkához szükséges felszerelésekkel megjelenni. A tanítási órák 45 percesek, rövidített órák esetében 35 percesek. A tanulók biztonsága érdekében az iskola épületét elhagyni tanítási idő alatt csak tanár kíséretében vagy tanár engedélyével lehet. Rosszullét vagy megbetegedés esetén az osztályfőnök vagy a titkárság telefonon egyeztet a szülővel, hogy a diákot hazaengedhetik vagy eljön érte. A szünetekben jó idő esetén az épületből ki szabad menni az udvarra, de az iskola területét nem szabad önkényesen elhagyni. Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, amely a körülményektől függően minimum osztályfőnöki intőt von maga után. Tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.

A szülők, törvényes képviselők, valamint egyéb hozzátartozók az intézmény területére a gyermek intézménybe történő érkezésekor és távozásakor, a gyermek átadása, illetve átvétele céljából léphetnek be. Az intézményben való tartózkodásuk kizárólag az ehhez szükséges időtartamra terjedhet ki. Az intézmény területén történő benntartózkodás során kötelesek betartani az intézmény működésére, rendjére és biztonságára vonatkozó szabályokat.

3.3. 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: 12:55 – 13.40
7. óra: 13.55 – 14.40

3.3.1. 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.



3.3.2. 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. Napközis/tanulószobás tanuló a tanítás után csatlakozik a napközis/tanulószobás csoporthoz.

3.4. Tanulói távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó szabályok

A tanuló igazolatlan órái a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI** rendelet 51. § (3-5) alapján:

- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, ha igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanuló nem érzi jól magát, és a pedagógus úgy ítéli meg, hogy ennek tényéről értesítenie kell a szülőt, abban az esetben a lehető legrövidebb időn belül meg kell érkezzen gyermekéért az intézménybe.

Egy tanévben a tanuló **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát**, illetve **adott tárgy esetén nem érheti el az éves órszám 30 százalékát**. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, és teljesítménye nem értékelhető: az osztályozó konferencián nem osztályozó vizsgaletételére kötelezi a tanév végén. Ha a tanuló ezeket a határokat 75 százalékban megközelíti, az iskola köteles a szülőt értesíteni.

- Betegség miatti hiányzást három munkanapig/ félév a szülő/ gondviselő, ennél hosszabb hiányzást az orvos igazolhat. A szülői igazolást a KRÉTA felületen kell igazolni.
- Az orvosi igazolást a kiállító orvos az EESZT rendszeren keresztül küldi az E-Kréta-ba. Ha valamilyen okból kifolyólag ezt nem sikerül megvalósítani, akkor az igazolást papír alapon a tanulónak azon a napon kell bemutatnia, amikor a betegségből felgyógyulva először megjelenik.
- Betegség után, illetve orvosi ellátást nem igénylő kisebb sérülés esetén a szülő írásban kérheti a könnyített testnevelést.



Házirend

Pálfi Borosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- A testnevelés óra alóli teljes felmentést a tanuló csak orvosi igazolással kérheti.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon és írásban értesíti a tanuló szüleit (gondviselőit) a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket is igazolni kell. A késéseket percben jelöljük a KRÉTA felületén. Azok száma összeadódik.

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 pályaválasztási célú rendezvényen vesznek 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 iskola igazgatójának 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 igazgatója 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.

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 a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten 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 ismételten 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 tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.
- A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az igazgatótól, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az igazgató indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.
- 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.

3.5. Tantermek használati rendje:

Az iskola valamennyi tanulója a tantermek használatára vonatkozóan az alábbi szabályokat köteles betartani:

- A terem használata során ügyelni a tisztaságra;
- Rongálás észlelésekor azonnal jelezni a tanárnak;
- Az órán használt eszközöket helyükre tenni;
- Tanítási órán a termet elhagyni - a tanár engedélye nélkül – tilos;
- A tanteremben tilos futkározni, dobálózni;
- A sportpályát, a tornatermet, a tornaszobát 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.
- A hulladékot a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szelektív hulladékgyűjtőkbe dobni – a környezettudatos nevelés erősítése céljából.
- Az ablakok a tanár utasításai szerint nyithatók ki a balesetek megelőzése érdekében
- A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

4. Véleménynyilvánítás és rendszeres tájékoztatás rendje és formája

Az iskola tanulói az osztályfőnöki órákon és a diákönkormányzat ülésein tájékoztatást kapnak és véleményt nyilváníthatnak az őket érintő kérdésekről.

