



A Hétvezér Általános Iskola Házirendje

2013.

Módosítás: 2018.

1. A tanulói jogok gyakorlása

- 1.1 A tanulói jogviszony a beiratkozás napjától lép életbe. A tanulók felvétele, osztályba sorolása és a jogviszony megszüntetése a jogszabályok szerint történik.
- 1.2 A tanulás, az iskolában végzett munka a tanulók személyes jogának érvényesülése. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a tanulást zavartalan körülmények között folytathassa.
- 1.3 A tanuló személyes joga napközi otthoni, menzai ellátást, tanulószobai felügyeletet kérni és családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezést igényelni. (ingyenes, 50%-os) Az étkezési díj befizetése minden hónapban az ételmezésvezetőnél történik az erre kijelölt napokon.
- 1.4 A tanuló joga, hogy a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást igénybe vegye. Ennek elve és elosztási rendje külön szabályozás szerint történik.
- 1.5 A tanuló ismerje saját és társai, valamint az intézményben dolgozók jogait.
- 1.6 A tanulónak joga van védelmet kérni az intézmény falain belül, és az intézmény által szervezett programokon, bárminemű testi és lelki erőszakkal szemben.
- 1.7 A tanuló joga emelt szintű oktatásban részesülni (matematika, idegen nyelvek), amelyre a felvétel képességek alapján történik. Ennek módosítását a szülő vagy a szaktanár kezdeményezheti.
- 1.8 A tanulónak joga van a tanulmányi munkája kiteljesítése érdekében a tanév során meghirdetett korrepetálásokon, szakkörökön, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, a tanulmányi munkát segítő iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényeken részt venni.
- 1.9 Joga van a tanítási szünetet az iskola szokásrendjének megfelelően pihenéssel eltölteni.
- 1.10 A tanulónak joga van az iskola berendezéseit, felszereléseit, helyiségeit pedagógus engedélyével és felügyelettel használni.
- 1.11 A tanulónak joga, hogy bármilyen problémás ügyel felkeresse a szaktanárokat, osztályfőnökét a diákönkormányzatot segítő tanárt, a gyermekvédelmi felelőst, az iskolapszichológust, az igazgatóhelyetteset, az igazgatót, vagy a szülői szervezetet. A személyét érintő kérdésekről véleményt nyilváníthat úgy, hogy más jogait ne sértse.
- 1.12 A felső tagozatos tanuló a diák-önkormányzat ülésén élhet képviseleti joga gyakorlásával.
- 1.13 A diákönkormányzat véleményét az iskola vezetősége kikéri minden a tanulók nagyobb közösségét érintő döntéseknél, ha az az iskolai tanulólétszám 10%-ára vagy egy teljes tanuló- csoportra vonatkozik.
- 1.14 A tanulók diákköröket hozhatnak létre közös tevékenységeik megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében, ha az adott diákkört legalább 12

tanuló igényli.

- 1.15 A diákköröket pedagógus vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti. A diákkörök létrehozásáról minden tanév elején a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az igazgató dönt.
- 1.16 A tanulónak joga van a szabadidős iskolai programok megszervezésénél ötleteit megfogalmazni és a rendezvények lebonyolításában részt venni.
- 1.17 A tanulónak joga van az iskola háziarendjének kialakításában részt venni, amelynek aktualizálását a diákközgyűlésen kezdeményezheti.
- 1.18 A tanulói jogviszonyból eredő jogokat a tanulók személyesen gyakorolják. A tanulói jogok csorbulása esetén a szülő is kezdeményezheti a jogok érvényesülésének vizsgálatát.
- 1.19 Az iskolán kívül és belül szervezett egészségügyi ellátásra (szűrővizsgálat, védőoltás, fogászat) a tanulócsoportokat az osztályfőnökök vagy a szaktanárok kísérik (oda és vissza). Előzetesen az ellátásról az osztályfőnökök a tanulókon keresztül értesítik a szülőket.

