HÁZIREND
ÁGFALVI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE AGENDORF

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola, Grundschule Agendorf
9423 Ágfalva, Váci Mihály utca 1.
Tel.: +3620/779-7077
E-mail: info@agfalvisuli.hu
Honlap: www.agfalvisuli.hu
Hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 15.

Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Grundschule Agendorf * 9423 Ágfalva, Váci M. u. 1. * 1.

Suhaj József
igazgató

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. TARTALOMJEGYZÉK 2
2. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA 3
3. A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK 3
4. A HÁZIREND HATÁLYA 3
5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 4
6. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI 5
7. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI 6
8. A TANULÓK JOGAI 7
9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 7
10. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA 8
11. E-KRÉTA ADMINISZTRÁCIÓS ÉS TANULMÁNYI RENDSZER 9
12. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 11
13. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK 13
14. A NAPKÖZIRE, TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 15
15. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 16
16. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI 17
17. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN 17
18. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 18
19. A TANULÓK JUTALMAZÁSA 19
20. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 20
21. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE 21
22. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 21
23. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE 22
24. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA 22
25. TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 23
26. A FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 25
27. HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 27
28. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 28

2. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek 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 megszervezését.

3. A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a megfelelő jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

4. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A Házirend előírásait be kell tartania
   - az iskolába járó tanulóknak,
   - a tanulók szüleinek,
   - az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak,
   - illetve mindenkinek, aki az iskola szolgáltatásait igénybe veszi, az iskola területén tartózkodik.
2. A Házirend területileg érvényes az iskola teljes területére.
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. Ez a Házirend **2026. szeptember 15.** napján lép hatályba.

5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az Iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az Iskola honlapján.

   Az iskolai honlap internet címe: *http://www.agfalvisuli.hu*
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
   - intézményvezetőnél
   - az Iskola fenntartójánál
   - az Iskola nevelői szobájában;
   - az osztályfőnököknél.
4. A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a Házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. A Házirend módosításáról minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
   - a tanulókat osztályfőnöki órán;
   - a szülőket szülői értekezleten.
6. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
   - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
   - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az Iskola igazgatójától, az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

6. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

Az Iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai Házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használhatják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viselkedjenek feltűnően; ékszert ne hordjanak; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (pl. fehér ingben vagy blúzban, illetve sötét nadrágban vagy szoknyában) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy az Iskola további dolgozójának,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

7. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
2. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából felkészüljön.
3. A tanulónak kötelessége azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenni, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése
5. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.
6. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
7. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
8. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
9. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
10. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.

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

8. A TANULÓK JOGAI

Az Iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes iskolai kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül, érdemi választ kell kapnia.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az Iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az Iskola költségvetésében rendelkezésre áll);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását.).

9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére osztálytitkárt választanak.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttek, valamint a diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskolai diákönkormányzatot patronáló pedagógus a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

10. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

1. A tanulókat az Iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
    - az iskola igazgatója
        - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
        - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
        - A Kréta elektronikus naplón keresztül
    - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
    - diákönkormányzatot segítő tanár
        - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább negyedévente tájékoztatja.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan az elektronikus naplón keresztül írásban vagy szóban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az Iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az Iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - az iskola igazgatója
        - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején,
        - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
        - A Kréta elektronikus naplón keresztül
    - az osztályfőnökök:
        - az osztályok szülői értekezletein
        - A Kréta elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
    - szóban:
        - egyéni megbeszéléseken,
        - a családlátogatásokon,
        - a szülői értekezleteken,
        - a nevelők fogadó óráin,
        - a nyílt tanítási napokon,
        - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
    - írásban az elektronikus naplón 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, tisztségviselők útján az Iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola igazgatójával, nevelőivel.

11. E-KRÉTA ADMINISZTRÁCIÓS ÉS TANULMÁNYI RENDSZER

Iskolánk a 2023-24 tanévtől az E-KRÉTA adminisztrációs és tanulmányi rendszert használja.

Az E-KRÉTA ADMINISZTRÁCIÓS ÉS TANULMÁNYI RENDSZER hivatalos kommunikációs rendszer az iskola, a szülők és a tanulók között. A szülői modul alkalmazásával megteremtődtek a feltételei annak, hogy naprakész, megbízható információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A szülők és tanulók a megfelelő jogosultság birtokában hozzáférhetnek az E-KRÉTA rendszer moduljaihoz.