Az iskola **honlapján és Kréta** üzenetben tájékoztatja a szülőket és a diákokat az őket érintő eseményekről. Ha egy tanuló vagy szülője (gondviselője) úgy ítéli meg, hogy valamely joga sérült, panasszal élhet a következő sorrendben: a szaktanárnál, az osztályfőnöknél, az igazgatóhelyettesnél, az igazgatónál, illetve a tanuló speciális esetekben a diákönkormányzatnál.

4.1. Elektronikus napló

Az elektronikus napló (KRÉTA) két részből áll, a haladási naplóból és az osztályozónaplóból. A szülők és a diákok tanulmányaik elején egyéni belépési felhasználónevet és kódot kapnak a napló felületén. Amennyiben hozzáférési probléma merül fel, haladéktalanul jelezzék az iskola titkárságán!



Az elektronikus haladási és osztályozónaplót csak tanár kezelheti.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére, kapcsolattartásra elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon segítségével megtekinthetik.
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.
3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli.

5. A tanulmányokkal kapcsolatos rendelkezések

5.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje és követelményei

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.

5.1.1. 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.



Házirend

Pálfi Borosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

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,
- 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 figyelembevételével kell végezni. Az osztályozóvizsga eredményéről a félévi értesítőbe, illetve a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót az osztályozó vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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 tovább haladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek, illetve, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges 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.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat, szakköröket a tanulói igények alapján, a szaktanár kérésére az igazgató engedélyezheti. Ezek a felzárkóztatást és a tehetséggondozást szolgálhatják. A tanórán kívüli



foglalkozásokra is érvényes az iskola **házirendje** és teremhasználati rendje.

5.3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

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

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Tanév közben tantárgyváltoztatásra nincs lehetőség.

6. Az iskolai viselkedéssel kapcsolatos rendelkezések

6.1 Magatartás

A tanulók viselkedésének, megjelenésének és minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Az iskola által szervezett rendezvényeken is érvényesek a **házirend** szabályai, különös tekintettel a tanulók magatartására, megjelenésére és viselkedésére. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A rohangálás, lökdösődés, verekedés tilos.

6.2 Dohányzásról szóló rendelkezések

Az iskola egész területén tilos a dohányzás és dohánytermékek tárolása. **A tilalom kiterjed az iskola épületére és mindazokra a nem zárt légtérű szabad területekre, ahol a tanulók tanítási időben a jelen házirend értelmében tartózkodhatnak, illetve vonatkozik az iskolai szervezésű, egyébként nem az intézmény területén lebonyolított rendezvényekre.**

A tilalmat megszegő tanuló

- első esetben írásbeli osztályfőnöki intőben,
- második esetben igazgatói intőben,
- harmadik esetben fegyelmi büntetésben részesülhet.

Az a tanuló, aki dohányterméket: cigarettát (elektromost is), snüsszt, szivart vagy egyéb, külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú terméket, vagy bármely, a megnevezett



termékek előállításához szükséges dohánytartalmú alapanyagot tart magánál, az igazgató mérlegelése alapján fegyelmi fokozatban részesül.

6.3 Alkoholról szóló rendelkezések

Tanítási időben, tanítási időn kívüli iskolai rendezvényeken tilos a szeszes ital fogyasztása, vagy alkoholos állapotban történő megjelenés.

A tilalmat megszegő tanuló

- első esetben írásbeli osztályfőnöki intézőben,
- második esetben igazgatói intézőben,
- harmadik esetben fegyelmi büntetésben részesülhet.

Az a tanuló, aki szeszesitalt vagy szesztartalmú anyagot tart magánál, az igazgató mérlegelése alapján büntetésben részesül.