2. A tanuló köteleességei

- 2.1 Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadó kötelezettségei:
 - 2.1.1 Támogassa az iskola, az osztály célkiűzéseit, tetteivel segítse azok megvalósulását.
 - 2.1.2 Tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
 - 2.1.3 A pedagógusok, az alkalmazottak, a gyermekfelelősök kéréseit, utasításait köteles figyelembe venni és azok szerint cselekedni.
 - 2.1.4 Egyénileg is felelős az általa használt helyiségeknek és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért. Lehetőség szerint közreműködik saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában, a foglalkozások előkészítésében és lezárásában.
 - 2.1.5 A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt köteles megtéríteni (a károkozásról az iskola értesíti a szülőt).
 - 2.1.6 Az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak, tanuló társainak és vendégeinek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
 - 2.1.7 Haladéktalanul jelentse a másokat veszélyeztető állapotot.
 - 2.1.8 Az iskola területét a foglalkozások végéig nem hagyhatja el.
- 2.2 A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelezettségei:
 - 2.2.1 Köteles a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni 16 óráig, fegyelmezetten, képességeinek megfelelően dolgozni.
 - 2.2.2 Minden tanítási órára hozza el a tanuláshoz szükséges eszközöket, valamint a tájékoztató füzetet.
 - 2.2.3 Mulasztásait a következő órára, vagy legkésőbb az iskolába érkezést követő 3 napon belül igazolnia kell.
 - 2.2.4 A tájékoztató füzet – melyet a tanuló a szülő kérésére – térítésmentesen kap – hivatalos irat. Megőrzése a tanuló felelőssége. Rongálása, firkálása tilos. Elvesztése – melyet az osztályfőnöknek haladéktalanul jelenteni kell – fegyelmező intézkedést von maga után.

A bejegyzéseket másnapra mindig alá kell írni a szülővel.

2.3 A hetesi és ügyeleti feladatait maradéktalanul lássa el.

2.3.1 A hetesek feladatai:

- felügyelnek a házirend osztályteremben történő betartására
- jelentik az iskolavezetésnek, ha az órát tartó tanár becsengetés után 5 perccel nem érkezett meg az osztályba
- a nem zárt termekben minden szünetben szellőztetik a tantermet, letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról, a talált tárgyakat leadják a titkárságon
- jelentik a rendbontást, károkozást
- gondoskodnak az utolsó órát tartó pedagógussal együtt a terem rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok bezárása, lámpák leoltása)

2.3.2 Ügyeletesek feladatai:

- az ügyeletesi idő 7.30 – 12.55-ig tart
- a folyosói ügyeletet ellátó tanár munkájának segítése
- a folyosó, aula tisztaságának felügyelése
- a 3. szünetben segítik az ügyeletes nevelők munkáját az osztályok ki – és bevonulásánál
- a károkozást jelentik az ügyeletes tanárnak

2.4 A tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásához, teljesítéséhez a nem szükséges tárgyak iskolába való behozatalát a házirend tiltja. A tanuló nem hordhat, viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat. Mobiltelefon behozatalát az iskola nem tiltja, de azt az iskolában tartózkodás ideje alatt kikapcsolva, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet.

2.5 A házirend szabálya minden iskolai szervezésre, rendezvényre (osztálykirándulás, erdei iskola, kulturális program) kiterjed.

3. Az iskola munkarendje

Az iskola a tanulók számára 07.00 órától 17 óráig biztosít tanári felügyeletet.

3.1 A tanítás rendje:

3.1.1 Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulók kötelesek az első tanítási óra előtt legalább 10 perccel megérkezni. A tanuló tanítási óráról való késését a tanár az osztálynaplóba jegyzi be. Késésnek az számít, ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik a terembe. A késés időtartamát a szaktanár bejegyzik a naplóba. A késések ideje összeadódik és ha eléri egy tanóra időtartamát, akkor igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. A rendszeres késés beszámít a magatartás jegybe és fegyelmező intézkedést von maga után.