A szülők jogosultságai:

- A szülők kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot.
- Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követően

- A tanév közben érkező tanulók a tanulói jogviszony létrejöttét követő öt tanítási napon belül kapják meg a hozzáféréshez szükséges adatokat.
- Elveszett azonosító és jelszó esetén az osztályfőnököknél kell jelezni elektronikusan újabb belépési adatok igénylését.

A tanulók jogosultságai:

- kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen.
- Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök adja át a szülői belépési adatokkal együtt a szülőknek személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követően

KRÉTA elektronikus napló

Iskolánk a tantárgyi haladás dokumentálására és a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülők és a tanulók a kapott belépési adatokkal hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik a kapott érdemjegyeket, osztályzatokat, dicséreteket és elmarasztalásokat, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Haladási napló:

- a pedagógusok legkésőbb a hét utolsó tanítási napjának végéig rögzítik a tanórák adatait az elektronikus naplóban
- A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban rögzítik az e-naplóban is. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal.

Értékelő napló:

- a pedagógusok két munkanapon belül rögzítik a kapott érdemjegyeket az elektronikus naplóban
- Az elektronikus naplóban a különböző értékelési formák súlyozása az alábbiak szerint történik:

írásbeli témazáró dolgozat	200 %
írásbeli dolgozat	100%
írásbeli röpdolgozat	100 %
írásbeli feladatlap	100 %
szóbeli felelet	100 %
beszámoló	100 %
gyakorlati feladat	100 %
házi feladat	50 %
házi dolgozat	100 %
projekt munka	100 %
órai munka	50 %
más intézményből hozott értékelés	100 %

- A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli munkáinak értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító pedagógusok:

90% - 100 %	jeles (5)
76 % - 89%	jó (4)
56 % - 75 %	közepes (3)
40 % - 55 %	elégséges (2)
0 % – 39 %	elégtelen (1)

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli.

Kréta e-Ügyintézés

A KRÉTA rendszerhez kapcsolódó e-Ügyintézés szoftverben a felhasználók üzeneteket, kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmények felé elektronikus formában.

12. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 18:00 óráig vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak – a bejárók kivételével – reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.
4. Az Iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát") 7.10 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével.
5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.10 – 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13:40- 14.20
8. óra	14.40- 15.25

7. A felső tagozatosoknak a második óraközi szünetben, az alsó tagozatosoknak a harmadik óraközi szünetben az udvaron kell tartózkodniuk, amennyiben az időjárás megfelelő. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben maradhatnak.
8. A második óraközi szünet a tízórai szünet az alsó tagozatosoknak, a harmadik óraközi szünet a tízórai szünet a felső tagozatosoknak. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
9. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – ebédidőt kell biztosítani.
10. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
11. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra – a tanítók, az osztályfőnök és a szaktanárok – az igazgató adhat engedélyt.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon és az igazgatói irodában történik az alábbi ügyfélfogadási időpontokban, telefonos időpontegyeztetést követően.

	DÉLELŐTT	DÉLUTÁN
HÉTFŐ	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	14:00 – 16:00
KEDD	11:00 – 12:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
SZERDA	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	14:00 – 16:00
CSÜTÖRTÖK	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS
PÉNTEK	9:00 – 11:00	NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS

13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
14. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az Iskola igazgatója adhat.
15. Az Iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az Iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
16. Az Iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói – felnőttek és tanulók egyaránt – felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az Iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

17. Az iskolai foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok az iskola tulajdonát képezik abban az esetben, ha az iskola biztosította az alapanyagot. Amennyiben a tanuló saját alapanyagát használta az elkészítéshez a tulajdonjog a tanulót illeti, melynek érvényesítését a szaktanárral egyezteti.

13. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

1. Az Iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, tanulószoba. Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőharmadik évfolyamon napközi, negyedik évfolyamon napközi/tanulószoba,, ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

Hagyományőrző tevékenységek Iskolánk fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek az iskolai ünnepségek, megemlékezések és további rendezvények.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzativezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet biztosítunk. Az ezzel kapcsolatos feladatok – étkezési térítési díjak beszedése – az intézmény iskolatitkárának feladata. Az ellátásre jelentkezni szükséges.