6.4 Kábítószerrel szóló rendelkezések

Az intézmény területén tartózkodó személyek számára, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tilos kábító hatású szert, vagy anyagot, továbbá annak előállítására alkalmas alapanyagot termesztetni, előállítani, megszerezni, tartani, az iskolába behozni, kínálni, átadni, vagy azzal kereskedni, illetve fogyasztani, vagy nyilvánosság előtt annak fogyasztására felhívni, továbbá mást e cselekmények bármelyikének elkövetésére felhívni, arra ajánlkozni, vállalkozni. Ha az adott fegyelmi vétség kábító hatású szer vagy anyag tartása, fogyasztása, vagy kínálása; akkor fegyelmi büntetést kell kiszabni.

7. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések formái és alkalmazásuk elvei

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:

7.1 Az intézkedések és büntetések formái

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,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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

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 kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kötelességzegő 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 kötelességzegő 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 kérik, 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

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

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

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

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

8. A tanulók elismerése, jutalmazásuk elvei, formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy aki kitartó szorgalmat és példamutató közösségi magatartást tanúsít, vagy aki a tanulmányok, a kultúra, a sport területén kimagasló eredményt ér el, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

8.1 Az elismerés formái és fokozatai a tanév során

A tanév során adott elismerések minden esetben bekerülnek az elektronikus naplóba. Az elismerés lehet:

- a) szaktanári dicséret: a kiemelkedő tanulmányi munka elismeréséért;
- b) osztályfőnöki dicséret: példás magatartás, kitartó szorgalom vagy közösségi munka elismerése;
- c) igazgatói dicséret: példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése;
- d) nevelőtestületi dicséret: három tantárgyi dicséret után vagy az egész iskolát érintő közös munka elismeréséért.



8.2 Az elismerés formái és fokozatai a tanév végén

A tanév végén adott szaktanári és nevelőtestületi dicséret bekerül a bizonyítványba. Az elismerés lehet:

- a) szaktanári dicséret: az egész éves kiemelkedő tanulmányi munka elismerése;
- b) osztályfőnöki dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése, amelyért könyvjutalmat kap a tanuló;
- c) igazgatói dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése, vagy csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése, amelyért tárgyi ajándékot kap a tanuló;
- d) nevelőtestületi dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése.

Jutalmak formái:

- oklevél
- könyvjutalom
- tárgyjutalom

8.3 Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom tanulmányi kirándulás jár (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amelyik a tisztasági versenyen kiemelkedő helyezést ér el.

9. Étkeztetéssel kapcsolatos szabályok

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!

Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhetsz. Az ebédeltetés rendjéről a tantestület dönt az órarend függvényében. Az ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni, az étkezés befejeztével azt el kell hagyni.



Az iskolai étkezést minden tanuló a szülő/gondviselő bejelentése alapján igényelheti. Betegség vagy más igazolt hiányzás esetén a másnapi étkezést reggel kilenc óráig lehet a www.menza.pilisborosjeno.hu felületen lemondani. A visszatérítendő összeg a következő hónap térítési díjának fizetésekor kerül levonásra. Hiányzó tanuló ebédjét 12 óráig veheti át a szülő vagy hozzátartozó.

Az iskolai közétkeztetés befizetése az Önkormányzat által működtetett felületen 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 étkezhetsz.

Étkezés 50 %-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára, akik tartósan betegek vagy fogyatékosok.

10. A tanuló egészségének, testi épségének megőrzése

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és szűrése;
- a könnyített és a gyógytestnevelés besorolásának elkészítése;
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése;
- a színlátás, a látásélesség és a hallás vizsgálata;
- fogászati szűrővizsgálat.

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

10.1.1. 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.

10.1.2. A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés



foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

11. Baleset megelőzési előírások, intézkedés baleset esetén

11.1. 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.

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

11.3. 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.

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

11.5. Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

11.6. Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

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

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

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

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

12. 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.

