

H á z i r e n d





Tartalom

1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok	3
2. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok	4
3. A szociális támogatás megállapítása és felosztása, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztása	4
4. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	6
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	7
7. Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a tanulmányok alatti vizsgák terezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja a és határideje	7
8. Csengetési rend	8
9. Az iskolai munkarend szabályai	9
9.1 A tanórai foglalkozások rendje	10
9.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	10
10. A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos kérdések	10
11. Az iskola létesítményeinek használati rendje	11
12. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	11
13. A tanulókat óvó – védő előírások	11
14. Első osztályos férőhelyek sorsolása	12
15. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	13
16. 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 elvei és az alkalmazandó intézkedések	13
17. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	14
18. A házirend nyilvánosságra hozatalának módja	15
19. Felülvizsgálatának módja	15
Intézkedések betartása a járványhelyzetre vonatkozóan	16



Intézményi adatok:

Az iskola neve: Lucfalvi Általános Iskola

E-mail cím: lucfalvi.iskola@gmail.com

Honlap:<http://www.iskola-lucfalva.hu/>

Az intézmény vezetője: Klagyivik Attiláné intézményvezető

Működési területe: Lucfalva és Nagybárcány községek közigazgatási területe

Az intézmény típusa: általános iskola

Fenntartó és működtető: Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján Rákóczi út 36.

Alaptevékenysége: iskoláskorúak általános iskolai oktatása 8 évfolyamon

A házirend célja

A nevelőtestület és a tanulókat képviselő diákönkormányzat által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelési feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tankötelezettség teljesítése miatt a tanulók hiányzását igazolni kell.

- A tanuló hiányzását tanévenként **5 tanítási napig** a szülő igazolhatja.
- Amennyiben **a tanuló mulasztása ettől hosszabb, orvosi igazolást kell hozni.**
- Ha a tanuló **a mulasztást követő első három tanítási napon**, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán nem igazolja távolmaradását a mulasztás igazolatlanak számít
- Az igazolások **elektronikus úton** is elküldhetők vagy a **Kréta rendszerbe** is feltölthetők



- **Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt csak a szülő előzetes kérelmére 1 napra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.**
A távolmaradás ebben az esetben igazoltnak tekinthető.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 50 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- Ha a mulasztás az adott tanítási évben eléri a 250 órát, a tanítási év végén a tanuló osztályozatlanság miatt osztályozó vizsgát tehet.

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

- Ha a tanuló az első óra megkezdése után több mint 20 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül, amit igazolnia kell.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

2. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

2.1. Az oktatással összefüggő térítési díjak befizetése

Intézményünk állami fenntartású, így nem releváns a térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezés.

2.2. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a Lucfalvi Önkormányzat számlázza ki a szülők felé. A térítési díjak megfizetésének alapja az iskolai étkezési nyilvántartás. A térítési díjak befizetése minden hó 15. napjáig postai csekken történhet.

3. A szociális támogatás megállapítása és felosztása, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztása

Az iskolai könyvtárban állományba vett ingyenes tankönyveket az iskola elkülönítetten kezeli, kérésre a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja. A tankönyv kölcsönzése szülői kérésre, anyagi felelősségvállalás mellett történhet.



3.1. A tanulók tankönyvellátása

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy **a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.**

- Az éves központi költségvetésről szóló törvény határozza meg a mindenkori egy főre jutó tankönyvtámogatás összegét, amely támogatást a mindenkori iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használjuk fel.
- A tankönyvellátás ütemezését a KELLO által közzétett időpontokhoz igazodik.
- A tankönyvrendelés diákonként történik a KELLO internetes rendelési felületén, melyet a megbízott tankönyvfelelős készít el együttműködve az intézmény könyvtárossal és a pedagógusokkal, az intézményvezetővel egyeztetve.
- Az intézményvezető a tankönyvrendelés véglegesítése előtt tájékoztatja a szülőket a megrendelendő tankönyvek köréről.
- Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen, ingyenesen biztosított tankönyveket - a munkafüzeteket kivéve, - valamint a pedagógus kézikönyveket és az oktató-nevelő munkához szükséges, de a tanulók által nem használt - elsősorban tartós - tankönyveket könyvtári állományba kell venni és ott elkülönítetten kell kezelni.
- A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a könyvtári állományban lévő tartós tankönyvek példányszámát, melyről évente leltárlista készül.
- A tankönyvellátási keretösszeg terhére lehetőség van a KELLO által közzétett listáról fejlesztő eszközök beszerzésére is.
- A tankönyvrendelés véglegesítése után a megbízott tankönyvfelelős jelzi a fenntartónak a véglegesítés tényét és jóváhagyatja az elkészített rendelést.
- A tankönyveket a tanév első tanítási hetében osztjuk ki tanulóinknak.
- Az intézményt váltó diákok számára vagy egyéb esetekben (elveszett, megsérült példányok) pótrendeléssel, illetve évközi rendeléssel biztosítjuk a szükséges tankönyveket.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái



- A tanulók tájékoztatása az óráközi szünetekben, valamint a tanítási órák után hirdetés útján, illetve a diák- faliújságon keresztül történik, továbbá a diákönkormányzat ülésein.
- A tanulók tájékoztatása a zárt csoportokban és az iskola honlapján Facebook oldalán folyamatos.
- Az iskolában plakátokat és hirdetéseket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedéllyel szabad.

4.1. Az iskolai, diákönkormányzat véleményének kikérése az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről

-
- Évente egy alkalommal írásban a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével történik meg.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten tanulmányait kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

- A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Az írásos dicséret formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

- Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.
- A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek.
- A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.



6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

- A fegyelmi intézkedéseket az ellenőrzőn kívül az osztálynaplóba is be kell jegyezni.
- Az írásos fegyelmi intézkedések – szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:
 - tanítói, tanári, nevelői intés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói intés.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

7. Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a tanulmányok alatti vizsgák terezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja a és határideje

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 30 óránál többet mulasztott igazolatlanul és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani



Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

- A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Egy osztályozó vizsga meghatározott kivétellel (engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget) egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Osztályozó, vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- Egyéni munkarendű jogviszony esetén az osztályozó vizsgákra nem kell külön kérelmet beadni, mert az iskola írásban kiértésíti a tanulót a félévi, illetve év végi vizsgák időpontjáról, körülményeiről.
- A javító vizsgára történő jelentkezés módjáról és határidejéről az intézmény a vizsga előtt min. 30 nappal értesíti a tanuló gondviselőjét, a tájékoztatóhoz mellékeli a jelentkezéshez szükséges formanyomtatványt.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

8. Csengetési rend

A tanítási órák közötti szünetek csengetési rendje

1. óra 8⁰⁰-tól 8⁴⁵-ig 15 perces szünet
2. óra 9⁰⁰-tól 9⁴⁵-ig 15 perces szünet
3. óra 10⁰⁰-tól 10⁴⁵-ig 15 perces szünet
4. óra 11⁰⁰-tól 11⁴⁵-ig 10 perces szünet
5. óra 11⁵⁵-tól 12⁴⁰-ig 10 perces szünet
6. óra 12⁵⁰-tól 13³⁵-ig



A délutáni -tanórán kívüli foglalkozások csengetési rendje

13³⁵-14⁰⁰ Ebédidő

14⁰⁰-14⁴⁵ Tanulósobai foglalkozás

15⁰⁰-15⁴⁵ Tanulósobai foglalkozás

- Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodhatnak.
- A nagyszünetet az ügyeletes nevelő utasítása szerint az időjárástól függően mindig a kijelölt helyen kell tölteni (udvar, sportpálya, park)
- Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- Az ügyeletes nevelő 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig felügyel az intézményben.

9. Az iskolai munkarend szabályai

- Az iskola nyitva tartása tanítási napokon: 7⁰⁰- órától 17⁰⁰ óráig tart.
- A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel érkeznek.
- Az osztályterembe reggel 7⁵⁵ órától lehet bemenni.
- A szülők gyermekeiket az iskola előcsarnokáig, a kapu bejáratáig kísérhetik, és ott várhatják meg őket.
- Az iskola munkarendjéhez szorosan kapcsolódó, pályázati támogatással szervezett programok, rendezvények, szabadidős tevékenységek alkalmával a szülők, a meghívott vendégek, szervezetek képviselői a program végéig tartózkodhatnak az intézményben.
- Az iskola területét a tanulók tanítás kezdetétől végéig engedély nélkül az óráközi szünetek alatt sem hagyhatják el.
- Azok a tanulók, akik más településekről érkeznek az iskolába, abban az esetben, ha a busz késik 10 perccel iskolakezdés előtt ér be, a reggeli szendvicsek megvétele az iskolai portaszolgálat feladata. Amennyiben a gyerekek elmennek a boltba háromszori késés egy igazolatlan órát von maga után.
- A tanuló köteles környezettudatos módon használni az intézmény helyiségeit. A villamosenergiával, ivóvízzel takarékoskodni, a hulladékot a kijelölt tárolókban szelektíven gyűjteni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- fűtés, világítás, vízhasználat ellenőrzése karbantartó, takarító, pedagógus, hetesek feladata is

Az iskola elhagyása csak a szülő által az ellenőrzőbe írt kérelem alapján történhet.



