

2024.

OM: 032515

Iskolai Házirend



Grassalkovich Antal
Német Nemzetiségi és
Kétnyelvű Általános
Iskola – Anton
Grassalkovich
Grundschule
Wetschesch

Tartalomjegyzék

1. A házirend célja és feladata	2
2. A házirend hatálya	2
3. A házirend nyilvánossága	2
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	3
5. Térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	5
6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	5
7. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	7
9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	8
10. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések.	9
11. Elektronikus ellenőrző használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	10
12. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	11
13. Egyéni tanrend kérésének eljárásrendje és az iskolai kötelezettségek teljesítésének módja	11
14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	12
15. Az iskolai munkarend	12
16. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	12
17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	14
18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	14
19. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok ...	15
20. A tanulók közösségei	16
Az osztályközösség	16
A diákkörök	17
Az iskolai diákönkormányzat	17
21. Tanórán kívüli foglalkozások	18
22. A tanuláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak az iskolában	20
23. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, az eljárás rendje, a felvételi kérelmek sorsolása	22
24. A tankönyv kölcsönzés szabályai.....	23
25. GDPR-személyes adatok kezelésének rendje	25
26. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	25
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	34

HÁZIREND

**mely a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola –
Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

1. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezése.

2. A házirend hatálya

1. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával, az általa meghatározott napon (2024. szeptember 1.) lép hatályba és **határozatlan időre szól**.
2. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
3. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A házirend nyilvánossága

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

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.
- az iskola honlapján

3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Rendkívüli esetben többlethiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A KRÉTA rendszer automatikusan átveszi az EESZT-ből az orvos által kiállított elektronikus igazolást, melyet hitelesként kell elfogadni. A papír alapon kiadott háziorvosi, szakorvosi igazolást is el lehet fogadni, de ha rendszeressé válik érdemes ellenőrizni az adatok valódiságát.
6. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. A hiányzást követően a tanuló a lemaradását pótolni köteles. Tartós - egy hetet meghaladó hiányzás – esetén erre a szaktanártól maximum 2 hét haladékosat kérhet.
8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
9. A 7⁵⁰ után érkező tanulók későnek számítanak. Havi 5 regisztrált késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Bejáró tanulók indokolt esetben egyéni elbírálásban részesülhetnek.

5. Térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola a tanulóktól térítési díjakat, tandíjakat nem jogosult beszedni. A tanulók által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni díjazása a Nkt.46§ szerint történik.

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

Az iskola a tanulók részére szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésére nem jogosult.

7. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán (Suli TV) keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, elektronikus ellenőrzőn és a üzenő füzetben keresztül, írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola nevelőihez, az osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatóságához fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, az osztályfőnökükkel, a diákönkormányzattal vagy az iskola igazgatóságával.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői munkaközösség ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus faliújságon és az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - írásban a üzenő füzetben,
 - elektronikus ellenőrzőn keresztül.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az alábbi sorrendben:
 - az iskola nevelőivel,
 - az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökével,
 - a szülői munkaközösséggel
 - vagy az iskola igazgatóságával.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az alábbi sorrendben:

- az iskola nevelőivel,
- az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökével,
- a szülői munkaközösséggel
- vagy az iskola igazgatóságával.

8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. A tanév végén dicséret adható:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. Grassalkovich díjban részesülhetnek azok a nyolcadik osztályos tanulók a ballagás ünnepségén, akik megfelelnek az alábbi feltételeknek:

- a díj átadása előtt legalább négy évet jártak iskolánkba,
- nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményeket értek el,

magatartásuk példamutató volt és a nemzetiségi programok aktív résztvevői voltak vagy a nemzetiségi versenyeken kimagasló eredményeket értek el.

- kitűnő vagy jó tanulmányi eredményeket értek el, magatartásuk példamutató volt és a minisztérium által szervezett, országos versenyeken bekerültek a legjobb húsz helyezett közé.

5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben részesül.

2. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Az egyes fokozatok ismételhetők.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői, alkalmazottai és tanuló társai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai,

közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

11. Elektronikus ellenőrző használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

1. Az elektronikus ellenőrző az iskola honlapjáról (<http://grassalkovich-vecses.hu>) vagy a következő internet címen érhető el:

<https://grassalkovich.ekreta.hu/Adminisztracio/Login>

2. A belépéshez szükséges „Felhasználónév” megegyezik a tanuló oktatási azonosítójával (11 jegyű szám). A szülők a jelszót az első megkezdett tanév elején kapják meg.
3. További segítség és felhasználói kézikönyv az iskola honlapján található.

12. 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 a helyi tanterv részletesen szabályozza. A tanulmányok alatti vizsgák és az osztályozó vizsgák időpontja tanévenként kerül megállapításra és meghirdetésre. A vizsga időpontjáról a tanulót írásban értesítjük.

13. Egyéni tanrend kérésének eljárásrendje és az iskolai kötelezettségek teljesítésének módja

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. A számonkérés osztályozóvizsga keretén belül írásban-szóban, félévkor és év végén történik a félévi, illetve az év végi osztályozóértekezletet megelőző időpontban.

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

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra 8⁰⁰ órától 8⁴⁵ óráig 15 perc szünet
2. óra 9⁰⁰ órától 9⁴⁵ óráig 10 perc szünet
3. óra 9⁵⁵ órától 10⁴⁰ óráig 10 perc szünet
4. óra 10⁵⁰ órától 11³⁵ óráig 20 perc szünet
5. óra 11⁵⁵ órától 12⁴⁰ óráig 20 perc szünet
6. óra 13⁰⁰ órától 13⁴⁵ óráig 15 perc szünet
7. óra 14⁰⁰ órától 14⁴⁵ óráig 15 perc szünet
8. óra 15⁰⁰ órától 15⁴⁵ óráig 15 perc szünet

15. Az iskolai munkarend

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁴⁵ órától délután 18.00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6⁴⁵ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük.
4. A tanítási órák ideje: 45 perc
5. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az aulában, az osztályteremben vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére

16. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. A tanítási óra kezdetén a felsős tanulóknak az osztályterem előtt kell sorakozniuk és ott fegyelmezetten várni a tanárt.
2. A tanóra kezdetére csöngetés hívja fel a figyelmet. A tanítási órák, foglalkozások végén a tanulók padjukat ürítsék ki, és a tantermet rendben hagyják el. A rendrakást az órát tartó pedagógus felügyeli. Óra után a tantermet a pedagógus hagyja el utolsónak és bezárja.

3. A tanítási órákon a tanuló köteles

- tanfelszerelését, füzetait, könyveit, előkészíteni,
- tanórán figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,

4. Egy tanítási napon az osztályközösség csak két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a tanár köteles már előző órán bejelenteni a tanulóknak.
5. A hiányzás miatti pótdolgozat megírására felső tagozaton mindig a hiányzást követő héten pénteken a 7. órában biztosítunk lehetőséget. Digitális kultúra tantárgy esetében a differenciált foglalkozások időpontja a mérvadó.
6. A pedagógus köteles legkésőbb két héten belül a témazáró dolgozatokat kijavítani és az eredményeket a diákokkal közölni.
7. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérésére, intézményvezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti.
8. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - hetesek,
 - tanulói ügyeletesek.

A hetesek megbízatása egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján.

A hetesek feladatai az alábbiak lehetnek:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat a folyósóra, vagy az udvarra kiküldik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulók nevét
- jelentik az igazgatóságnak, ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, stb.)

Tanulói ügyeletések feladatai:

A 7., 8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi. A tanulói ügyeletések segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.

17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Erkölcstan, felekezeti hitoktatás választhatók. A gondviselők beiratkozáskor, illetve a tanév végén nyilatkozatban jelzik, hogy gyermekük a következő tanévben erkölcstan vagy hit-és erkölcstan oktatásban vesz-e részt.

