

**Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola**

**Erste Altofener Deutsche Nationalitätenschule**



**Házirend**

Tartalomjegyzék	oldal
1. Távolmaradás, mulasztás és a késések igazolása	4
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	5
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	5
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	5
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	6
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	7
7. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	7
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	8
9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend	9
10. Az iskolai, tanulói munkarend	9
11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	10
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend	11
13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	11
14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	12
15. Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok	12
16. Intézményi védő, óvó előírások	13
17. Szabályzat az első osztályba felvehető gyerekek sorsolásáról	14
18. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok	15
19. A házirenddel kapcsolatos szabályok	16
Záró rendelkezések	17
Mellékletek	
1. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama; a csengetési rend	18
2. Napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	19
3. Az iskolai könyvtár használati rendje	20
4. A nyelvi labor használata és rendje	20
5. A számítástechnika szaktanterem használata és rendje	21
6. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje	22
7. A tornaterem és az öltözők használati rendje	23
8. Technika terem használati rendje	24
9. Rajz tanterem használati rendje	24
Záró rendelkezés	25

## Bevezető rendelkezések

### Az intézmény adatai:

- neve: Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
Erste Altofener Deutsche Nationalitätenschule
- székhelye: 1033 Budapest Vörösvári út 93.
- fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
- székhelye: 1033 Budapest Fő tér 1

### Ezen házirend:

- a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának alapján készült.

Az Első Óbudai Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola házirendjének célja, hogy biztosítsa diákjai és az itt tanító pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Az iskola házirendje állapítja meg a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

Jelen házirend – az iskolai diákönkormányzat kérése és az iskolaszék egyetértése alapján – a különböző jogszabályok, rendelkezések nyelvezetétől eltérően, a tanulókat közvetlenül érintő szabályozások esetében egyes szám második személyben íródott.

## 1. Távolmaradás, mulasztás és a késések igazolása

Köteles vagy a tanítási óráról, az ún. egyéb foglalkozásokról, és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradásodat szülői (esetleg más törvényes képviselői) vagy orvosi igazolással igazolni.

Szüleid tanévenként három tanítási napot igazolhatnak.

Előzetes távolmaradási engedélyt szüleid írásban kérhetnek, az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe vesszük tanulmányi előmeneteledet, magatartásodat, addigi mulasztásaid mennyiségét és azok okait.

Más szervezettől (pl. sportegyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható, ha:

- szüleid írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kaptál a távolmaradásra,
- beteg voltál, és azt megfelelően igazoltad,
- hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudtál kötelezettségednek eleget tenni.

Az igazolást az osztályfőnöknek add le a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb öt munkanapon belül. A határidő be nem tartása esetén hiányzásod igazolatlanul minősül.

Az igazolás elmulasztása miatt osztályfőnököd írásban értesíti szüleidet. Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a jogszabályban foglaltak - 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 51.§-a - szerint jár el.

Amennyiben az iskolában tartózkodsz, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Öt igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intésben, a tízedik igazolatlan óra után igazgatói intőben részesülsz.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt nem veszel részt a tanítási órákon.

A hiányzásod első napján a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt távolmaradásodról, annak okáról és várható időtartamáról.

(telefon: 06 1 3886 900; fax: 06 1 3672 410; e-mail: [vorosvari-a@kszki.obuda.hu](mailto:vorosvari-a@kszki.obuda.hu))

### **Késés a tanóráról, egyéb foglalkozásokról**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára, melynek időtartamát a tanár a naplóba bejegyz. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Ha elkéstél, az órát nem zavarhatod, de részt vehetsz annak további menetében.

Közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Ha rendszeresen késel, szüleidet osztályfőnököd írásban értesíti.

Ha napközben három esetben igazolatlanul elkésel az óráról, és a három késés a naplóba be van vezetve, akkor osztályfőnöki figyelmeztetést, hat késés után osztályfőnöki intőt, tíz késés után igazgatói figyelmeztetést kaphatsz.

Az általad vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

### **Az iskolából történő kilépés feltételei**

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatod el! Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség!

Ha szüleid írásbeli kérésére, a tanítási idő befejezése előtt kell távoznod az iskolából, arra engedélyt osztályfőnököd vagy az iskolavezetés adhat.

## **2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2.§-a alapján az állami fenntartású intézményben a kötelező alapfokú nevelés-oktatás ingyenes.

Iskolánkban – a szorgalmi időszakban - mindennapos étkezésben részesülhetsz.

Az étkezési díjakat a gazdasági irodában fizetheted be az igazgató által jóváhagyott napokon és időben. Ha nem veszed igénybe az étkezést, (ingyenes étkezés esetén különösen fontos!) és telefonon vagy személyesen szüleid reggel 9 óráig lemondják, akkor másnaptól az igénybe nem vett napok térítési díjait a következő befizetéskor jóváírjuk.

Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet tanulóként állítottál elő (a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítésével összefüggésben), feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Téged akkor illet meg díjazás, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

## **3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök feladata szüleid felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni beszélgetések, faliújság, honlap és a családlátogatások.

A feltáró munka után az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. Családod anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesülhetsz, ha arra rászorulsz.