3.1.2 A gyülekezés, sorakozás az őszi és tavaszi időszakban jó idő esetén az iskola udvarán, téli időszakban és rossz idő esetén az aulában történik 07.45-ig. Ekkor minden osztály a tanteremhez vonul, és a terembe csak pedagógus felügyeletével vonul be.

3.1.3 A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 illetve 20 percesek, kivétel a hosszabb szünet (főétkezés – 30 perc). A tanulók számára a főétkezés az iskola ebédlőjében 12 órától a mindenkori beosztás (ebédelési rend) szerint folyamatosan történik, igazodva órarendjükhöz és délutáni foglalkozásaikhoz.

3.1.4 Azok a tanulók, akiknek első órájuk nincs, de háromnegyed 9 előtt beérnek az iskolába, az ebédlőben gyülekeznek. Számukra tanári felügyeletet biztosítunk.

3.2 A csengetés rendje:

1. óra	08.00 – 08.45	1. szünet	10 perc
2. óra	08.55 – 09.40	2. szünet	20 perc
3. óra	10.00 – 10.45	3. szünet	20 perc
4. óra	11.05 – 11.50	4. szünet	10 perc
5. óra	12.00 – 12.45	5. szünet	10 perc
6. óra	12.55 – 13.40	6. szünet	20 perc
7. óra	14.00 – 14.45		

A tanítási órák kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

3.3 A szünetek rendje:

3.3.1 A tanítás előtt és a szünetekben a tanulók ügyeleti tevékenységet látnak el a diákönkormányzat szervezésében, segítve az ügyeletes pedagógusok munkáját.

3.3.2 A szünetek idején a nem zárt tantermekben csak a hetesek és a felelősök tartózkodhatnak. Az utóbbiak csak addig, amíg feladatukat ellátják.

3.3.3 A tízórai elfogyasztása a 2. szünetben a tanteremben történik. A felsős napközis étkezők és azok, akiknek testnevelés vagy úszás órájuk volt a tízórait az ebédlőben eszik meg.

3.3.4 A tanulók órák után a tantermet rendben hagyva vonulnak át a következő teremhez. Jó idő esetén a 3. szünetet az udvaron töltik.

3.3.5 A tantermekbe és a könyvtárba csak a tanárral együtt léphetnek be a tanulók.

3.3.6 Az iskolai számonkérés módjai (szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni munka). Formai rendje a Pedagógiai Programban megtalálható.

3.3.7 Egy tanítási napon az osztályközösség csak két témazáró dolgozatot vagy egész órás írásbeli feleletet írhat. A témazáró dolgozatokat két héten belül értékelni kell. (Kivétel a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje)

3.3.8 A szóbeli felelést helyettesítő, napi anyagot számon kérő írásbeli felelet korlátozás nélkül íratható. Értékelésének szabálya a szóbeli feleletével azonos.

3.4 A tanítás utáni rend:

3.4.1 A tanítási órák után a tanulók a tantermet tisztán, rendben, a székeket az asztalokra felrakva hagyják el.

3.4.2 A tanulók a nevelővel vonulnak az ebédlőbe. Az ebédlőben csak az ott étkezők tartózkodnak.

3.5 Egyéb foglalkozások rendje:

3.5.1 Az 1 – 8. évfolyamon délutáni foglalkozást biztosítunk, mely 16 óráig tart, 17 óráig felügyeletet biztosítunk.

3.5.2 A délutáni tanóra 14.00órákor vagy 14.30-kor kezdődik a tanulók órarendjének függvényében. A délelőtti tanórák után az iskolában és annak területén csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a diákok.

3.6 A mulasztások igazolása; felmentések

3.6.1 A mulasztást az iskolába érkezést követő 3 napon belül igazolni kell. Az orvosi igazolást a tájékoztató füzetbe kell kérni.