18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Iskolai rendezvényeken (évnyitó, évzáró, karácsony, nemzetiségi rendezvények) az ünnepi viselet nemzetiségi népviselet. Nemzeti ünnepeinken a hagyományos ünnepi viselet kötelező (fehér felső és sötét alsó). Ballagási viselet a 2013/2014-es tanévtől a nemzetiségi népviselet.
2. Az iskolán kívüli rendezvényeken a rendezvény jellegétől függ az ünnepi viselet.
3. A kulturált magatartás szabályait a tanuló minden körülmények között köteles betartani.
4. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - a) az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c) a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - d) az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

19. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült; a beteg gyermek, tanuló, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- a beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt;

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág) kell viselniük;
 - az arc látható részén semmilyen testékszer sem viselhető (egészségügyi okok miatt),
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
 - felmentés csak írásban kérhető (szülői vagy orvosi).
 - a felmentett tanuló a tanár felügyelete alatt tartózkodik az órán.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

20. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint, pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
6. Az Nkt.48.§ (4) bekezdésében meghatározottakon túl a diákönkormányzat képviselői véleményezik az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségét.

21. Tanórán kívüli foglalkozások

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 27§ (2) előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a foglalkozások 16 óráig tartanak, továbbá 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozások alól az igazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti.

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi foglalkozásokat szervezi:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az alsó és felső tagozatos osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kiránduláson nem résztvevő tanulók számára az iskola kötelező foglalkozást szervez.

- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azok a tanulók, akik ezen a foglalkozáson nem vesznek részt, más tanulócsoportban biztosítja az iskola a továbbhaladást.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, úszás stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. A délutáni foglalkozásokat az iskola nevelői 16 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A

tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon - minden tanév elején meghatározott - órarend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

22. A tanuláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak az iskolában

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Az iskola ezekért a tárgyakért anyagi felelősséget nem vállal.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, tárgyat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. Az udvaron elhelyezett kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

22.1. A használatában korlátozott tárgyak (mobiltelefonok, okosórák) átvételének és visszaadásának rendje

5. Mobiltelefont (multimédiás eszközt) csak a szülő engedélyével és felelősségére hozhat a tanuló az iskolába. Ezekért az iskola felelősséget nem

vállal. A mobiltelefonokat (multimédiás eszközöket) az iskolába való belépéstől az iskolából való távozásig kikapcsolt állapotban kell tartani.

6. **Alsó tagozaton** csak azoknál a tanulóknál legyen telefon/okos óra, internet elérésre alkalmas eszköz, akinek feltétlenül szükséges. (Pl. egyedül közlekedik.) Ezt a szülő aláírásával igazolja a névsorban.

Mindenki egyéni jellel, névvel, matricával ellátja a biztonságos tokban elhelyezett eszközt, hogy könnyen felismerhető legyen.

Az első órát tartó nevelő - csoportbontás esetén az osztályteremben órát tartó csoport vezetője - bekéri a telefonokat, és az osztályteremben kulccsal zárható szekrényrészbe helyezi azokat. Az utolsó tanórát tartó nevelő visszaadja az eszközöket a tanulóknak.

A napközis tanulók digitális eszközeiket leadják a napközis nevelőnek, melyek hazaindulásig szintén elzárásra kerülnek.

7. **Felső tagozaton** a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt elhelyezi az osztálytermében található telefontartó dobozban, amit az első órát tartó pedagógus a kijelölt zárható szekrényben tárol. A szekrényt az első órát tartó nevelő zárja be, majd az első tanítási óra után elhelyezi a kulcsot az erre a célra kijelölt helyen. A kulcsos tábla a tanári szobában található. A használatában korlátozott tárgyakat az utolsó óra után vehetik át a tanulók oly módon, hogy az utolsó tanítási órát tartó nevelő az óra után kinyitja a szekrényt, melyből a tanulók kivehetik az említett eszközöket.