Esetenként pályázati forrásból, szintén szociális helyzettől függően, különböző táborok költségeihez hozzájárulást tudunk biztosítani.

Tanulóként jogod, hogy családod anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesülj. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. Szüleid ezzel kapcsolatos igényeit a megfelelő igazolások félévenkénti benyújtásával az iskola gyermekvédelmi felelősénél érvényesíthetik.

Az ingyenes tankönyvtámogatás módjáról jelen Házirend 18. pontja rendelkezik.

## **4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatsz minden kérdéstről, az iskola működéséről, a téged nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphatsz a téged és tanulmányaidat érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehetsz, kérdést intézhetsz az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnod.

Minden évben egy alkalommal – a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, a DÖK- napján – diákközgyűlést tartunk.

Ezen felül a diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál.

A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákközgyűlésen a DÖK - képviselői (3-8. évfolyamig 2-2 fő) mellett jelen vannak a 3-4. évfolyamon illetve a felső tagozaton tanító pedagógusok és az iskolavezetőség, valamint hallgatóságként, szólagsi jog nélkül az 5-8. évfolyam valamennyi tanulója.

Egyéb esetekben az iskola életével kapcsolatos kérdéseiteket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához.

A téged érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadóórák, stb.) rendszeres ismertetést kapsz osztályfőnöködtől, a gyermekvédelmi felelőstől, illetve illetékes szaktanártól, valamint tájékozódhatsz az iskola honlapján is.

Az iskola mindennapi életével, munkájával kapcsolatban az igazgató körlevélben, illetve a honlapon keresztül tájékoztat Benneteket.

A tanulók nagyobb közösségét - tanulói létszám 50%-a - közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Kérdéseiddel, javaslataiddal közvetlenül fordulhatsz az iskola igazgatójához vagy a diákönkormányzat vezetőjéhez, akik fogadóórát tartanak havonta egy alkalommal az éves munkatervben meghatározott napokon.

Rendkívüli eseteket kivéve, minden kéréssel az osztályfőnökökhöz fordulhatsz.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

## **5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Ha tanulmányi munkádat képességeidhez mérten kiemelkedően végzed, és kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsítasz, illetve hozzájárulsz az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesít, illetve megjutalmaz.

Ezenkívül jutalmazzuk azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség, csoportos dicséretben és jutalomban részesülhet.

**A jutalmazás formái** (elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók):

- napközi/tanulószoba- vezetői,
- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben részesül az a tanuló, aki az iskolai tanulmányi versenyen első helyezést ért el, szaktanári dicséretben, aki 2 - 3. helyezést ért el.

Nevelőtestületi dicsérettel kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen első, második helyezést ért el. Igazgatói dicséretet kap a tanuló ugyanezekben a versenyeken elért 3-6. helyezéseért.

A kiváló eredményeket az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk, a dicséretek, jutalmakat a tanév végi Jelesnap alkalmával az iskola összes tanulója jelenlétében az igazgató nyújtja át.

Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel vagy oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához), olyan jellegű ajándék, mely a tanulók között szétosztható (játék, édesség, gyümölcs)

A jutalmazás az iskolai alapítvány anyagi támogatásával történik.

## **6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha kötelességeidet enyhébb formában megszeged, fegyelmező intézkedésben részesülsz.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intő (pl. a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt),
- napközi/ tanulószoba-vezetői figyelmeztetés, intő,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (pl. tájékoztató rendszeres otthonhagyása, elvesztése, hetesi feladatok elhanyagolása),
- osztályfőnöki intés (pl. rendszeres tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegés és a házirend enyhébb megsértése miatt),
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- az iskola rendezvényeiről, iskolán kívüli programokról való eltiltás.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetés, majd szaktanári intő, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetés, illetőleg osztályfőnöki intő, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig igazgatói figyelmeztetés, majd igazgatói intő és legvégül igazgatói rovó adható.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha kirívóan súlyos kötelezettség-szegést követesz el, vagy egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.

### **Fegyelmi büntetések:**

Ha kötelességeidet vétkesen és súlyosan megszeged, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesülsz. A Köznevelési törvény 58-59. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 53-61.§-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

Tanulóként köteles vagy az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rád bízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Ha tanulmányi kötelezettségeid teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okozol, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni. (Köznevelési tv. 59.§)

## **7. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Iskolánkban jelenleg nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványt (osztálynapló, ellenőrző vagy tájékoztató füzet) használunk a tanuló értékelésének, hiányzásainak vezetésére.

## **8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit „Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei” c. dokumentum tartalmazza.

**Tanulmányok alatti vizsgát** független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb kettő írásbeli és kettő szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között a legalább tizenöt, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

### **Osztályozó vizsga**

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

### **Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

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

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető. Pontos idejéről a bizonyítvány átvételekor a tanuló írásban értesül.

### **Független vizsgabizottság előtti vizsga**

- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-73.§ alapján.)



## **9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama; a csengetési rend**

A szünetek rendjét a 1. számú melléklet tartalmazza.

## **10. Az iskolai, tanulói munkarend**

### **A tanév munkarendje**

Az iskola munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét, melynek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri – a tanulókat érintő programokat illetően – a diákönkormányzat véleményét.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjait is a munkatervben határozzuk meg.