3.6.2 A szülő nagyon indokolt esetben évente legfeljebb 3 napot igazolhat.

3.6.3 Több napról való távolmaradásra a szülők engedélyt kérhetnek az iskola igazgatójától, az osztályfőnök ajánlásával. Mindez írásban történik.

3.6.4 Az igazolatlan hiányzás büntetést von maga után. Igazolatlan hiányzás esetén az SZMSZ-ben foglaltak szerint járunk el.

3.6.5 Ha a tanuló egy tantárgyból a törvényben meghatározott óraszám 30%-án nem vesz részt, vagy ha hiányzása a 250 tanítási órát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát. Osztályozó vizsgát akkor tehet, ha nincs igazolatlan órája.

3.6.6 A tantárgyi teljes vagy részleges felmentések a Nevelési Tanácsadó alapján vagy orvosi javaslatra; 2 hétnél hosszabb időszak esetén szakorvosi javaslatra történhetnek.

3.6.7 Az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól az iskola igazgatója adhat felmentést.

4. A tanórai kötelezően választott, és az egyéb, délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- Az igazgató minden év április 30-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyokról, foglalkozásokról (emelt szintű angol, emelt szintű német, emelt szintű matematika, idegennyelv, informatika, hit- és erkölcsstan).
- A tanuló és szülője vagy gondviselője írásbeli nyilatkozattal jelentkezik május 20-ig.
- Szakkörökre, sportkörökre való jelentkezést szeptember 10-ig egyszer módosíthatják a tanulók. Ezen foglalkozások indítása csak megfelelő számú jelentkező esetén lehetséges.
- Ha a tanulót kérelmére felvették valamely egyéb foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás és az egyéb foglalkozásokra jelentkezés jogát a szülő vagy gondviselő gyakorolja

5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás (tárgyi vagy szellemi) vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, melyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor. (iskolai foglalkozások, illetve versenyek keretében)

A tanulót – tanulói jogviszonya idején - díjazás illeti meg, ha az iskola a produktumot (alkotás, termék, dolog) értékesíti.

A megfelelő díjazásban a tanuló - 14. életévet be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az iskola állapodik meg.

6. Sorsolás (felvétel – átvétel) szabályai

Ha az iskola – a jogszabályban (20/2012 EMMI r. 24. § (7)) megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás helyszíne az ebédlő; jelen van az iskola igazgatója, az alsós igazgatóhelyettes, a felettes szerv képviselője és a felvételi kérelmet benyújtók.

Az érintett csoportba tartozók mindegyikének adatai (gyermek neve; születési hely és idő; anyja leánykori neve) külön lapokon bekerülnek a sorsolásra kijelölt urnába, meglétüket az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A sorsolásra legkésőbb a beiratkozást követő tizedik munkanapon kerül sor.

7. Védő – óvó intézkedések

7.1 Akik kerékpárral járnak iskolába kerékpárjukat az erre kijelölt helyre tehetik. Az iskola egész területén kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával közlekedni tilos.

7.2 Az iskola egész területén be kell tartani a baleset - megelőzési rendszabályokat, amelyek a tanév első napján kerülnek ismertetésre.

7.3 Ha baleset történik, azonnal jelenteni kell a legközelebbi tanárnak.

7.4 A speciális termék rendszabályai a szaktantermekben kerülnek kifüggesztésre.

7.5 A gyermekvédelmi felelős nevét és fogadóóráját az iskola honlapján és az ellenőrző füzetben keresztül évente a szülők tudomására hozzuk.

7.6 A gyermekbalesetek elkerülése érdekében minden tanévkezdéskor felhívjuk a tanulók figyelmét az iskolában előforduló veszélyforrásokra és azok megelőzésére. A baleset megelőzés érvényesül a közlekedés, kirándulás, egyéb rendezvények terén is.