Amennyiben valamelyik tanuló a fent leírtakat nem tartja be, és bebizonyosodik, hogy használatában korlátozott tárgyat tart magánál, a készüléket az órát tartó nevelő/ügyeletes nevelő elveszi, majd kikapcsolt állapotban átadja az osztályfőnöknek. A szülők tőle átvehetik a készüléket. A szabályokat nem követő tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

8. Az iskolai digitális eszközök a tanórán, a szaktanárok felügyelete, irányítása alatt használhatók. A tanulók saját használatára kiadott és az iskolai digitális eszközök nem rendeltetésszerű használatából okozott károkért a szülő tartozik felelőséggel.
9. Hang és képfelvétel nem készíthető az iskolában, sem a nevelőkről, sem az iskolatársakról, sem a tanítási óráról. Ez személyiségi jogokba ütközik.

23. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, az eljárás rendje, a felvételi kérelmek sorsolása

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az intézmény a település teljes közigazgatási területén azon gyermekek számára biztosít felvételt, akiknek szülei a német nemzetiséghez tartozónak vallják/vallották magukat.

Felvételi sorrend (prioritási szempontok):

1. Vecsési lakóhely és német nemzetiségi hovatartozás (nyilatkozat), halmozottan hátrányos helyzetű – HHH tanuló.
 2. A szülő a települési német nemzetiségi élet aktív résztvevője, vagy a település valamely német nemzetiségi egyesületének tagja (szülői nyilatkozat és/vagy igazolás egyesületi tagságról, vecsési lakóhely és német nemzetiségi hovatartozás mellett).
 3. A szülő az iskola dolgozója (német nemzetiségi hovatartozás mellett).
 4. Különleges helyzetű tanuló (vecsési lakóhely és német nemzetiségi hovatartozás mellett):
 - a.) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - b.) testvére az intézmény tanulója.
 5. Német nemzetiségi óvodából jelentkező tanuló (vecsési lakóhely és német nemzetiségi hovatartozás mellett).
 6. Vecsési óvodából jelentkező tanuló (vecsési lakóhely és német nemzetiségi hovatartozás mellett).
 7. Német nemzetiségi hovatartozásról nyilatkozó, vecsési lakóhellyel rendelkezők.
- Első évfolyamon a felvételtől írásbeli határozatban értesül a szülő 15 munkanapon belül.

Ha az iskola - a törvényben megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, a szabad helyek betöltéséről az érintett csoportba tartozók között **sorsolás útján** dönt.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai a következők:

- az iskola írásban meghívja az érintett szülőket a sorsolásra,
- az érintett tanulók nevét tartalmazó borítékot a szülők jelenlétében elhelyezik egy urnában,

- az iskola vezetője által kijelölt személy a szabad helyek számának megfelelő számú borítékot az urnából kiemeli, és felolvassa a felvett tanulók neveit.

Jelentkezés elutasítása esetén a szülő, a köznevelési törvény 37.§ (2)-(3) bekezdése alapján érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül. Az eljárást megindító kérelmet a Vecsési Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökénél kell benyújtani.

Átvétel év közben: körzeten kívüli tanuló szülője írásban kérheti az átvételt. Nemzetiségi osztályba különbözeti vizsgával vehető fel a tanuló. Tanulmányi átlageredménye legalább jó rendű kell, hogy legyen. Törvényes létszámhatár felett tanuló nem vehető fel. A tanuló átvételéről az iskola igazgatója dönt.

24. A tankönyv kölcsönzés szabályai

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Az igazgató lezárja, majd elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, aki jóváhagyja azt.

1. A tanulói tankönyvek kölcsönzési rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve szüleik elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20__/__.es tanévre gyermekem tartós könyveket kapott, melyeket átvett az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásával igazolta.

Ezeket a tankönyveket 20__. június 7.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatja.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyáz. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyja, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból.

Sorszám	Gyermek neve	Szülő aláírása	osztály

- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 7-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

2. A pedagógus-kézikönyvek kölcsönzési rendje

(A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján)

A pedagógusok a tanév során használt tankönyveket, kézikönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönözhetik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

25. GDPR-személyes adatok kezelésének rendje

A munkavállalók, tanulók, gondviselők személyes adatainak kezelésének rendjét az intézmény mindenkor Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata a személyes adatok kezeléséről és az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata az elektronikus megfigyelő rendszerhez dokumentumok tartalmazzák.

26. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat

vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. 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 munkaközösség iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

MELLÉKLET:

DIGITÁLIS HÁZIREND

Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában

A digitális házirend célja: Az online oktatás szabályozása, valamint a tantermen kívüli digitális oktatás esetén a munkarend meghatározása. A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend időszakában. A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítése, tehát az iskolai házirendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.

A digitális házirend hatálya:

Hatályos attól a tanítási naptól kezdve, amikor a digitális oktatás bevezetését elrendelik, addig a napig, amíg a digitális oktatás tart.

Az iskola a KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér (továbbiakban DKT) felületét alkalmazza az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül.

A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- Mikrofonnal és webkamerával rendelkező asztali számítógép/laptop, tablet vagy okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/ laptopon ajánlott.)
- Internetelérés
- KRÉTA elektronikus napló/ DKT)
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik informatikai eszközzel, az iskola a lehetőségeihez mérten, törekszik arra, hogy informatikai eszközt biztosítson. Az eszköz átvételéről a tanuló vagy törvényes képviselője köteles átadás-átvételi elismervényt aláírni, melyben az átvevő igazolja, hogy az eszközt hiánytalanul és működőképesen átvette, és azt a különleges helyzet megszűnésével visszaszolgáltatja.

Valamint kijelenti, hogy az eszközben bekövetkezett sérülésért vagy az eszköz elvesztéséért felelősséget vállal. Ha meghibásodást tapasztal, azt mielőbb jelezni köteles az átadó személynek. A számítógépen tárolt saját tartalmakért felelősséget az intézmény nem vállal, a leadás után ezek törlésre kerülnek.

A digitális oktatás működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- Amennyiben technikai vagy bármilyen probléma merül fel az online oktatás alatt, amely kihat a diák tanulási tevékenységére, azt azonnal jelezze a tanuló vagy szülő/gondviselő az osztályfőnöknek.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. A legideálisabb, ha a diákok napi szinten, órarend szerint foglalkoznak a tanulással.

A TANULÓK FELADATAI A DIGITÁLIS MUNKAREND IDEJÉN

- a virtuális osztályterembe (DKT) napi szinten történő belépés tanítási napokon, azokba az osztály- és tanulócsoportokba, ahol azon a napon tanítási órái vannak. Az online órákon a részvétel kötelező, de a tényleges részvételt osztályzattal nem lehet minősíteni. Az online órák igazodnak az iskolai órarendhez.
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése. - A tanulónak a beadandókat a DKT felületre kell feltölteni, a pedagógus kérésének megfelelő formában, betartva a határidőket. A tanulók ügyeljenek a beadandó feladatok külalakjára, fotók esetében a képek élességére és a fotózás irányára. A beadandó feladatokat a diákok a saját e-Kréta (tanulói) felületről küldjék.
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése

- az előre jelzett online órán, számonkérésen való részvétel - Ha nem tud részt venni, akkor azt előre jelezze – erre lehetőség van a DKT üzenőfal funkcióját használva!
- a feladatoknál megjelölt határidők pontos betartása - Amennyiben a megjelölt határidőre nem teljesíti a tanuló a feladatát, úgy az be nem adott munkának számít, és a pedagógus nem kötelezhető az utólagos értékelésre.
- A tanulók a tanárok által küldött anyagokat (pl. feladatlap, online gyakorlatok) osztálytársaikon kívül mással nem oszthatják meg.
- az online térben való kulturált megnyilvánulás