Tehetséggondozó és felzárkóztató 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.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákon felül biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészieк, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – 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 a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) is szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Kirándulások: Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. Az kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az Iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, farsangi és egyéb rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését iskolai könyvtár segíti, mely nyitvatartási idejében látogatható.[1]

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

[1]A könyvtári órákat a falu könyvtárában tartjuk

Etika/Hit- és erkölcstan. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – a kötelező etika órák mellett – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-9. órákban illetve 14.00 és 16.00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni – a farsangi rendezvény kivételével – csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben erről a szülőket előre értesíteni kell.
3. Az egyéb (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 kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

14. A NAPKÖZIRE, TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi, tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember 1-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
3. A napközi, tanulószobai foglalkozásra az Iskola minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a napközi, tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
    - akiknek mindkét szülője dolgozik,
    - akik állami gondozottak,
    - akik nehéz szociális körülmények között élnek
    - akiknek iskolai eredményei ezt indokolttá teszik
5. A napközi, tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 16 óráig tart. Felügyeletet 18:00-ig tartunk.
6. A napközi, tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek – a tanórai mulasztásokhoz hasonló módon – igazolnia kell.
7. A tanuló a napközi, a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató engedélyt adhat.

8. A napközi, tanulószobai foglalkozás napirendjét minden év elején a szülőkkel közölni kell. A gyermekeket csak az egyeztetett és kijelölt időben lehet az iskolából elvinni. A gyermeket a felügyelő tanár kikíséri az iskola kapujához és ott adja át a szülőnek.

15. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:
   - óvja saját maga testi épségét, egészségét;
   - óvja társai testi épségét, egészségét;
   - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
   - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
   - azonnal értesítse az Iskola valamelyik dolgozóját, 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 azt, ha megsérült;
   - megismerje az Iskola épületeinek 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.
2. A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
   - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
   - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipőt, pólót vagy trikót illetve melegítőt) kell viselniük;
   - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakember részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
   - fogászat: évente egy alkalommal,
   - szemészet: évente egy alkalommal,
   - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
   - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik-nyolcadik évfolyamon.
4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente kettő alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

16. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az Iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
    - osztályozó vizsga,
    - pótló vizsga,
    - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
    - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
    - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
    - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
    - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, ez esetben a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, vagy igazolással távol marad.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók és szülei
    - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal
    - javítóvizsga esetén a tanév végén a bizonyítvánnyal együtt kapják meg.
7. A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

17. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

1. Az Iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az Iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. 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.
3. Az Iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - osztályonként egy hetes

      A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
      A hetesek feladatai:
        - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (pl. tiszta tábla, egyes taneszközök behozataláról stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
        - óra végén a termet kiszellőztetik;
        - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
        - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
        - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, ezt jelzik az ügyeletes nevelőnek.
        - az óra végén a táblát letörlik, és folyamatosan – különösen az utolsó tanítási óra előtt és után – ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
4. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását.
5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

18. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő különösen indokolt esetben tanévenként 5 tanítási napról történő távolmaradást igazolhat.
3. Előzetes szülői kérelem alapján az intézmény igazgatója jogosult a Házirendben foglalt korlátot meghaladó (5 napon felüli) hiányzás igazolására. Az engedély megadásáról az intézmény igazgatója dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi hiányzásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét.
4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb – telefonon vagy írásban – bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül köteles az igazolást az osztályfőnöknek leadni.

Az igazolások benyújtásának két formája lehetséges:

papíron	az osztályfőnöknek leadni a megfelelő határidő betartásával
elektronikus úton	A KRÉTA elektronikus rendszer megfelelő moduljának használatával, ahol az osztályfőnök visszajelzést küld az igazolás megérkezéséről **Más elektronikus úton benyújtott igazolást (emailben, messengeren, ... az iskola nem fogad el.** **Amennyiben az iskola szükségesnek tartja, a feltöltött igazolás eredetiben is be kell mutatni**

6. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. Az első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskolának a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kell kérnie.
8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

19. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

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 bemutatókon vesz részt,
   - vagy bármely más módon hozzájárul az Iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az Iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
   - szaktanári dicséret,
   - osztályfőnöki dicséret,
   - igazgatói dicséret,
   - nevelőtestületi dicséret.
3. A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
   - kimagasló tanulmányi eredményért
   - példamutató magatartásért,

- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- A dicséreteket könyvjutalom is kísérheti.