Az éves munkaterv téged érintő eseményeiről osztályfőnököd az első osztályfőnöki órákon, majd a tanévben folyamatosan tájékoztat.

### **Az iskola nyitva tartása**

Iskolánk a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 6-tól 20 óráig tart nyitva. A tanulók részére a különböző foglalkozások és az ügyelet 7 órától 17 óráig tartanak; megfelelő számú szülői igény esetén 17<sup>30</sup>-ig tartunk ügyeletet.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeit és a hozzá tartozó udvarokat csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatod.

Tanévközi tanítási szünetekben – szülői igény alapján – ügyeletet biztosítunk.

A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét a 11. pont tartalmazza.

### **Óraközi szünetekben elvárt magatartás**

Szünetekben a folyosón, a tanterekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatsz. Az iskola épületét nem hagyhatod el, csak osztályfőnöki engedéllyel!

- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatsz!
- A folyosókon, lépcsőházban kerül a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteteti testi épségedet, vagy rongálást okozhat!
- Ha nem a saját termedben van órád, a te érdekedben tedd el felszerelésedet a padodról!
- Higiéniai okokból lehetőleg ne sétálva, illetve ne a folyosón egyél!
- Becsengetéskor az osztályteremben kell lenned a zavartalan, teljes tanítási óra biztosítása érdekében, erre a jelzőcsengetés figyelmeztet!
- A szünetben adódó esetleges problémáiddal keresd meg az ügyeletes tanárt!

### **A hetesek köteleességei**

A tanítási órák és a szünetek rendjének betartását minden osztályban a hetesek segítik. Őket az osztályfőnök jelöli ki.

A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:

- biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit, kulturált környezetet, (tisztá tábla, kréta, pedagógus jelenlétében szellőztetés),
- jelzik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ha a pedagógus nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után (öt percen belül) megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát,
- tanítás után gondoskodnak arról, hogy társai a tantermet rendben hagyják el.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező büntetés módjáról.

Ne akadályozd, inkább segítsd a hetesek munkáját!

### **Étkezések rendje**

Az általad hozott tízórain és uzsonnán kívül étkezésedet az ebédlő és az étel-ital automata biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a csengetési rendben biztosított ún. ebédszünetben, az utolsó óra után vagy a napközis beosztás szerint van lehetőség. Felsősz tanulószobásként vagy valamilyen délutáni foglalkozásra várva csak a tanulószobás nevelővel mehetsz ebédelni.

Étkezés közben ügyelj az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva távozz! Az ebédlőben és környékén a rend megtartása és a zsúfoltság elkerülése érdekében az ebédlői ügyeletes pedagógus utasításait kell követned.

### **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Hivatalos ügyeidet a titkárságon, a gazdasági irodában - 8 és 15<sup>30</sup> óra között - vagy a tanári szobában, a szünetekben, illetve tanítás után intézheted.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkeresheted.

### **Az iskolában elvárt viselkedés szabályai**

Az iskola tanulójaként kötelességed, hogy betartsd az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit:

- tartsd tiszteletben tanuló társaidat, az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, és emberi méltóságukat, jogukat ne sértsd,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyél eleget - képességeidnek megfelelően - tanulmányi kötelezettségednek,
- hogy érdemjegyeid naprakészen vezethetők legyenek, tájékoztató füzettedet (ellenőrződet) minden nap hozd magaddal és azt tanárod kérésére add át,
- az előírásoknak megfelelően kezeld a rád bízott, az oktatás során használt eszközöket, védj az iskola felszereléseit, létesítményeit,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, füzet, tornaruha) feltétlenül hozd magaddal,
- aktívan vegyél részt intézményünk hagyományainak ápolásában és továbbfejlesztésében,
- védj saját és társaid testi épségét, egészségét,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenj meg,
- tanulóként az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhát viselj, ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék. Ajánlott a kényelmetlen, esetleg balesetveszélyes illetve a túlzottan kihívó öltözék kerülése.
- testnevelés órán – a balesetveszély elkerülése érdekében – ne viselj ékszereket!

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

Az oktatás-nevelés az iskola Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint történik, a kijelölt pedagógus vezetésével.

Iskolánkban a foglalkozások 16 óráig tartanak. A tizenhat óráig tartó kötelező órákon és az ún. egyéb foglalkozásokon kötelező a részvétel. Szüleid kérésére az intézményvezető felmenthet a délutáni egyéb foglalkozások alól.

A tanórák és egyéb foglalkozások munkarendjét a tanítási órák (órarend) és a csengetési rend határozzák meg.

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, a tanítási órák és egyéb foglalkozások 45 percesek.

- A tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezz meg az iskolába, foglalj el helyedet a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várd fegyelmezetten tanárodat!
- A tantermek fél 8-tól vannak nyitva (a folyosói ügyeletes tanár nyitja a termeket).

Ha tanórán kívüli foglalkozáson veszel részt, a kijelölt tanteremben tartózkodj, pedagógus felügyeletével!

- A tanítás, illetve az egyéb foglalkozások végén, felügyelet hiányában el kell hagynod az iskola területét!