9.1 A tanórai foglalkozások rendje

- A tanítás kezdete 8⁰⁰ óra, nulladik óra nem tartható.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- A tanuló napi kötelező tanórai foglalkozásaira a Kt. 52.§- a mérvadó.
- Egy tanítási napon az osztályközösség két témazáró dolgozatot írhat, amelynek időpontját a szaktanár egy héttel előtte jelzi.
- A testnevelés órák ruházata: fehér póló és kék rövidnadrág engedélyezhető.

9.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokról az iskola tájékoztatja a szülőket.

Ha a tanulót kérelmére felvették a **nem kötelező foglalkozásra** (szakkör), a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulószobai foglalkozás
- hagyományörző szakkör
- sportkör
- művészeti foglalkozások / kézműves, énekkar /

A tanórán kívüli foglalkozások kezdete 14⁰⁰, időtartamuk 2 X 45 perc.

10. A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos kérdések

- Az iskola minden év április 20-ig közzé teszi a választható órák kínálatát. A diákok az ellenőrző könyv útján, szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvétel után ezen foglalkozásokon a részvétel kötelező, úgy kell kezelni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Minden év május 20-ig felmérjük, hogy a tanulók milyen nem kötelező (választható) tanórai foglalkozáson kíván részt venni a következő tanévben. Erről a tanuló törvényes képviselőjének írásban kell nyilatkoznia.
- Ha a tanulót felvették a nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásra, akkor a tanuló a tanév végéig köteles azon részt venni, erről a gyermek törvényes képviselőjét írásban tájékoztatjuk.



11. Az iskola létesítményeinek használati rendje

- A számítástechnika terembe csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, oda a taneszközökön kívül semmilyen más felszerelés nem vihető be.
- Az iskolai tornaterem minden tanuló rendelkezésére áll az órarend szerint meghatározott időben. Ezen felül csak a testnevelő tanár külön engedélyével és felügyeletével tartózkodhatnak ott.
- A könyvtár állománya és szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.
- A klubdélutánok után az osztályterem takarítását a rendező osztály végzi.
- Iskolánkban váltócipő használata kötelező.
- A tanítási idő után a diákok csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- Az iskola létesítményeit a nyitva tartás ideje alatt a diákok térítésmentesen használhatják, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra.
- Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, valamint pályázati támogatással szervezett programok, rendezvények, szabadidős tevékenységek alkalmával a tanulók a program végéig tanári felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben.

12. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Tanulóinknak az iskola épületén kívül tartott szabadidős és kulturális, sport, foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek alkalmával: mozilátogatás, színház látogatása, cirkuszi előadás, iskolai kirándulás, úszás, stb... alkalmával:
 - tilos a másokat sértő viselkedés, a durva illetlen beszéd.
 - tilos a dohányzás, a szeszes ital és más az egészségre káros szerek fogyasztása, saját és mások testi épségét veszélyeztető eszközök és tárgyak használata.

13. A tanulókat óvó – védő előírások

- A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, személyes felszereléseit, ügyeljen a mosdók és a mellékhelyiségek tisztaságára.
- A tanév első napján általános és a szaktárgyhoz kapcsolódó balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni.
- Bármilyen veszélyhelyzetet észlelnek, valamint baleset esetén, értesítik az ügyeletes nevelőt illetve a környezetükben tartózkodó nevelőt, felnőttet.
- A veszély elhárítására, megszüntetésére, csökkentésére egyedül semminemű próbálkozást nem tesznek.
- Az iskola minden tanévben köteles tűzriadó próbát tartani.
- Az iskola területén és az iskolában tilos a dohányzás, a szeszesital és más az egészségre káros szerek fogyasztása, saját és mások testi épségét veszélyeztető eszközök és tárgyak behozatala.
- Tilos hivalkodó ékszerek, divatcikkék, kozmetikai szerek használata.



- Az iskolában tilos rágógumizni és napraforgómagot hozni.

13.1. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Tanulóink a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) tanítási órán kizárólag a pedagógus kérésére, engedélyével, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a pedagógus jelenlétében és irányításával, az általa megadott keretek között használhatják.

A tanulók a telefonokat minden reggel a tanítás megkezdése előtt leadják és a tanítás befejezésekor elvihetik az osztályfőnököktől.