1. A Magyar Kormány döntése alapján, a 2017. szeptember 1-jén kezdődő tanévtől minden általános iskolás diák alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül.
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.
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató 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.
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.
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.
6. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja 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.
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



Házirend

Pálfi Borosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

tankönyvvvel kívánja megoldani. A vásárlás módjáról, feltételeiről a tankönyvfelelős ad a szülőknek tájékoztatást.

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.
9. Az 1–2. osztályos tanulók tankönyveiket tulajdonba kapják, azokat nem kell visszaadni az iskolai könyvtárnak.
10. Nem tartós tankönyvnek, melyekbe a tanuló ír: a munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, melyek a tanuló tulajdonát képezik, év végén nem kell visszaadni a könyvtárnak.
11. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
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 igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.



A zenei tagozat házirendje

Bevezetés

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal működik, hogy lehetőséget nyújtunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti nyitottság és igényesség kialakítására. Növendékeink a művészet segítségével megismerhetik 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.

1. A zeneiskola munkarendje

- 1.1. A zeneiskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig az általános iskolai részben meghatározott kezdési időponttól 19:30 óráig tart nyitva, ezen belül a tanítási órákat 13:00 – 19:30-ig tartjuk. Ettől eltérni egyéni kérelem alapján lehetséges. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények kivételével zárva tart.
- 1.2. A tanulónak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők az előtérben várakozhatnak.
- 1.3. A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- 1.4. A zeneiskola az éves munkaterv alapján a rendezvények, szünetek, ünnepek rendjét mindenki számára hozzáférhető helyen (hirdetőtáblán) kifüggeszti, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.
- 1.5. 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.

2. A helyiségek használatának rendje

- 2.1. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- 2.2. A tanulóért érkező felnőtt rossz idő esetén a portán vagy a tanterem előtti folyosón várakozhat.
- 2.3. Külső partnerek csak a fenntartóval kötött együttműködési megállapodást követően használhatják a termeket.



3. A diákjogok és kötelezettségek szabályai

3.1 A tanulók jogai

Minden művészeti iskolai tanulónak joga, hogy

- a. a műveltséget fejlesztő, tanulók számára rendezett előadásokat, kiállításokat, hangversenyeket látogassa az előírt feltételek mellett,
- b. az iskola könyv - és kottatárából esetenként szükséges anyagokat kölcsönözzön,
- c. a művészeti iskola kölcsönzésre is szolgáló hangszereit gyakorlás és tanulás céljából kölcsönbe vegye,
- d. válasszon a pedagógiai programban megjelölt oktatott tantárgyak közül,
- e. a Krétába kerülő érdemjegyeiről, valamint az őt érintő bejegyzésekről a szaktanártól a szaktárgyi órán értesüljön,
- f. véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő dolgokról.

3.2 A tanuló kötelezettségei

A tanuló köteles

- a. a tanórákon mindenkor pontosan és felkészülten megjelenni, (az esetleges késés vagy órabeosztástól eltérő megjelenés miatt az elmaradt órát pótolni nem kell)
- b. mulasztás esetén a KRÉTA felületén a szülő köteles igazolni vagy az orvosi igazolást bemutatni, feltölteni.
- c. a lecke füzetet az órákra magával vinni, annak megfelelő bejegyzéseit a szülővel, illetve a fő- és kötelező tárgy tanárával láttamoztatni
- d. a tanítási óra zavarásától tartózkodni, (a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos)
- e. magatartásával, szerepléseivel, fellépéseivel, öltözködésével arra törekedni, hogy az iskola jó hírnevét öregbítse.
- f. féltve őrizni az iskola berendezéseit, felszereléseit, hangszereit
- g. tanárai útmutatásait betartani
- h. iskolán kívüli – itt folytatott tanulmányaira épülő – szereplésekről főtárgyának tanárát a felkészüléshez megfelelő időben tájékoztatni.
- i. részt venni a kötelező és választható foglalkozásokon,



- j. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően, eleget tenni a tanulmányi kötelezettségeinek
- k. tudomásul venni, hogy gyakorlási idő alatt a hangszerek nem tanulmányi célú használata tilos,
- l. az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A tanuló tudatában van annak, hogy a zenetanulás csak rendszeres és kitartó **gyakorlással** lehet eredményes.