(A csengetési rendet az 1. sz. melléklet, a napközi és tanulószoba rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza)

A tanórákon és egyéb foglalkozásokon:

- Becsengés után a tanórán felállással üdvözöld tanárodat!
- Társaid tanuláshoz való jogát nem zavarhatod beszélgetéssel, levelezéssel, telefonhasználattal!
- A tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és ráógumizni tilos!
- Helyedet csak engedéllyel vagy felszólításra hagyhatod el!
- Biztonságod érdekében ne hintázz a széken!
- Ne zavarj az óra menetét oda nem tartozó megjegyzésekkel, bekiabálással!

Ha fenti szabályokat elfogadod és betartod, mindannyiunk számára kellemesebben telik a tanítási nap.

## **12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend**

Iskolánkban német nemzetiségi tanterv szerint zajlik a nevelés-oktatás. Az intézményvezető az elsős tanulók beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi (nemzetiségi) tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait. A tanterv teljesítése - a magas német nyelvi órák száma miatt - a kötelező órák mellett csak a választható órakeret terhére valósulhat meg.

A szülő, ha iskolánkat választja és nemzetiségi tanterv szerint szeretné gyermekét taníttatni, választásával elfogadja a tantervekben meghatározott tantárgyakat és azok óraszámait.

Az iskolába újonnan beiratkozott tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adja le döntését.

Tanulmányaid során kérheted átvételeket évfolyamod másik osztályába. Áthelyezéssedről szüleid írásbeli kérelme alapján az igazgató dönt.

Tanulóként – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődésed, képességeid alapján különböző szakkörön, korrepetáción, sportkörön vehetsz részt, melyek tervezetéről minden tanévet megelőzően tájékoztatást kapsz, és május 20-ig – szüleid beleegyezésével – választhatsz, hogy melyik tanórán kívüli foglalkozásra szeretnél jelentkezni. Választásodat a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével megváltoztathatod. (EMMI rendelet 15.§)

A jelentkezés után köteles vagy a tanév végéig részt venni az általad választott foglalkozásokon.

## **13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 46.§-a szerint kötelességed, hogy – a pedagógus felügyelete mellett – közreműködj saját környezeted és az általad használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatakor be kell tartanod az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használnod.

Mindig ügyelj a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatod.

Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatsz az iskolában.

Az iskola szertárait, a tornatermet, technika, számítástechnika (előterével együtt), nyelvi labor, fizika-kémia, szaktantermeket és a könyvtárat zárva kell tartani és csak pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni! A sportudvaron, a játszóudvaron és a nagyudvaron szintén csak tanári felügyelettel tartózkodhatsz.

A szaktantermek és a tornaterem használatára vonatkozó speciális szabályokat a házirend mellékletei tartalmazzák.

A digitális táblát és a hozzá tartozó eszközöket csak a pedagógus engedélyével használhatod!

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

**Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény** (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnököd ismerteti.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is viselkedj kulturáltan, az előre megbeszélt szabályokat be kell tartanod, ezek megszegésekor kizárható vagy a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesülsz.

- Viselkedéssel nem veszélyeztetheted saját vagy társaid testi épségét!
- Tartózkodj a hangos véleménynyilvánítástól, mások megbotránkoztatásától!
- Utcán, közlekedési járműveken, nyilvános helyen (múzeum, színház, stb.) ne étkezz, ne szemetelj!
- Múzeumokban, kiállításokon köteles vagy betartani az ottani szabályokat!
- A tömegközlekedési eszközökön bérletet vagy jegyet kell használnod, viselkedéssel nem zavarhatod a többi utast!
- Beszéded legyen csendes, csak kulturált kifejezéseket használj!
- Színházlátogatáskor az alkalomhoz illő öltözékben jelenj meg! A nézőtéren ne étkezz, ne hangoskodj!
- Tetszésnyilvánításod kulturált legyen!

Az iskolán kívüli programokon akkor fogod te is jól érezni magad, ha viselkedéssel nem hívod fel magadra a figyelmet! Így lesz kellemes a társaiddal és tanáraiddal töltött idő.

#### **15. Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok**

Az iskolába csak az iskolai oktatáshoz feltétlenül szükséges eszközöket hozhatod magaddal! Egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!

Rendkívüli esetekben, ha nagyobb értékű tárgy (pl.: hangszer, sportszer, stb.) van nálad, azt az iskolába érkezéskor leadhatod a portán, ha nagyobb pénzösszeg – az iskolatitkárnak. A leadott tárgyakat az iskola elhagyása előtt átveheted.

Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.

Az általad talált, idegen tárgyakat kérjük, add le a tanárban!

**A mobiltelefont** és egyéb infokommunikációs, multimédiás eszközöket (melyet csak saját felelősségedre hozhatsz be az iskolába!) az épületbe megérkezve ki kell kapcsolnod. Tanórára ezeket - a tanítás rendjének védelme érdekében - csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, és óra alatt tilos bekapcsolni. Az első és a második óra utáni szünetben bekapcsolhatod telefonodat, de jelzőcsengőkor ki kell kapcsolnod!

A tanítási nap végén – miután elhagytad az iskola területét – a fent említett eszközöket újra igényeid szerint használhatod.

Minden egyéb esetben a mobiltelefon használatához tanári engedély szükséges.