8. Egyéb rendelkezések:

8.1 Ünnepi viselet: fehér ing vagy blúz, sötét szoknya vagy nadrág, Hétvezéres nyakkendő/kendő, amelyet az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, nemzeti ünnepek stb.) kell viselni.

8.2 Testnevelés órákon az iskola által előírt sportfelszerelésben kell részt venni, melyről a szülői értekezleten tájékoztatást adunk.

8.3 Az esős vagy hideg idő beálltával váltócipő használata javasolt.

8.4 A tájékoztató füzet hivatalos okmány a tanulók kötelesek mindennap magukkal hozni. Állapotát az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, és ezen keresztül is tájékoztatja a tanuló szüleit.

8.5 Elektronikus napló

Amennyiben az iskola digitális naplót használ, minden szülő/gondviselő kézhez kapja egyedi felhasználónevét és jelszavát (első belépéskor meg kell változtatni), melynek segítségével gyermeke tanulmányi előmenetelét az elektronikus naplóban követheti.

8.6 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgára írásban lehet jelentkezni minden tanév május 20-ig.

A tanuló szülei vagy gondviselője írásban kérelmet nyújt be az iskola igazgatójának, aki kijelöli a vizsga időpontját és a vizsgabizottságot.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje a tanév utolsó hete és az azt követő hét, illetve augusztus utolsó két hete.

A tanuló a felkészüléshez a témaköröket a szaktanártól kapja meg.

Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, vagy nem teljesíti a tantárgyi elvárható követelményt, az adott évfolyamot ismételni köteles.

8.7 ~~Ha a gyermek az iskolában étkezik, betegség vagy más hosszabb igazolt hiányzás esetén a másnapi étkezést reggel 8 óráig a gazdasági irodában mondhatja le a szülő. A jóváírás a következő hónap térítésénél érvényesül.~~

9. Az iskolai diákönkormányzat

9.1 A tanuló érdekvédelmét látja el.

9.2 Tanulói ügyeletet szervez a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus irányításával.

9.3 Etikai Bizottságot működtet, mely értékeli az Etikai kódex előírásainak betartását.

9.4 Minden olyan kérdésben, ami a tanulók nagyobb létszámát érinti (min.10%) ki kell kérni a DÖK véleményét. Így évente a tanítás nélküli nap időpontjáról is.

9.5 A DÖK minden hónapban ülést tart, amelyen minden osztály képviselteti magát (2 tanulóval)

9.6 Évente egy alkalommal diákközgyűlést tart (Hétvezér - nap) (Diákönkormányzat napja)

9.7 A DÖK igénybe veheti az iskolarádiót, programokat hirdethet (Gólyaavatás, papírgyűjtés, farsang, diákigazgató választás, stb.) Évente egy tanítás nélküli munkanapon a hagyományok szerint megszervezi a Hétvezér Napot.

10. Szülői Szervezet – SZM

10.1 A szülők képviseletében a Szülői Szervezet vezetősége jár el.

10.2 A vezetőség véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

10.3 Évente kétszer ülésezik.

11. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások, büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, a házirendben foglaltakat megsérti, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmező intézkedések

- Tantárgyhoz, adott tanórához kapcsolódó
 - szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- Sorozatos kötelezettségzegés fegyelmező fokozatai
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
 - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
 - nevelőtestületi figyelmeztetés;
- Szabadidős programokon való részvétel korlátozása.

Ha a köteletségzegés olyan súlyú, akkor a fokozatosság elvétől el lehet tekinteni. Ilyenkor minden esetben esetjelző lapot kell kitölteni. (Az esetjelző lap és kitöltésének az eljárásrendje a házi rend mellékletét képezi.)

Súlyos köteletségzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- testi és/vagy lelki bántalmazás
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása.

Fegyelmi büntetés fegyelmi eljárás során szabható ki, melynek szabályait a 20/2012 (VIII:31.) EMMI rendelet V. fejezete tartalmazza.