3.3 A zeneiskolai tandíj térítési díjai

1. A művészeti iskola térítési díja fél évre szól. A díjbefizetés tanévenként 2 alkalommal esedékes, befizetése és előírása a KRÉTA rendszerben történik.
2. Aki a térítési díj, ill. tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az a tanórákat nem látogathatja.
3. A térítési díj mértékéről, az igénybe vehető kedvezményekről a mindenkor hatályos rendelet ad útmutatást.
4. Indokolatlan kimaradás esetén a térítési díjat nem tudjuk visszafizetni.
5. Átiratkozás esetén, tanév közben hivatalos igazolást adunk a térítési díj befizetéséről.

4. A tanulók jutalmazásának szabályai

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.



4.1. Egyéb tudnivalók

4.1.1.1. 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.

4.1.1.2. 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.



MELLÉKLETEK

1.számú melléklet: Digitális kultúra-terem használatának rendje

2.számú melléklet Könyvtár használatának rendje

3.számú melléklet Tornaterem használatának rendje

4.számú melléklet Öko kert, tanösvény használatának rendje

5.számú melléklet Az iskola udvarának használata, rendje



1. sz. melléklet

A DIGITÁLIS KULTÚRA TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A digitális kultúra terem, olyan speciális oktató terem, mely az informatikai eszközeivel, számítógépet igénylő órák megtartását teszi lehetővé. Az oktatást a rendszergazdák által előkészített beállítások teszik lehetővé, ezért a terem **házirendje** tiltja a létező beállítások önhatalmú módosítását!

A teremben felhalmozott különösen nagy érték miatt fokozott figyelmet kell fordítani a terem zárására, felügyeletére és a teremben való viselkedésre!

A teremben a rendért és az eszközökért az ott tartózkodók egyöntetűen felelősek. A konkrét felelősség kérdésében a megbízott személy(ek) megállapítása döntő. Kár esetén a kárt okozónak meg kell térítenie.

A tanár köteles óra elején (a diákok belépése előtt), és végén (a diákok kilépése után) ellenőrizni a gépek épségét, a konfiguráció teljességét, ellenkező esetben az osztállyal együtt felel a tapasztalt hiányért.

A teremben, a szorgalmi időszakban a játékprogramok használata tilos! Minden tanuló és tanár csak a saját munkakönyvtárában idézhet elő állományváltozást vagy végezhet bármilyen tevékenységet.

Másik könyvtárban csak a könyvtár tulajdonosának beleegyezésével lehet dolgozni. Ezt is azzal a felelősséggel, hogy a többi program futását és a többi fájl épségét nem veszélyezteti.

A szerveren csak az oktatással összefüggő anyagokat és programokat lehet tárolni.

A számítógépek üzemeltetése a következőképpen történik:

- ha a gép nincs bekapcsolva, akkor a tanuló tanári utasításra bekapcsolja,
- a működő gépen a megfelelő nevet és jelszót a megfelelő helyre beírja,
- a köteleességek betartása mellett, és feladat szerint használja a gépet,
- óra végén a tanár utasítása szerint vagy kijelentkezik a rendszerből, vagy a gépet a megfelelő módon kikapcsolja.

Fontos szabályok, amelyek betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- az informatika/nyelvi termekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tantermi tanári gépek, tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;



Házirend

Pálfi Borosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- a termekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tárolni;
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelezni kell a tanárnak;
- tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása;
- tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása;
- baleset, rosszullét esetén azonnal értesíteni kell a felügyelő tanárt!
- vírusgyanú esetén a munkát fel kell függeszteni és azonnal értesíteni a szaktanárt;
- minden esetben (szakóra, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját nem zavarhatja! (pl. hangszórók hangos üzemeltetése; zavaró, céltalan levelek, üzenetek küldése; stb. tilos!)
- hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga! Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő tanárnak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!
- programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet (tanuló csak a szaktanár vagy a rendszergazda kifejezett kérésére)!
- a számítógépek hálózatba vannak kötve. Akik a hálózatot használják kötelesek betartani a hálózati szabályokat (netikett: <http://www.mlbe.hu/netikett.htm>). Ezen szabályok megszegése súlyos következményeket vonhat maga után;
- a felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért;
- tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy **házirendje** megsértőivel szemben eljárjon. Az eljárást a rendszergazda és a szaktanár kezdeményezi.