Társaid és tanáraid törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, vagy bármilyen más eszközzel képeket illetve hangfelvételeket nem készíthetsz, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, telefonnal, kamerával (vagy bármilyen erre alkalmas eszközzel) tanári engedély nélkül filmet nem rögzíthetsz. Ezen szabály megszegése súlyos fegyelmező intézkedést von maga után!

Ellenkező esetben ezek a készülékek kikapcsolt állapotban zárt, lepecsételt borítékba kerülnek, melyet szüleid vehetnek át a titkárságon.

### **A pedagógus által a foglalkozásokra bevihető dolgokkal kapcsolatos szabályozás**

A pedagógus által használt eszközöknek meg kell felelniük a biztonsági védelemmel, tűzvédelemmel összefüggő előírásoknak.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete, A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről alapján, az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra, tanórán kívüli foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § 1).

## **16. Intézményi védő, óvó előírások**

Minden évben, a tanév kezdetekor osztályfőnököd ismerteti Veled az egészséged és testi épséged védelmére vonatkozó iskolai előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) szaktanáraid az első tanórán tájékoztatnak a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

Ha Téged vagy valamelyik tanulótársadat baleset éri, vagy rosszul érzed magad, azt azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, vagy osztályfőnöknek, akik a balesetet szenvedett diák szüleit értesítik.

Ha szükséges és lehetséges, elsősegélyben részesítjük a balesetet szenvedett tanulót, vagy a Vörösvári úti szakorvosi rendelőbe kísérvük át; súlyosabb esetben az ügyeletes orvost, illetve mentőt fogjuk a sérülthez hívni.

Mindezekhez osztályfőnöködnek év elején be kell jegyeznie az osztálynaplóba szüleid - napközben elérhető - telefonszámát, s Te is figyelmeztess szüleidet, hogy a Te érdekedben az ellenőrződben illetve a tájékoztató füzetedben helyezték el TB kártyád másolatát.

Fontos, hogy mindannyiunk biztonsága érdekében az általad észlelt balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezd az iskola valamely felnőtt dolgozójának!

Saját és társaid biztonsága érdekében tilos:

- az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.),
- az iskola udvarán kerékpározni (ha kerékpárral érkezel, az erről szóló szülői engedélyt mutasd be osztályfőnöködnek, s kerékpárt a tárolóban rakd le),
- az udvaron levő kerítésre, fákra, focikapura felmászni,
- a radiátorokra, ablakba ülni,
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az utcára kidobni,

- kisebb társaid védelmében az ún. átjáró udvaron focizni,
- kisudvaron és a sportudvaron elhelyezett játékokat, sporteszközöket felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni,
- társaid testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- lépcsőkorláton áthajolni, azt rángatni,
- a tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket felnőtt felügyelete és engedélye nélkül működtetni!

A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos egyéb feladatokat a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ állapítja meg.

Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen az igazgatónak meg kell állapítania, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Iskolánk dohányzásmentes intézmény, így felnőttek és tanulónak egyaránt az iskola teljes területén tilos a dohányzás!

## **17. Szabályzat az első osztályba felvehető gyerekek sorsolásáról**

Jogszályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdés:

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

A sorsolás alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem tartoznak az intézmény Helyi tanterve 10. pontjában (A tanuló felvételével és átvételével kapcsolatos helyi szabályok) meghatározott, sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

A felvételi kérelmet benyújtó szülőket az iskola hirdető tábláján és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

- A sorsolás időpontja: a Fenntartó által meghatározott időpontban,
- A sorsolás helyszíne: az iskola erre kijelölt tanterme,
- A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, a szülők, akik előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, a szülők által választott két fő, valamint a jegyzőkönyvvezető.

A sorsolásban csak annak a gyerekeknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

### **A sorsolás menete:**

Az iskolaigazgató ismerteti

- a sorsolás célját, valamint annak menetét,
- felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
- sorsolás nélkül felvehető gyerekek számát,
- fennmaradó helyek számát.

A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti.

A sorsolás előtt a jelenlévő szülők által választott (2 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon, melyeket elhelyeznek a sorsolási urnába.

Ezután kerül sor a (szülők által) a gyerekek nevének kihúzására, s annak megállapítására, hogy kik azok a tanulók, akiket az adott tanév első évfolyamára be lehet még íratni. A kihúzott nevet jól hallhatóan fel kell olvasni, s a meglévő névsorba a sorszámot rávezetni.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását, valamint a gyermekek – utólag sorszámmal ellátott - névsorát.

A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről helyben tájékoztatni kell a sorsolásban résztvevő gyermek szülőjét, gondviselőjét.

### **18. Az iskolai tankönyv biztosítása a tanulók, illetve a pedagógusok részére, valamint az iskolai tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Feladatok a tankönyvrendeléssel kapcsolatban:

Április utolsó munkanapjáig:

- lehetővé tenni, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék,
- biztosítani a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére,
- biztosítani, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani,
- a tankönyvrendelés előtt beszerezni a szakmai munkaközösség véleményét,
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését,
- a tankönyvrendelés elkészítése

Minden év április utolsó munkanapjáig felmérjük, hány tanulónak kell rászorultsági alapon biztosítani ingyenes tankönyvet – azokon az évfolyamokon, ahol még nincs ingyenes tankönyvellátás. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

Ennek pótlására, illetve módosítására június 10-ig van lehetőség.