5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben és könyvjutalomban részesülnek.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

20. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Azt a tanulót, aki
   - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
   - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
   - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
   - vagy igazolatlanul mulaszt fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
2. A fegyelmező intézkedések formái
   - szaktanári figyelmeztetés,
   - napközis nevelői figyelmeztetés;
   - osztályfőnöki figyelmeztetés,
   - osztályfőnöki intés,
   - osztályfőnöki megrovás,
   - igazgatói figyelmeztetés,
   - igazgatói intés,
   - igazgatói megrovás
   - fegyelmi eljárás
3. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. Ha a tanuló már rendelkezik valamelyik büntetési fokozattal, akkor minden további második szaktanári figyelmeztetés a következő büntetési fokozattal jár.
5. 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 és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
   - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

6. A büntetést minden esetben 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 mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az Iskola igazgatója határozza meg.
8. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
9. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény elkövetése vagy azzal való fenyegetődzés, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartás tanúsítása sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit és a közösség értékeit.
   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 5 napon belül meg kell indítani. 0

21. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

1. Az iskolai étkeztetésre megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, számla ellenében legkésőbb az adott hónap 15. napjáig kell befizetni.
2. Az Iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére készpénzben visszafizeti, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál lemondja.

22. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az Iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 25 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

23. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

1. Minden tanév június 10-ig az iskola igazgatója felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskola könyvtárából tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
2. A felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a hatályos jogszabályok szerint várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.
3. Az iskolai tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
4. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
5. Pótrendelés határideje szeptember 5.

A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra, az iskolával való tanulói jogviszony idejére. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

A kölcsönzött tankönyvek használatának szabályai:

1. Az iskola könyvtárából tankönyvkölcsönzés útján kapott taneszközt addig biztosítja az iskola, ameddig a tanulmányok során szükség van rá.
2. Az iskola könyvtárából tankönyvkölcsönzés útján kapott taneszközt addig biztosítja az iskola, ameddig a tanulmányok során szükség van rá.
3. A kapott könyveket tanév végén az 1 – 2. osztályosok kivételével a tanulónak le kell adni a könyvtárban.
4. A tartós tankönyvbe a tanuló csak ceruzával írhat. Tanév végén tiszta állapotban kell leadni a könyvtárban.
5. A tanév közben távozó tanulónak az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveket le kell adnia.
6. A tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt meg kell téríteni, ez alól kivétel, ha a kár a rendeltetésszerű használatból származik.

24. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

1. A tanulók az Iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik és ezt a nevelő engedélyezi, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az Iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat és pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
3. A kerékpárral iskolába érkező tanulók a kerékpárt az Iskola területén csak tolhatják, és a kerékpártárolóban helyezik el. Az Iskola a kerékpárokért felelősséget nem vállal.

4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig, amelyet az Iskola csak a szülőnek ad vissza.

25. TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A 245/2024 Kormányrendelet meghatározza az iskolák számára a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, és azok kezelésére vonatkozó szabályokat.

1. Tiltott tárgyak köre

Tiltott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be.

Tiltott tárgyaknak minősülnek a következők:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Tiltott tárgy átvételének és visszaadásának szabályai

Tiltott tárgy átvétele és visszaadása	
A tiltott tárgy behozataláról az iskola azonnal értesíti a tanuló szülőjét.	
A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz vagy Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék esetén	azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő esetén
• A tiltott tárgyat az iskola igazgatója átveszi és tárolja visszaadásáig. • A tiltott tárgyat kizárólag a tanuló szülőjének lehet visszaadni. • Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.	A tiltott tárgyat az iskola igazgatója átveszi és tárolja és Értesíti: • a rendőrséget

3. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is a

- telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök,
- internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, de a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az intézmény házirendjében meghatározottak szerint, leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

