

Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola
Kisfaludy Utcai Tagiskola
7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a.
Tel./FAX: 82/419-828

OM kód: 033966

HÁZIREND

Készült: 2023. szeptember 3.
Érvényes: visszavonásig

Készítette: *Agócsné Horváth Andrea*
Agócsné Horváth Andrea
tagintézmény-vezető



Tartalomjegyzék

- I. Bevezető, jogszabályi háttér
- II. A házirend hatálya és nyilvánossága
- III. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai
- IV. A tanulók jogai
- V. A tanulók kötelességei
- VI. A tanulók közösségei
- VII. A tanulók jutalmazása
- VIII. Tanulók büntetése
- IX. Az osztályozó és javítóvizsga eljárásrendje
- X. Az iskola munkarendje
- XI. Tanulói felelősök
- XII. A hiányzások igazolása
- XIII. Hivatalos ügyek intézése
- XIV. Első osztályosok beiskolázásának rendje
- XV. A tanulói véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formái
- XVI. A tanuló által előállított termékre, dologra, alkotásra vonatkozó szabályok
- XVII. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei
- XVIII. A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek
- XIX. A tankönyvellátás rendje

Z á r a d é k

N y i l a t k o z a t

I. Bevezető, jogszabályi háttér

A házirend a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai és a
- 2020.09.01. hatályba lépett 5. § (2) h) és i) előírásai alapján készült alapdokumentum.
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

II. A házirend hatálya és nyilvánossága

1. A házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett helyi és külső programokon, valamint a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatosan. A házirend megállapítja a jogok gyakorlásának és a kötelességek végrehajtásának módját is.
2. A házirend rögzíti az iskola munkarendjét, és előírásokat tartalmaz az intézmény minden tanulója és az iskolával jogviszonyban lévő személyre (szülő, pedagógus, alkalmazott).
3. A házirend folyamatos megvalósulása elképzelhetetlen a pedagógusok, alkalmazottak közreműködése és a szülők támogatása nélkül.
4. A házirend az iskola nyilvános dokumentuma, ezért minden érdeklődő megismerheti. Folyamatos tájékozódásra a könyvtárban és a tanárban található házirend szolgál, emellett elérhető az intézmény honlapján.
5. A házirendet az osztályfőnökök tanévenként az első osztályfőnöki órán a tanulókkal értelmezik, a szülői értekezleten a szülőkkel ismertetik a rájuk vonatkozó szabályokat.
6. A házirendről bármely érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, helyettesétől, vagy az osztályfőnököktől a fogadóórákon, illetve egyeztetett időpontban.

III. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai

diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával.

3. Az iskola igazgatója a tanulók véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülők közössége és a diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását – igény szerint – kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége
 - a szülői munkaközösség vezetősége
 bármely érintett (nevelő – szülő – tanuló) javaslatának elfogadásával.
5. A házirend módosítását az 1-4 pontokban leírt módon kell végrehajtani.
6. A házirendet minden iskolába lépő gyermek szülője meg kell, hogy ismerje, és az első szülői értekezleten aláírásával elfogadja.

IV. A tanulók jogai

Tanulók javaslataikkal, véleményükkel, tevékenységükkel részt vehetnek:

1. Az iskola házirendjének összeállításában.
2. A diákönkormányzaton keresztül a jutalmazási és fegyelmi szabályok kidolgozásában, mértékének meghatározásában.
3. A havi magatartás és szorgalom érdemjegy megállapításában. A tanulók magatartás és szorgalom érdemjegyét a házirend mellékletét képező értékelési rendszer alapján kell megállapítani. *7. sz. melléklet*
4. Bizonyos pedagógiai tervek - osztályok foglalkozási tervei, kirándulások terveinek – összeállításában, továbbá a tanulmányi versenyek, közhasznú társadalmi munkák, diákszerveződések (iskolaújság, diákkör, önképzőkör, klub) iskolai sportfoglalkozások, stb. szervezésében, megvalósításában.
5. Diákkör alakításához 15 tanuló javaslata szükséges, működésének engedélyezési feltétele elfogadott program és pártfogó tanár bejelentése. A pártfogó tanár a diákkör foglalkozásain (maximum heti 1 óra) részt vesz.
6. Tanulmányi munka segítésében és a tanulmányi munkát kiegészítő iskolai tevékenységek, napközi, tanulószoba, korrepetálás, tanfolyam, szakköri munka, tanulmányi versenyek stb., - kezdeményezésében, népszerűsítésében és