A normatív kedvezményen túl további támogatásra az intézménynek nincs lehetősége.

Minden ingyenes tankönyvellátásra jogosult diák számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk, a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére elfogadja-e a könyvtári kölcsönkönyvet. A tankönyvek addig az időpontig maradhatnak a tanulóknál, ameddig az adott tantárgyból felkészítés folyik, utána a tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolának.

A tankönyvjegyzék összeállítása után minden szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére mely könyveket kíván az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolni.

Május 31-ig közzétesszük az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek és kötelező olvasmányok jegyzékét.

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az ingyenességre jogosult diákok a tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben kikölcsönzik a tankönyvfelelőstől.

A pedagógusok a tanév során szükséges tankönyveket, kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok határideje, valamint a felelősök konkrét megjelölése a mindenkor éves munkatervben szerepel.

## **19. A házirenddel kapcsolatos szabályok**

- A tanulókkal minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az aktuálisan érvényes házirendet.
- A folyamatos megismerhetőség biztosítása érdekében a házirendet minden tanteremben elérhetővé kell tenni. A szülők és más érdeklődők részére a házirend megtekinthető az Első Óbudai Általános Iskola honlapján, az épület portáján és az igazgatói irodában, a vezetők ügyeleti ideje alatt.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A tantestület a tanév végi értekezleten értékeli a házirendben foglaltak megvalósulását.
- A diákönkormányzat a diákközgyűlés alkalmával vitatja meg, és állítja össze esetleges módosító javaslatait.
- A házirenddel kapcsolatban felmerülő kérdésekkel, diákok részére további felvilágosítást a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az osztályfőnök ad.
- Igény esetén a házirendről – előzetes időpont-egyeztetés után – részletes tájékoztatást az igazgató illetve a diákönkormányzat támogató pedagógusa ad.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője, a jóváhagyást követő tíz munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.



## Záró rendelkezések

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 25. § alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A házirend nyilvános.

Jelen házirend hatálybalépésével hatályát veszti az iskola előző házirendje.

Az iskolai diákönkormányzat 2013. április 3-i ülésén a módosított házirendet megismerte, házirend elfogadásához hozzájárult.

Az Iskolaszék tagjai véleményezési jogukkal élve a házirend módosításában megfogalmazottakkal egyetértettek elfogadásra javasolják.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat tagjai megismerték az iskolai házirend módosított változatát, az abban foglaltakkal egyetértettek, elfogadásra javasolják.

Az Első Óbudai Általános Iskola/ Erste Altofener Grundschule nevelőtestülete a házirend módosításához az iskolai Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményét beszerezte, s az intézmény házirendjének módosítását 2013. április 3-i ülésén elfogadta.

Budapest, 2013. április 3.

Fetterné Szőnyi Éva  
igazgató,

Dénes Tünde  
munkaközösség-vezető,  
a nevelőtestület nevében

Neubrandt Istvánné  
Német Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

Abaházné Bíró Magdolna  
szülő  
Iskolaszék elnöke

Bezie Laetitia  
tanuló  
DÖK elnöke

## 1. számú melléklet

**A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama; a csengetési rend**

A tanítási órák, szünetek rendjét – a helyi tanterv fokozatos bevezetése miatt - évente kell meghatározni, módosítani.

2013-2014. tanévben az első és ötödik évfolyamon változik (nő) az óraszám, ezért ebben a tanévben a szünetek rendje a következő:

Óra	Beccsengetés	Kicsengetés	Szünet ideje
1. óra	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	15 perc
2. óra	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	10 perc
3. óra	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>	10 perc
4. óra	10 <sup>50</sup>	11 <sup>35</sup>	10 perc
5. óra	11 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup>	*ebéd + egyéb foglalkozás 10 perc
6. óra	12 <sup>40</sup>	13 <sup>25</sup>	** ebéd +egyéb foglalkozás 15 perc
7. óra	13 <sup>40</sup>	14 <sup>25</sup>	5 perc
8. óra	14 <sup>30</sup>	15 <sup>15</sup>	
9. óra	15 <sup>15</sup>	16 <sup>00</sup>	

Felmenő rendszerben a 2013-ban bevezetett tanterv szerint tanuló gyerekeknek:

\* Azokon a napokon, amikor az alsó tagozatos tanulóknak hat órájuk van.

\* \*Azokon a napokon, amikor a felső tagozatos tanulóknak hét órájuk van.

## 2. számú melléklet

### **Napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 17 óráig az iskola felügyeletet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szüleidnek igazolnia kell!

A napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szüleid személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben távozásodra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt, a foglalkozásra csak a napközis vagy tanulószobás tanár engedélyével mehetsz el, majd ennek végeztével nála jelentkezz!