14. Első osztályos férőhelyek sorsolása

Amennyiben az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelésű igényű gyermek, illetve az a tanuló, akinek különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül,

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sorsoláson részt vesznek:

- iskolavezetés,
- azon szülők, aki előzetesen jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint-a jegyzőkönyvvezető
- fenntartó képviselője

A sorsolás időpontja: a beíratást követően 5 napon belül a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

A sorsolás menete:



-Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.-Tájékoztatja a jelenlévőket a felvehető gyermekek számáról, a beíratott, körzetben található lakóhellyel rendelkezők számáról, a várhatóan fennmaradó helyek számáról.

-A jelenlévő szülők által választott 2-3 fő képviselő együtt ellenőrzi, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel-e a kihúzásra kerülő lapokon.

-A fenntartó képviselője kihúzza a gyerekek nevét, s a kihúzás sorrendjében felállítja a felvételi sorrendet. A sorsolásról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formátumú aláírását.

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatója és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

14. 1. Tanulói jogviszony

Az első tanév megkezdésétől a tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

15. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Minden szülő tanév elején megkapja a felhasználónevét és a jelszavát, mellyel hozzáférhet a szülők számára nyilvános adatokhoz, információkhoz.

Az e- ellenőrző az iskola honlapján keresztül is elérhető.

16. 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 elvei és az alkalmazandó intézkedések

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartatására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál



Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.
- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

17. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

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.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- ✓ osztályonként egy hetes,
- ✓ tantárgyi felelősök.
- ✓

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának



ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

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 házirend nyilvánosságra hozatalának módja:

- valamennyi tanteremben és irodahelyiségben kifüggesztésre kerül
- a tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal
- a tanév első szülői értekezletén a szülők előtt ismertetésre kerül
- intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

19. Felülvizsgálatának módja:

- minden év augusztus 31-ig
- előtte az érintettek véleményét ki kell kérni

Hatálybalépés időpontja: 2023. szeptember 01.



[Signature]
.....
Igazgató

[Signature]
.....
A nevelőtestület képviselője

[Signature]
.....

DÖK képviselő

[Signature]
.....

SZMK képviselő



1. sz. Melléklet

Intézkedések betartása a járványhelyzetre vonatkozóan

Jogsabályi háttér:

- ✓ *A köznevelési intézmények részére korábban kiadott Intézkedési Terv*
- ✓ *A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet*

A korona vírus miatt kialakult járványhelyzetre vonatkozóan intézményünkben a következő intézkedéseket hoztuk meg:

- A tanulók a kijelölt bejáratokon keresztül érkeznek az iskolába

Lucfalván:

- A 3. a 6-8. évfolyamosok két bejáratot használnak:
- a fiúk a posta felőli bejáraton, az úgynevezett hátsó bejáraton,
- a lányok a buszmegálló felőli oldalsó bejáraton át juthatnak be az intézménybe
- Az 1-2. 4-5. évfolyamosok az épület egyetlen bejáratán át juthatnak be az iskolába

Nagybárcányban:

- 1-2. és a 3-4. évfolyamos tanulók az épület utcafront felőli oldalán lépnek be az iskolába
- A belépésnél testhőmérséklet mérése történik
- Az intézménybe csak az a tanuló léphet be, akinek a testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C)
- A belépés során azt a tanulót, akinek a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, a többi tanulótól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt távközlés útján haladéktalanul értesíti
- Az a nagykorú személy, aki a tanulót az intézménybe kíséri köteles maszkot viselni, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet
- Az intézményt kizárólag csak egészséges tüneteket nem mutató tanuló látogathatja
- Az a tanuló aki, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy a kórházi zárójelentéssel jöhet újra iskolába.
- Hatósági karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.



-
- Kötelező minden zárt közösségi térben mindenkinek az alapvető egészségügyi intézkedések betartása:
 - iskola egész területén kötelező a távolságtartás
 - a zárt közösségi térben a maszk viselése (a szigorítások idején maszk viselése a tantermekben is.)
 - a mindenkori hetes feladata a szellőztetés megvalósítása a tanórai szünetekben
 - az intézménybe való belépéskor a kézfertőtlenítés
 - az ebédlőbe való belépéskor a kézmosás, kézfertőtlenítés
 - saját tisztasági csomag használata



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/00917-160/2023.

Ügyintéző: Simonné Lócsei Mónika

Tárgy: Házi rend fenntartói ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Asszony!

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjának megfelelően a

Lucfalvi Általános Iskola

OM 032254

3129 Lucfalva, Rákóczi út 36.

Házi rendjét ellenőrizte, és megállapította,

hogy az intézmény által klik032254002/0097-1/2023. iktatószámmal megküldött Házi rendje megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján,



Tóth László
szakmai vezető

Székhely: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Tel.: +36-32-795-221

E-mail: salgotarjan@kk.gov.hu