Ha a **házirend** megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a **házirend** megsértőjét anyagi felelősség terheli. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást is indíthat.

Felhasználói tilalmak

- valamennyi felhasználó számára tilos olyan jogosultságok megszerzése, illetve megszerzésére kísérletet tenni, amely a felhasználó számára nem engedélyezett;
- a biztonsági rendszerek feltörése, illetve annak kísérlete;
- másoknak jogosultság átadása;



Házirend

Zalaegerszegi Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- szoftver, hardver elemek jogosulatlan módosítása;
- meghibásodás esetén a hiba elhárítását jogosulatlanul megkezdeni;
- hálózati forgalom figyelése, adatgyűjtés.

Felhasználói szankciók

- valamennyi felhasználó esetében nem rendeltetésszerű, vagy törvénytelen használatból eredő károkat kártérítési felelősséggel tartozik;
- a szabályok ismeretének hiánya nem mentesít a szankciók és kártérítési felelősség alól.



2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

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



TORNATEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A tornateremben csak felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni.
 2. A tornaterembe belépni utcai cipőben tilos. A teremben csak váltócipőben szabad tartózkodni.
 3. A tornateremben lévő eszközöket felnőtt felügyelete mellett rendeltetésszerűen szabad használni.
 4. Használat után a padokat, labdákat, egyéb szereket a helyére kell visszatenni.
 5. Kötelező mindenki számára a tornaterem, öltözők és a folyosó tisztaságára és rendjére ügyelni, vigyázni, távozáskor azokat rendben hátrahagyni.
 6. Ékszerek (gyűrű, lánc, karkötő, óra, nagyméretű fülbevaló) viselése tilos!
 7. Hosszú hajat hajgumival össze kell fogni.
 8. Mobiltelefonokat óra elején a mobiltartóba kell elhelyezni (felmentetteknek is).
 9. Testnevelés óra alól felmentés csak orvosi igazolással vagy szülő által írt kérés alapján engedélyezett.
 10. Bármilyen rendellenességet esetleges sérülést a szaktanárnak azonnal, legkésőbb az óra végéig jelezni kell.
 11. Tanuló a szertárba csak tanári engedéllyel léphet be.
 12. A tornaszerekben, tornateremben, öltözőkben szándékosan okozott károkat a károkozónak meg kell javíttatnia, illetve az okozott kárt meg kell térítenie.
 13. Az öltözőkben, tornateremben hagyott értéktárgyakért felelősséget az intézmény nem vállal.
 14. A tornateremben rágógumizni, étkezni ill. ételt vagy italt bevinni tilos.
 15. A tornaterem sportolási célokra 15 – 22 óra között az igazgató engedélyével és az Érdi Tankerületi Központtal kötött bérleti szerződés megkötése után használható.
- Ezidő alatt a teremben csak a bérlők tartózkodhatnak. Felnőtt bérlők esetében 14 év alatti gyermek nem lehet a tornaterem területén. A 22 óráig tartó bérlet esetén a tornatermet legkésőbb a bérleti idő végén el kell hagyni.
17. A dohányzás az iskola egész területén (tornaterem egész területén, az öltözőkben) tilos!

A fent említett szabályok a termet bérlők számára is kötelezőek, a szabályok megszegése a bérleti szerződés azonnali felmondásával jár.