12. Jutalmazás

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít vagy az osztály, illetve a közösség érdekében közösségi munkát végez, versenyen helytáll vagy bármely módon hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, jutalomban részesül.

Ennek formái:

12.1 Évközben:

Szaktanári dicséret

- kiemelkedő szaktárgyi, szakköri munkáért
- iskolai és városi versenyek I-III. helyezéért
- megyei versenyek IV-VI. helyezéért
- a szaktárggyal kapcsolatos iskolai rendezvényeken való részvétel (műsor, sport)
- egyéni elbírálás alapján

Osztályfőnöki dicséret

- kiemelkedő folyamatos közösségi munkáért
- az osztályközösség érdekében végzett egyszeri kiemelkedő munkáért
- egyéni elbírálás alapján

Igazgatóhelyettesi dicséret

- iskolai kulturális rendezvényeken nyújtott kimagasló teljesítményért

Igazgatói dicséret

- megyei versenyek I-III. helyezéért
- országos döntőbe jutásért
- három, különféle tevékenységért kapott szaktanári, ill. osztályfőnöki dicséret után

12.2 Év végén:

Oklevél, könyv, jutalom

- kiemelkedő tanulmányi munkáért
- osztályközösségért végzett munkáért

Bizonyítványba írt tantárgyi dicséret (kitűnő)

- a szaktárgyban végzett kiemelkedő munkáért

Bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret

- több tárgyból elért kimagasló tanulmányi munkáért
- kiemelkedő közösségi munkáért az osztályfőnök javaslata alapján (példás magatartás mellett)

12.3 Diákönkormányzat (DÖK)

- a képviselők és a vezető javaslatára kiemelkedő munkáért

•

12.4 Alapítványok (külön szabályozás szerint)

12.5 Dicsőségtábla (külön szabályozás szerint)

13. A tankönyvellátás rendje

13.1 A tankönyvellátás rendjét minden tanévben, a tankönyvrendelés megkezdése előtt, az intézményvezető külön dokumentumban határozza meg.

13.2 A tanulók számára térítésmentesen (2013.évi CCXXXII. tv. 4.§ (1)(2) alapján) biztosított tankönyvek az iskola (Székesfehérvári Tankerületi Központ) tulajdonát képezik, ezekhez a tanuló könyvtári kölcsönzés formájában jut hozzá, és tanév végén megkímélt, nem kitöltött állapotban, vissza kell adnia.

13.3 Ha a tanuló a könyvtárból kapott tankönyvet elveszíti, 2 héten belül a könyvtár számára pótolnia kell. 2 hétig a saját költségén készített fénymásolattal járhat órára.

14. Diákétkezés

A tanulók étkeztetése Székesfehérvár MJV Önkormányzatának feladata, aki ezt a Székesfehérvári Intézményi Központon (SZIK) keresztül látja el. A tanulók számára az étkezést az étkeztetésvezető rendeli meg, a SZIK által meghatározott szabályok szerint, melyről a szülőket tanév elején szülői értekezleten, illetve az iskola honlapján keresztül tájékoztatjuk.

15. Záró rendelkezések

15.1 A házirend kiterjed az intézmény valamennyi használójára.

15.2 A tanulók a házirendet tájékoztatásként beiratkozáskor megkapják.

- 15.3 Évente ismertetni kell a tanulókkal, szülőkkel, ki kell függeszteni a folyosókon és a tantermekben. Az érdeklődők az iskola honlapján is elolvashatják.
- 15.4 Szükség van a partneri igények figyelembevételével a háziarend rendszeres, évenkénti felülvizsgálatára, ha kell átdolgozására, amelyet írásban az iskola igazgatójánál lehet kezdeményezni. A módosítási javaslatra az igazgató 30 napon belül intézkedik, és erről írásban értesíti a kezdeményezőt.
- 15.5 A közösen megalkotott szabályok betartása kötelező.

Székesfehérvár, 2018. szeptember 1.