megvalósításában. Napközi és tanulószobai ellátásban minden tanuló részesülhet.

7. Az iskolai közösség életének bármely kérdésében javaslatukkal, véleményükkel, problémáikkal, sérelmükkel a gyermekvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzat vezetőjéhez, az, osztályfőnökökhöz, a nevelőtestület bármely tagjához és az igazgatóságához fordulhatnak, hogy mindezekre érdemi választ kapjanak.

A tanulók joga még:

8. Jogaik gyakorlásához szükséges információkat osztályfőnöküktől (többek között osztályfőnöki órákon), szüleiktől (szülői értekezletet, fogadóórát követően), iskolagyűlésen, diákönkormányzaton, hirdetésen (iskolarádió, faliújság, stb.) keresztül megkapják.
9. Ha valamely tantárgyat csoportbontásban tanítunk, teljesítményük, képességük szerint legjobban megfelelő csoportban tanulhassanak. A besorolást az adott tantárgyi munkaközösség tagjai az osztályfőnökkel egyeztetve készítik el. Ha a tanulók szülei nem értenek egyet a javaslattal, meghallgatásuk után az osztályban tanító tanárok és az iskola vezetősége együtt dönt. Egyik csoportból a másikba kerülni félévkor, vagy tanév végén 2 jegy változás esetén lehet. A csoportbontási lehetőségekről a tanév végén, legkésőbb az új tanévben az első héten adnak tájékoztatást az osztályfőnökök és a szaktanárok.
10. Tájékoztatást kapjanak – legalább egy héttel előbb – a témazáró dolgozatok írásának időpontjáról. Egy nap maximum két témazáró dolgozat írható, melynek értékelését 2 héten belül meg kell kapni. (A javítási idő a nevelő betegsége, vagy tanítási szünet esetén értelemszerűen meghosszabbítható.)
Hosszabb szünet (őszi, téli, tavaszi) utáni első napon nem lehet témazárót íratni. A témazáró dolgozatot nem lehet hazavinni. A tanulók a kijavított, értékelt munkájukat a tanórán (a szülők kívánságára fogadó órán vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban) megnézhetik.
Udvarias jelzéssel élhetnek a tanulók, ha ugyanazon a napon háromnál több tantárgyból kívánják őket feleltetni. Feleletnek minősül minden írásbeli számonkérés.
11. Ismerjék a tantárgyak minimum-követelményeit, tanáraiknak, osztályfőnöküknek róluk alkotott véleményét, tanulmányi munkájuk elbírálását, a szóbeli és írásbeli feleletekre kapott érdemjegyek tartalmi indoklását.
12. Bekapcsolódhatnak a diákönkormányzat munkájába. Iskolagyűlés összehívását kezdeményezhetik.
13. Részt vegyenek az iskola tanórán kívüli programjaiban, kulturális, sport és szakköri munkájában.
14. Az iskola udvarát, létesítményeit, helyiségeit foglalkozásokon kívül csak pedagógus felügyeletével, rendeltetészerűen használhatják.

15. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A vizsgálatokról és időpontjukról a szülői értekezleteken és a KRÉTA-n keresztül értesülnek a szülők.
Betegség észlelése esetén szüleiket az iskola a lehető legrövidebb időn belül értesítse. (A szülő elérhetőségét – pl. telefonszám közlésével – köteles biztosítani.)
16. Az iskolai könyvtárat a beiratkozás után – a könyvtár szabályzatának megfelelően látogassák.
17. Induljanak iskolai és magasabb szintű versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
18. Családjuk anyagi helyzetétől függően részesülhetnek a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatásokban. A feltételekről és az igénylés rendjéről az iskola gyermekvédelmi felelősétől és az osztályfőnöktől kaphatnak a szülők felvilágosítást.

V. A tanulók kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy

1. Úgy éljen jogaival, hogy mások személyiségét tiszteletben tartva, a közösség és az iskola érdekeit, normáit ne sértse, és más se akadályozzon (pl. művelődéshez, egészséghez, testi épséghez való) jogai gyakorlásában. Ez vonatkozik az online térben, közösségi médiában tett megnyilvánulásaira is. A közösségi munkában adja képessége legjavát.
2. Ismerje meg és tartsa be a Házirendben foglaltakat.
Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken és iskolán kívüli programokon, azok előkészítésében és lezárásában. Feladatait nevelője útmutatása szerint végezze, ha szükséges, kérjen segítséget.
3. Az épületre, berendezési tárgyaira vigyázzon, az iskola felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Személyes holmijára ügyeljen: szekrényét (ahol a kabátját, váltóruháját, cipőjét, stb. tárolja) becsukja, értéket (pénzt, órát, stb.) az öltözőben ne hagyjon.
4. A szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával.
5. Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért, eszközökért (pl. mobiltelefon, ékszer, óra, laptop, tablet, okosóra stb.), amely tanórai és szabadidős tevékenységekhez nem szükséges felelősséget nem vállalunk.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
Tanulóink mobiltelefonjukat az iskola területén csak kikapcsolt állapotban

tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

6. Tanévenként a meghatározott időpontig írásbeli szülői kérelemmel jelentkezzen:
 - egyház által szervezett hit és erkölcstan vagy iskolai tantervű etika órákra.
 Választásának módosítását, illetve következő tanévi lemondását szintén szülei írásbeli bejelentésével teheti az adott tanév május 20-ig.
7. A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon egész évben eredményesen vegyen részt.
8. Vegyen részt tevékenyen a tanulmányi munka javításában, (a jobb segítse a gyengébbet), az iskolai rend és fegyelem helyes irányú alakításában, megszilárdításában, a tulajdon védelmében, szépítésében, megőrzésében. Ügyeljen az udvar, az épület, tanterme, szekrénye, padja tisztaságára, rendjére. A hulladékot a hulladékgyűjtőbe tegye. Szotyola, tökmag, rágógumi a jó ízlés és tiszta környezet érdekében nem hozható az iskolába.
9. Az őt körülvevő kisebb és nagyobb közösség tagjaival, de a társadalom minden tagjával szemben tisztelettudóan, udvariasan viselkedjen. (pl. köszönjön az iskola valamennyi dolgozójának)
10. Nem önbíráskodhat. Problémáját jelezze a szaktanárnak, osztályfőnöknek, aki felveszi majd a kapcsolatot a szülőkkel, az illetékesekkel.
11. Tanúsítson kulturált magatartást, védje, segítse a kisebbeket, viselkedésével mutasson jó példát. Megjelenése ápoltságos, izléses, életkorának megfelelő legyen.

Ünnepi alkalmakkor megfelelő öltözéket (lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág; fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny).