A PEDAGÓGUSOK FELADATAI A DIGITÁLIS MUNKAREND IDEJÉN

- a KRÉTA platform napi szinten történő koordinálása, vezetése, feladatok kiosztása - A tanórák haladási ütemét az e-Kréta rendszerben a „Házi feladat” felületén rögzíti a szaktanár.
- a tananyagok feldolgozásához segédanyagok, gyakorló feladatok biztosítása.
- a kiosztott feladatok leadási határidejének és a beadás helyének/módjának megadása
- a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő idő biztosítása
- a visszaküldött képek, videók, feladatok bizalmas kezelése
- a beadott munkákról való rendszeres visszajelzés
- a számonkérések, online órák egyértelmű és időbeli jelzése
- az online tanórák kialakított rendjét az osztályfőnök ismerteti a diákokkal és a szülőkkel
- az osztályfőnök írásban jelzi a szülőknek, ha a tanuló nem jelenik meg a megadott felületeken a digitális órarendnek megfelelően - Az osztályfőnök kísértje kiemelt figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményét. Segítse, koordinálja a kommunikációt a tanulók, szülők, pedagógusok között. ha a tanuló nem

teljesíti a tantárgyi követelményeket, vegye fel a kapcsolatot a tanulóval, szülővel, szükség esetén az intézmény vezetőjével.

Az iskola vezetősége rendszeresen nyomon követi, ellenőrzi a rendszerben működő osztályokat és tanulócsoportokat.

DIGITÁLIS ISKOLAI NAPIREND

- Az órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat. A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
- A digitális tanrend ütemezésében épít a hagyományos munkarendre, mivel a feladatokközlése valós időben akkor történik, amikor a diáknak az adott időpontban a szaktanárral a kontakt munkarendű órarend szerint tanórája lenne. Ennek oka, hogy ilyen módon a rendszeresség megmarad a tanulási folyamatban, a diák könnyebben tudja ütemezni a feladatait, napi teendőit.
- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a DKT felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van és a kiadott feladatokat elolvasni, értelmezni és a határidőket betartva a kiadott tananyagot feldolgozni, a beadandó munkákat elkészíteni és visszaküldeni.
- A felső tagozatos tanulók többnyire önállóan tudják használni a DKT felületét, az alsós tanulók a szülő segítségével, felügyeletével.

Tanulói napi jelenlét a DKT-ben

- A tanuló a feladatokat annál a DKT-bejegyzésnél kell, hogy visszaküldje, ahol a pedagógus a feladatot a csoportnak megadta. Nincs lehetőség más online felületen beküldeni a megoldásokat.
- Az osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló rendszeresen nem jelenik meg tanítási napokon a DKT felületén és nem oldja meg a kijelölt feladatokat. Abban az esetben, ha változás nem tapasztalható, a Családsegítő Központ felé is jelzést tesz.

- Az órai munka, az online órákon való részvétel és a házi feladatok értékelhetők. Az előre bejelentett számonkéréseket minden esetben érdemjeggyel (első osztályosoknál és második osztályosok esetében az első félévben szövegesen) értékeli a pedagógus. Ha bármilyen okból kifolyólag a tanuló nem tudja a dolgozatot a megadott időpontban megírni, azt mindig jelezni kell a pedagógus felé legkésőbb a számonkérést megelőző napon. Pótló dolgozat megírására csak ebben az esetben van lehetőség, ennek időpontját a pedagógussal egyeztetni kell.
- Ha egy tanuló nem vesz részt a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti foglalkozáson (pl. online forma esetén nem jelentkezik be), akkor a foglalkozáshoz kapcsolódó feladatokat, az ott meghatározott tananyagot határidőre pótolni kell.

A PEDAGÓGUS ÉS A DIÁK KÖZÖTTI KOMMUNIKÁCIÓ

- A DKT felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.
- Kérdezhetnek a DKT-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet.
- Elvárás a DKT felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