Iskolakert házirend

1. Az iskolakert kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható.
2. A kertet tanítási órák, szakkörök és délutáni foglalkozások keretében lehet igénybe venni, ahol különböző kerti munkák végezhetők.
3. A kerti eszközök balesetveszélyesek lehetnek, ezért azokat kizárólag rendeltetésszerűen szabad használni, kiemelt figyelmet fordítva saját és társai testi épségére.
4. A kerti szerszámokat használat után megtisztítva kell visszahelyezni a kijelölt helyükre.
5. A kerti csap kizárólag öntözésre használható, a vízzel takarékosan kell bánni.
6. A szerszámtárolót és az üvegházat mindig csukva, illetve zárva kell tartani.
7. Az iskolakert a kikapcsolódás és feltöltődés helye, ezért tilos a rongálás, valamint a növények leveleinek tépkedése.
8. Gyomlálás előtt minden esetben pedagógus segítségét kell kérni annak érdekében, hogy a gyomnövények és a haszonnövények megfelelően megkülönböztethetők legyenek.
9. Mások munkáját tiszteletben kell tartani, és kizárólag azokat a növényeket, terméseket szabad betakarítani, amelyekre a tanuló engedélyt kapott.
10. Ismeretlen növények és termések fogyasztása szigorúan tilos!
11. A kert élőlényeit és élőhelyeit óvni kell.
12. Amennyiben a tanuló kárt okoz az iskolakertben, a szülők kötelesek a kár értékét megtéríteni.



5.számú melléklet

Az iskola udvarának használata, rendje

- A kerékpárokat, rollereket az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos.
- Tanuló az udvarokon csak tanári felügyelettel tartózkodhat;
- Az udvarok tisztaságára minden tanuló köteles ügyelni. Szemetet tilos eldobálni, azt a hulladékgyűjtőbe kell dobni.
- Egymás testi épségére – különösen az udvari játékok használatakor – vigyázni kell.
- Az udvarokat csak megfelelő időjárási körülmények között lehet használni.
- A diákoknak csak olyan tevékenységet, játékot szabad játszani, amely senki testi épségét nem veszélyeztet: kiemelten a bottal, faággal való szaladgálást, kardozást, kővel való dobálást.
- Eső esetén kerüljük a füves kertet: nagy az balesetveszély elkerülése és a tisztaság érdekében.
- Az iskola mögötti domboldalon csak felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.
- Az iskolát körülhatároló kerítésre nem szabad felmászni.
- Az iskolaudvar területéről kirúgott labdáért csak felnőtt személy mehet ki.
- A focipálya kerítésén átbújni tilos
- A játszótéri játékok állagát óvni kell, és rendeltetésszerűen kell használni.
- Iskola területére kutyát -még pórázon vezetve- sem szabad behozni.
- A belső parkolót csak iskolai dolgozó használhatja.
- Mozgáskorlátozott parkolót csak az arra jogosult használhatja.
- Gyalogos közlekedés csak az arra kijelölt járdán történhet.



A Házirend elfogadásának szabályai

1. A **házirend** tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A **házirend** tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a **házirend** végleges tervezetét. A **házirend** elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat a szülői szervezet és a nevelőtestület véleményét.
4. Az érvényben levő **házirend** módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
5. Felülvizsgálatára minden tanév szeptemberében kerülhet sor.
6. A **házirend** módosítását az első-ötödik pontban leírt módon kell végrehajtani.



Házirend

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Nyilatkozatok

A **házirend** elfogadásával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

.....
igazgató

Az iskolai **házirend** módosítását az iskolai diákönkormányzat 2025..... napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Pilisborosjenő, 2025.....

.....
iskolai diákönkormányzat elnöke

Az iskolai **házirend** módosítását a szülői közösség iskolai vezetősége 2025.tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Pilisborosjenő, 2025.....

.....
szülői közösség vezetője

Az iskolai **házirend** módosítását az iskola nevelőtestülete 2025.
tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Pilisborosjenő, 2025.....

.....
nevelőtestület nevében



Házirend

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Záró rendelkezések

Ez a **Házirend** 2025 napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az iskola napján kelt **Házirendje**.

A **Házirend**be foglalt rendelkezésekkel véleményezte a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat és a nevelőtestület.

Kelt: Pilisborosjenő, 2025.....

.....

igazgató