 Testnevelés órán, sportfoglalkozásokon a testnevelés munkaközösség által meghatározott sportfelszerelést (tornacipő, fehér zokni, tornanadrág, póló, melegítő) viseljen. Nem balesetveszélyes ékszer (pl. óra, gyűrű, nem lógó fülbevaló) viselése általában megengedett, de egyes órákon (pl. testnevelés) tilos.
12. Iskolánk értékrendjéhez igazodva elvárásunk, hogy diákjaink tartózkodjanak a szélsőséges, általános iskolához nem illő megjelenéstől (működő, testékszer, tetoválás, hajfestés, smink) és kihívó öltözködéstől.
13. Óvja saját és társai testi épségét – az ablakon ne hajoljon ki, ne csapkodja az ajtókat, ne ordibáljon, ne rohangáljon, tartsa meg a közlekedés szabályait, az emeletekre vezető lépcsőn felfelé a jobb oldalon menjen.
14. Az iskola területén ne kerékpározzon, ne görkorcsolyázzon, ne gördeszkázzon, ne rollerezzen! Kerékpárt vagy egyéb közlekedési eszközt az udvar kijelölt részén lezárva lehet tartani.
15. A fiatal szervezetre különösen káros anyagokat az iskolába behozni, és fogyasztani (e-cigaretta, Elf Bar, drog, energiatital és szeszesital) tilos.

16. A személyi higiénia érdekében legyen tisztasági csomagja, és azt használja is!
17. A balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – köteles megtartani. A legkisebb sérülést azonnal jelentse a felelős pedagógusnak. Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel, szóljon a leggyorsabban elérhető nevelőnek.
18. Tűzveszélyes anyagokat és tüzet okozó eszközöket (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.) és sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (köztük önvédelmi jellegűeket: fegyvert, fegyvernek minősülő eszközt, kést) az iskolába hozni, illetve az iskolán kívül szervezett programokra elvinni tilos.
19. Az udvaron dobálózni (kavics, kö, fadarab.), az épület ablakain bármilyen tárgyat bedobni-kidobni tilos.
20. Köteles vigyázni az iskola épületének hőszigetelésére. Azt bármilyen módon megrongálni tilos.
21. Az iskola területén engedély nélkül felvételt (hang, kép) készíteni tilos, melynek megsértése fegyelmi büntetést vonhat maga után.

A tanulók által a közösségi médiában tett bejegyzések és a digitális formában megosztott információk nem sérthetik az iskola dolgozóinak, tanulóinak személyiségi jogait, emberi méltóságukat.

A fentiek az iskola szülői közösségére is vonatkoznak.

A szülők az iskola területén és az iskolai rendezvényeken kizárólag a törvényi szabályok figyelembevételével készíthetnek felvételeket és oszthatják meg azokat a közösségi felületeken.

VI. A tanulók közösségei

1. Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:
 - Diákönkormányzat,
 - napközis, tanulószobás csoport,
 - tagozat, évfolyam, osztály, csoport
 - szakkör
2. Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50 %-a, illetve a osztályközösségek 50 %-a minősül. Iskolagyűlés összehívásához a tanulók nagyobb közösségének kezdeményezése szükséges.
A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

VII. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
2. Az iskola ezen túlmenően jutalmazhatja azt a tanulót, aki
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el a Diákolimpiákon,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
3. A jutalmazás formái
 - a.) Az iskolában elismerésként a következő dicséretetek adhatók:
 - Szaktanári: az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
 - napközis nevelői: tanórai vagy szabadidős kiemelkedő tevékenységért;
 - DÖK vezetői: közösségi munkáért;
 - Osztályfőnöki: az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplésért vagy közösségi munkáért;
 - Igazgatói: a magasabb szintű (iskolai-városi-megyei-országos) versenyeken, vetélkedőkön, illetve ünnepi előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulóknak;
 - nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén
 - főigazgatói dicséret: a nevelőtestület szavazata alapján, tanév végén

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

- b.) A jutalmakra – pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök, a szaktanár tesz javaslatot. Egyes jutalmak odaitéléséről a tantestület dönt.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél, díszoklevél

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A nyolc éven át kitűnő eredményt elérők díszoklevelet kapnak.

Az évközi jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolarádióban ki kell hirdetni.