### **A napköziben és a tanulószobán elvárható viselkedési szabályok**

Ahhoz, hogy eredményesen tudjál felkészülni a következő tanítási napra, s hogy kellemesen töltsd délutáni szabadidődöt, az alábbi szabályokat mindenképpen be kell tartanod:

- Az intézmény területén illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhatsz, ezért az utolsó órád után, ha nem távozol az iskolából, köteles vagy a napközis csoportodnál vagy a tanulószobás pedagógusnál megjelenni!
- Ebédelni csak a napközis illetve tanulószobás pedagógussal és a csoporttal együtt mehetsz. Indokolt esetben tanárod engedélyével külön is étkezhetsz.
- Köteles vagy a csoportoddal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatod el!
- Ügyelned kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára.
- A tanulási idő alatt köteles vagy csendben, fegyelmezetten, társaidat nem zavarva tanulni! Segítségét kérhetsz a napközis vagy tanulószobás pedagógustól, illetve igénybe veheted a tanteremben rendelkezésre álló könyveket.
- Köteles vagy a napközi, illetve a tanulószoba időbeosztását betartani.

## 3. számú melléklet

**Az iskolai könyvtár használati rendje**

Könyvtárhasználat során megalapozod az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhatsz, és az információszerzés új módszereit ismerheted meg.

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében tartsd be az alábbi szabályokat:

- A könyvtárban csak felügyelettel tartózkodhatsz.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatod.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathatsz. (Őrjegy használata ajánlott.)
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, ha nem tudod hol a helye, ne tedd vissza a polcra, mert elkallódhat. Tedd az asztalra, vagy kérd a könyvtáros segítségét!
- Egyszerre három dokumentumot kölcsönözhetsz.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles vagy pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerüld a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.

## 4. számú melléklet

**A nyelvi labor használata és rendje**

A nyelvi laborban a tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért a nyelvi órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani:

- szünetben a diákok nem tartózkodhatnak a nyelvi laborban, a terembe csak tanári engedéllyel léphetsz be, ahol minden tanulónak kijelölt helye van,
- a számítógépes asztalokhoz csak az órai munkához szükséges taneszközöket szabad vinni: könyvek, jegyzetek, íróeszköz (ételt, italt az asztalhoz vinni tilos),
- a táskákat és azokat a holmikat, amik nem szükségesek a foglalkozáshoz, az előtérben kell elhelyezni,
- a munka megkezdése előtt mindenkinek kötelessége meggyőződni róla, hogy az asztala felületét, fülhallgatóját, illetve központi egységét rendben találta-e, nincs-e rajtuk törés, karcolás, firkálás, hiány. Ha bármilyen rendellenességet találsz, azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak,
- a számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni,
- a főkapcsolót csak a tanár kezelheti,
- a számítógépet csak a pedagógus engedélyével lehet bekapcsolni,
- a nyelvi laborra is érvényesek az iskolai házirend előírásai: - a teremben tilos rágógumizni, - a teremben a hangoskodás, egymás zavarása, mindenféle rendbontás tilos,
- annak érdekében, hogy a következő csoport is rendeltetésszerűen tudja használni a nyelvi labort, a munka végeztével szintén meg kell győződnöd az eszközök állapotáról és rendet kell rakni (fülhallgatót visszatenni a helyére, központi egységet kikapcsolni, széket visszatenni a helyére)
- tilos: - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

**A fülhallgatók és központi egység használata**

- csak a tanár által kijelölt időben lehet a fülhallgatókat használni, helyükről elmozdítani. Ha a fülhallgatókkal probléma adódna, azt azonnal jelezd tanárodnak!
- a magnóhallgatásos feladat végén a fülhallgatót vissza kell tenni a helyére.
- Az óra során tilos a fülhallgató vezetékével játszani, azt csavargatni, húzogatni, rongálni.

A fentiek betartásáért az órát tartó tanárok a felelősek!

## 5. számú melléklet

**A számítástechnika szaktanterem használata és rendje**

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. A tanórákon elsajátíthatod a különböző informatikai eszközök használatát, az írásos dokumentumok gépi megvalósítását (pl.: szövegszerkesztés), adatbázisok, adattáblák alkalmazását.

Ehhez sok fegyelmezett gyakorlásra, koncentrációra van szükség. A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

- A szaktanterembe és a hozzá tartozó előtérbe csak tanári engedéllyel léphetsz be.
- A szünetekben a termet, az előteret köteles vagy elhagyni.
- A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző, kívül mást nem hozhatsz be!
- A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatod.
- A berendezések belsejébe nyúlnod tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatsz!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelentsd. Az általad okozott kárt a köznevelési törvény alapján - szüleid kötelesek megtéríteni. Vigyázz az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának!
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. A könyveket, billentyűzetet, egereket tedd a helyére!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkádat a tanár által megjelölt helyre kell mentened.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatod meg.
- A terem és előtere ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasnod, módosítanod, letörölnöd tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel használhatod. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatsz, és nem tehetsz közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak, a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

## 6. számú melléklet

**A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje**

A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetsz meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetsz azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphetsz be.
- A tanóra után a tantermet el kell hagynod.
- A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsd be!
- Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathatsz!
- Óra előtt a folyosón várakozz fegyelmezetten! A tanteremben a szabad mozgás érdekében táskádat ne vidd a padosorok közé, felszerelésedet a folyosón vedd magadhoz, holmidat a teremben a fogasoknál helyezd el!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhatsz, csak ha tanárod ezt kéri tőled.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelentsd a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- Az adott tanteremben az utolsó tanórát megtartó tanár, a szemetet felszedeti a szemetet a földről, és kiszedeti a padokból.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