Lángfalvy Péterné
Igazgató

Slettné Hanzsér Lilla
Tantestület képviselője

Szülői Szervezet képviselője

Alföldiné Várady Eszter
DMSP

1.sz. melléklet

Eljárásrend esetjelző lap kitöltésére

Az esetjelző lap kitöltése önmagában nem jelent fegyelmező intézkedést.

Esetjelző lapot az alább felsorolt alkalmakkor töltünk ki:

1. Az alsóbb (1-3.) osztályokban elsősorban az iskolai étellel, szabályokkal össze nem egyeztethető magatartás és megoldáskeresés lejegyzésekor. A pedagógus tölti ki és írja alá.

2. Súlyos kötelezettségzegés esetén

Ekkor az esetjelző a fegyelmező intézkedés alátámasztását, indoklását szolgálja. Tartalmazza az esetmegbeszélés során feltárt tényeket, a következmények felvállalását. A pedagógus és a tanuló írja alá.

3. Konfliktuskezelés

Az esetjelző, a konfliktusban résztvevők közös esetleírása. Kiegészítésként tartalmazza a konfliktus megbeszélés jegyzőkönyvét, és a megoldási javaslatot. Az esetmegbeszélésen résztvevők írják alá.

A konfliktus megbeszélés legfontosabb kérdései:

Sérelmet okozóhoz	Sérelmet elszenvedetthez
<ul style="list-style-type: none">• Mi történt?• Mire gondoltál közben?• Mit gondolsz erről a dologról azóta?• Kire volt hatással a cselekedeted?• Milyen hatással volt rájuk?• Mit kellene tenni, hogy a dolgok helyre jöjjenek?	<ul style="list-style-type: none">• Mit gondoltál, amikor rájöttél, hogy mi történt?• Milyen hatással volt rád az incidens?• Milyen hatással volt másokra?• Mi volt a legnehezebb számodra?• Minek kellene történnie, hogy a dolgok rendbe jöjjenek?

Az esetmegbeszélésbe a résztvevők, szemlélők, (diákok, pedagógusok) szükség esetén a szülők is bevonhatók.

Nevelőtestület tájékoztatása:

- Nagyon kirívó, vagy több osztályt, illetve az iskola egészét érintő konfliktus, agresszív magatartás esetén az osztályfőnök és az igazgató feladata.

Szülők tájékoztatása:

- Fogadóórán az osztályfőnök minden esetről tájékoztatja a szülőket.
- Ha az eset olyan súlyú, akkor az osztályfőnök és az igazgató közösen tájékoztatják a szülőket, és bevonják őket a probléma megoldásába.

Minden esetről tájékoztatni kell az osztályfőnököt és az igazgatót, akik az esetmegbeszélésen is részt vesznek.

A kitöltött esetjelző lap az osztályfőnökhöz kerül, aki az (iskolaitkár közreműködésével) az iskolai irattárban helyezi el. Őrzési ideje: 2 év.

2.sz. melléklet

Záró rendelkezések

A Hétvezér Általános Iskola Házirendjét az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az Házirend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: 2013. szeptember 1.

Módosításokkal: 2018.09.03.


A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Hétvezér Általános Iskola előző Házirendje.

Egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Székesfehérvár, 2018. szeptember 3.


.....

Szülői Szervezet

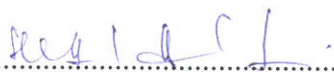

.....

DMSP

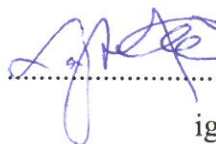
Hétvezér Általános Iskola Házirendje

A Hétvezér Általános Iskola módosított Házirendjét a Hétvezér Általános Iskola nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Székesfehérvár, 2018. augusztus 31.

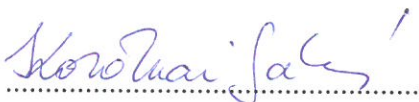


hitelesítő



igazgató





hitelesítő