VIII. A tanulók büntetése

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a Házi rend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,
 - tanulói jogviszonyából eredően bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.
2. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.
3. Az iskolai büntetések fokozatai:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli figyelmeztetés
 - eltiltás (iskolai rendezvényekről, programokról)
 - intés
 - megrovás
4. A figyelmeztetés lehet
 - szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, házi feladat többszöri el nem készítése, fegyelmezetlenség miatt,
 - ügyeletes tanári: a tanítás előtt, vagy után, illetve az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt,
 - napközis nevelői: tanórai vagy szabadidős foglalkozáson helytelen viselkedés miatt,
 - osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése és a házi rend enyhébb megsértése,
 - igazgatói
 - tantestületi
5. Az igazgatói vagy tantestületi írásbeli figyelmeztetést vagy intést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus osztálynaplóba be kell írni.

6. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 58-59. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
 - szigorú megrovás
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
7. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés

pontos mértékét az igazgató határozza meg. A szándékos károkozás a tanuló fegyelmi felelősségre vonásával is jár.

8. Ha a tanuló közösség ellenes magatartást követ el, vagy azzal fenyegetőzik, büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Közösségellenes magatartásnak számít az is, ha a tanuló az iskola pedagógusairól, dolgozóiról a digitális térben mások számára látható vagy hallható sértő, becsmérő kijelentést tesz, mellyel megsérti az érintett jó hírnevét.

IX. Az osztályozó és javítóvizsga eljárásrendje

Az osztályozó vizsgára kötelezett tanulók körét a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 64 § (2) szabályozza.

A felsőbb évfolyama lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához vagy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

1. A jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgára bocsátható.
2. Külföldi tartózkodás, egyéni tanrend, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét.
3. Felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, (pl. egészségügyi ok, betegség) de osztályozóvizsga letételére kötelezték.
4. Tanulmányi idejének megrövidülését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból).
5. Más iskolából jött át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból különbözeti vizsga letételére kötelezték.
6. A tanórákon nem tanult tantárgyból – kérelmére – osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

Az **osztályozóvizsgával** kapcsolatban a következők az **eljárás szabályai**:

- Iskolánkban osztályozóvizsgát **évente két alkalommal** szervezünk: január és június hónapban. A vizsga várható időpontjait az igazgató határozza meg. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a **vizsga előtt két héttel értesítést kap** a vizsgára való jelentkezési kérelem elbírálása után.
- Az osztályozóvizsga tananyagáról a tanuló a **vizsga előtt minimum 6 héttel szaktanárától szóbeli részletes, segítő tájékoztatást kap**.
- A tantervi követelmények az iskola pedagógiai programjában olvashatók, az intézmény honlapján megtekinthetők.
- A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli, a készségtárgyakból és informatikából gyakorlati és szóbeli vizsgát kell tenni.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként 30 perc. Egy napon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet tenni.

- A tanulónak egy napon maximum 3 szóbeli vizsgája lehet.
- A **szóbeli vizsgát** az iskola tanáraiból alakított **vizsgabizottság előtt** kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár, aki a tanulót előzőleg tanította. Az **elnöki teendőket az igazgató megbízottja látja el.**
- A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tag jelen van.
- A tanulónak a **szóbeli felkészülésre max. 15 perc áll rendelkezésére.**
- A **feleletek maximális időtartama** tanulónként **15 perc.** Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap további felkészülési idővel.
- Végző osztályzatát a **két felelet százalékos átlaga** alapján állapítjuk meg.
- Az osztályozóvizsga **nem ismételhető meg.**
- Az osztályozóvizsgáról **jegyzőkönyvet kell vezetni.**
- A vizsga eredményét a törzslapba, a bizonyítványba és az elektronikus naplóba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.

Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanuló javítóvizsgát tehet.