**A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:**

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

## 7. számú melléklet

**A tornaterem és az öltözők használati rendje**

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után mehetsz be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárodnak!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt kell várakoznod csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözők az öltözőkódási időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanáraid gondoskodnak.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseiteért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői villanykapcsolókhöz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok kezelik.
- Valamennyi helyiségben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező; a felmentett tanulóknak is, valamint minden tanuló számára, aki valamilyen oknál fogva a tornateremben tartózkodik.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- A szertárba csak szaktanáraid engedélyével léphetsz be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal. (testnevelés alól felmentett tanuló is!)
- Ha felmentett vagy, tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözék: fehér póló, sötét nadrág, az udvari foglalkozásokhoz az időjárásnak megfelelő sportruházat. Erről minden tanév elején a szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

## 8. számú melléklet

**Technika terem használati rendje**

A technika tantárgy megismerteti a mesterséges környezet és az emberi alkotások legfontosabb jellemzőivel, kialakítja, fejleszti a kritikus fogyasztói magatartást, munkaműveleteket végezve fejleszti kez ügyességedet és fantáziádat. A munkafolyamatok és egyes szakmák bemutatása és megismerése a pályaválasztást alapozza meg.

A technikai foglalkozások során saját és mások épségére veszélyes eszközöket és berendezéseket használunk, ezért az alábbi biztonsági szabályokat mindig be kell tartani!

- Csak tanár felügyeletével tartózkodhatsz a teremben!
- Tartsd be a helyes munkaműveleti rendet!
- Munkahelyedet csak tanárod engedélyével hagyhatod el!
- Munkavégzés közben vigyázz magad és társaid testi épségére!
- A szerszámokat tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használd! Figyelj oda, hogy eszközeid sérülésmentesek legyenek és munkád végeztével helyükre tedd vissza azokat! A munkavégzésre kapott szerszámokat és anyagokat ne rongáld meg!
- Az elektromos készülékeket csak tanári engedéllyel használhatod! Az órákon csak 24V-os árammal dolgozhatsz, tanári felügyelet mellett.
- Elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal szólj tanárodnak, és ne fogj a berendezés megjavításához!
- Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell!

## 9. számú melléklet

**Rajz tanterem használati rendje**

A rajz tanításának célja, hogy az órák során hozzásegítsünk a vizuális alkotások mélyebb átéléséhez, értelmezéséhez, és fejlesszük esztétikai érzékedet, kreativitásodat. Szeretnénk, ha minél szélesebb körben bontakozna ki fantáziád, és az általad megálmodott alkotások megvalósítása is könnyedén és örömmel sikerülne. Munkád során fejlesztheted kez ügyességedet, mely írásképed alakulására is jótékony hatással van.

Ehhez az alkotó tevékenységhez nyugodt, rendezett környezetre van szükség, ennek biztosítására születtek a következő szabályok.

- Köteles vagy rajzfelszerelésedet és ellenőrző könyvedet az órát megelőző szünetben magadhoz venni! Azokat a tárgyakat, melyre a rajz órán nincs szükséged, ne hozd magaddal a terembe!
- Az óra utolsó öt percében felszerelésedet pakold össze, padodat színes munka készítése után mosd le, töröld szárazra, a szemetet magad után szedd fel!
- A polcra elvitt felszereléseket használat után mindig tisztítsd meg és rendben tedd vissza a helyére! A polcon lévő felszereléseket csak órán, tanárod felügyelete mellett használhatod!
- A teremben található fazekaskorongot tanári engedély nélkül nem használhatod!

Amennyiben betartod a fenti szabályokat, a foglalkozások élvezetessé, érdekessé válnak mindannyiunk számára.



## Záró rendelkezések

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 25. § alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A házirend nyilvános.

Az iskolai diákönkormányzat 2015. március 27 -i ülésén a módosított házirendet megismerte, házirend módosításához hozzájárult.

Az intézmény szülői szervezetének képviselői véleményezési jogukkal élve a házirend módosításában megfogalmazottakkal egyetértettek, elfogadásra javasolják.

Az Intézményi Tanács tagjai véleményezési jogukkal élve a házirend módosításában megfogalmazottakkal egyetértettek, elfogadásra javasolják.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat tagjai megismerték az iskolai házirend módosított változatát, az abban foglaltakkal egyetértettek, elfogadásra javasolják.

Az Első Óbudai Általános Iskola/ Erste Altofener Grundschule nevelőtestülete a házirend módosításához az iskolai Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács, a kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményét beszerezte, s az intézmény házirendjének módosítását 2015. április 1-i ülésén elfogadta.

Budapest, 2015. április 1.

Fetterné Szőnyi Éva  
igazgató,

munkaközösség-vezető,  
a nevelőtestület nevében

Neubrandt Istvánné  
Német Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

Merth Borbála  
tanuló  
DÖK elnöke

Dr Gullerné Huszti Edit  
DÖK összekötő tanára

S. Nagy Mara  
Intézményi Tanács elnöke

Benkő Ibolya  
Szülői Szervezet képviselője