4. Használatában korlátozott tárgyak leadása és visszadása

- A használatában korlátozott tárgyakat az iskolába érkezés után tilos használni
- Ezeket a tárgyakat az iskolába érkezés után közvetlenül el kell helyezni az osztály tantermében lévő, kijelölt dobozban.
- 7:55-kor az osztályfőnökök által kijelölt felelősök elviszik a dobozokat a tanári szobába és ott átadják egy tanárnak.
- A használatában korlátozott tárgyakat a tanári szobában tárolja az iskola a tanítás végéig.
- A használatában korlátozott tárgyakat az utolsó tanítási óra vagy foglalkozás után, az iskola elhagyásakor kapják vissza a tanulók.

5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, a következők szerint:

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz vagy Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék	azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy	használatában korlátozott tárgy amelynek használatára nem kapott külön engedélyt esetén

esetén	a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő esetén	
• Felszólítja a tanulót a tárgy átadására • Ha ez nem történik meg, felszólítja annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában	• Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel • egyidejűleg értesíti ◦ az iskola igazgatóját ◦ rendőrséget ◦ tanuló szülőjét.	• Felszólítja a tanulót a tárgy átadására • Ha ez nem történik meg, felszólítja annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában
• A tárgyakat a pedagógus a tanulótól elveszi		

6. A birtoklás és használat engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

1. a birtoklás és a használat célját,
2. az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
3. a birtokolható tárgyat.

Az iskola területén mobileszközzel rögzített információ (beleértve a hang illetve fotó, videó rögzítését is) az intézmény saját tulajdonát képezi, azt felhasználni, terjeszteni, közösségi oldalakon megosztani, csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet.

Az iskolai feladatok elvégzéséhez a diákok az iskolai gépeken a „Tanulók" nevű hálózati szervert használhatják, más hálózathoz nem férhetnek hozzá.

A hálózati adatforgalomban nem követhetnek el törvénytelenséget, nem kereshetnek meg olyan oldalakat, amelyek az iskola értékrendjével nem összeegyeztethetőek.

Az iskolai wifi hálózat a diákok számára nem hozzáférhető.

26. A FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a kötelező beiskolázási körzetben lakik, és írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét német nemzetiségi oktatásban kívánja részesíteni.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, felvételt nyernek azok a tanulók, akik az iskolába lépéshez szükséges feltételeknek megfelelnek.
3. Amennyiben helyhiány miatt mérlegelnünk kell, előnyt élveznek azok a tanulók akiknek

- akik nemzetiségi német nyelven tanultak, vagy nemzetiségi német nyelvűnek vallják magukat
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva öt kilométeren belül található,

4. Amennyiben szükséges sorsolásra kerül sor, a sorsolás lebonyolítása a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik.
5. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

27. 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 házirendet a Nevelőtestület fogadja el.
3. Az Iskola igazgatója a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
4. A Házirend tervezetét megvitatja, és véleményezi az iskolai diákönkormányzat vezetősége. A véleményeket a diákönkormányzat tanár-elnöke összesíti, és erről tájékoztatja az Iskola igazgatóját.
5. A Házirend tervezetét megvitatja, és véleményezi az iskolai szülői szervezet.
6. Az érvényben levő Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az Iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

28. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola nevelőtestülete a jelen Házirendet, illetve annak módosításait, a 2026. év augusztus hónap 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselete

Ágfalva, 2026. 09. 08.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Diákönkormányzata a jelen Házirendet, illetve annak módosításait 2026. szeptember 1. napján tartott ülésen megismerte, megtárgyalta, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

.....
DÖK segítő pedagógus

Ágfalva, 2026. 09. 08.

Az Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola Szülői Szervezete a jelen Házirendet, illetve annak módosításait a 2026. év. augusztus hónap 31. napján tartott ülésen megismerte, megtárgyalta, és a jogszabályban biztosított véleményezési, valamint javaslattevő jogát gyakorolta.

.....
SZSZ elnök

Ágfalva, 2026. 09. 08.

Az Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat mint az iskola fenntartója az intézmény Házirendjét, illetve annak módosításait 2026. szeptember 7-én megtárgyalta, jóváhagyta.

.....
Az Ágfalvi NNÖ elnöke

Ágfalva, 2026, 09. 08.