ONLINE ÓRÁK

- Online órákat a DKT felületén tartunk a Digitális óra menüpontban. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszávban szervezzük meg.
- A pedagógusok a tanórák legalább 50 %-át online formában tartják meg – ha a tananyag nem kívánja meg az online tanórát, a pedagógus akkor is biztosít lehetőséget a személyes, online kommunikációra, az órarendi órának megfelelő időpontban a DKT felületén. (Heti 5 órás tantárgy esetén legalább 3 órát, heti 4 órás tantárgynál 2 órát, heti 3 órás tantárgynál 2 órát, heti 2 órásnál 1 órát tart meg. Heti 1 órás tantárgynál kéthetente 1 online órát tart. Készségtárgyak esetén határidőre beadandó feladatot küld.)
- A délutáni napközis/tanulószobai foglalkozások védett tanulásirányítási időszakában (7. óra – 14.00-14.45-ig) a tanulónak lehetőséget biztosít az online bejelentkezésre, a feladatok megbeszélésével, gyakorlással, segítségnyújtással támogatja az otthoni feladatvégzést.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni. Az online órán való részvételt és aktivitást a pedagógus értékelheti.
- Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.
- A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat a DKT-felületén, előre egyeztetett időpontban.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobileszközön szükséges a felajánlott alkalmazás letöltése, asztali gépen böngészőn keresztül is megnyitható. Asztali gép használata esetén szükség van mikrofonra és webkamerára is.
- Az online óráknak több funkciója is lehet: tananyagátadás, magyarázat; beszámoltatás (az óra célja az ellenőrzés vagy a jeggyel történő értékelés, a pedagógus előzetesen tájékoztatja a tanulókat a számonkérés módjáról, idejéről); személyes konzultáció (lehetőség van a pedagógussal személyes beszélgetést folytatni, kérdéseket, problémákat felvetni).

- Amennyiben az online óra a DKT felületén technikai okok miatt nem tud megvalósulni, a pedagógus a tanóra anyagát az e-Krétában a „Házi feladat” menüpontban rögzíti.

DIGITÁLIS ISKOLAI ETIKETT

- Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használhatják a tanulók.
- A házirendben leírtak alapján a tanulónak tiszteletben kell tartaniuk társaik, tanáraik személyiségi jogait és emberi méltóságát.

Ennek értelmében:

- Az online órák hang- és képanyagának rögzítése tilos.
- A pedagógus engedélye nélkül hang- és képanyagok nem továbbíthatók, illetve nem hozhatók nyilvánosságra.
- Minden esetben, amikor a diák felveszi a kapcsolatot egy tanárral, tartsa be az alapvető udvariassági szabályokat (pl. megszólítás) és legjobb tudása szerint ügyeljen a helyesírássra.

- Elvárások a diákok felé:

- Az osztályfőnökök által megadott online órarend szerint pontosan, rendezett külsővel és felkészülten jelenjenek meg az órákon.
- Lényeges, hogy készítsenek elő minden szükséges felszerelést az óra előtt az év elején megadott felszerelés listának megfelelően.
- A digitális eszköz legyen bekapcsolva az óra előtt, a tanuló lépjen be a megfelelő osztály, vagy tanulócsoportba.
- Ellenőrizze az internetkapcsolatot, mikrofont és kamerát. Amennyiben az internetkapcsolattal probléma merül fel, azt később a szülő igazolja.
- A nagy hangzavar elkerülése érdekében mindenki csak akkor kapcsolja be a mikrofonját, ha beszélni szeretne, amelyet jelezen a felületen.
- Magatartásával ne zavarja az órát és tanuló társait. Sem az óra előtt, sem az óra közben ne állítson be különböző digitális háttérképeket; ne küldjön privát üzeneteket osztálytársainak, kivéve, ha erre a tanóra menete miatt van szükség.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Az Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch **nevelőtestülete** a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendet **elfogadta**.

Vecsés, 2024.

Sárdi Krisztina Anna
intézményvezető

2. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendet a szülői munkaközösség **véleményezte** és elfogadásra javasolja.

Vecsés, 2024.

Petzné Magyar Judit
SZMK elnöke

3. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendet az **iskolai diákönkormányzat véleményezte** és elfogadásra javasolja.

Vecsés, 2024.

Török Tamás
DÖK elnöke

4. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendet Vecsés Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, mint **az iskola fenntartója ellenőrizte** és annak tartalmával **egyetért**.

Vecsés, 2024.

Tófalvi Mónika
NNÖK elnök