A **javitóvizsgával** kapcsolatban a következők az **eljárás szabályai:**

- Javitóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az **év végén megállapított osztályzata elégtelen**, vagy az **osztályozóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott.**
- A **javitóvizsga helye** az az iskola, amellyel a tanulónak **tanulói jogviszonya** van. **Időpontja augusztus 15. és 31. között.**
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A vizsga idejéről az igazgató a **tanulót és annak szüleit írásban értesíti.**
- A javítóvizsga **követelményeiről** a tanuló a vizsgára utalást követő **egy héten belül tájékoztatást kap.**
- A **javitóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.**
- A javítóvizsgát az osztályozóvizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az osztályozó vagy javítóvizsga eredményét legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon ki kell hirdetni.
- **Kiegészítés:** Ha a tanuló **független vizsgabizottság** előtt kíván tudásáról számot adni, vizsgakérelmét írásban a **félév, illetve a tanítási év vége előtt 30 nappal** kell benyújtania az **iskola igazgatójához**, aki továbbítja az illetékes szervnek.

X. Az iskola munkarendje

1. Az intézmény elektronikus naplót használ. A szülők felhasználónév és jelszó párossal férhetnek hozzá, melyet az intézmény biztosít számukra.
2. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Az intézmény szabadtéri területén 22.00 óra után rendezvény kizárólag Kaposvár Vármegyei Jogú Város Önkormányzatának hozzájárulásával tartható. Az engedélyt

a rendezvények időpontja előtt *14 nappal* meg kell kérni. Minden más esetben a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

3. **Az iskola szorgalmi időben a tanulók számára 7 órától 18 óráig tart nyitva.**
A tanítás legfeljebb a 7. óra végéig folyik, utána tanórán kívüli foglalkozások tarthatók.
4. Az iskola épületébe elsősorban a főkapun (nyugati oldal) keresztül lehet érkezni. A déli oldalbejárat nyitva tartása az adott nap rendjéhez igazodik. A hátsó (gazdasági) kaput és a többi bejáratot általában zárva tartjuk.
(Kivételek: áruszállítás, papírgyűjtés, rendezvény, program.)
5. Az iskola területén – az udvaron és az épületben – a tanulók kizárólag nevelői engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak délelőtt és délután egyaránt.
A korán érkező gyermekekre 7 órától a reggeli ügyeletes felügyel, aki 7.15-kor engedi a gyerekeket az osztálytermekhez. A termekbe a szaktanár vagy a folyósói ügyeletes tanár engedélyével mehetnek be a tanulók, és a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak a helyiségben.

A későn távozó gyermekekre 16¹⁵-től a délutáni ügyeletes nevelő felügyel.

A reggeli, illetve a délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Tanári ügyelet működik még az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben. Az ügyeletes nevelő a tanulók magatartását, a rend, a tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

6. A tanítás kezdete 8 óra.

Az iskola csengetési rendjét az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

7. A tanulóknak legkésőbb 7 óra 45 percre kell beérkezni az iskolába, hogy legyen idejük az első tanítási órára előkészülni.
Biztonságos közlekedésüket polgárőrök segíthetik.
8. Az elkéső tanulók nevét a bejáratnál szolgálatot teljesítő ügyeletesek felírják, a listát átadják a tanuló osztályfőnökének.
Három késés osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár.
A csengetés után érkező tanuló az órát legkevésbé zavarva foglalja el a helyét a tanteremben. A késést, mint hiányzást igazolhatja. Ha az igazolatlan késedelmi idő (a késések idejét összeadva) tanórányi, igazolatlan órának számít.

Igazolatlan hiányzás írásbeli büntetést von maga után:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, szülő értesítése
- 5 óra esetén osztályfőnöki intés
- 11 óra esetén igazgatói figyelmeztetés, jegyző értesítése
- 20 óra esetén igazgatói intés

9. A tanórák 45 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanórák kezdete előtt 5 perccel a tanulóknak azon a szinten (fszt., I.e., II.e.) kell lenniük, ahol a következő foglalkozásuk lesz.
A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni.
Teremcserénél a tanulók csak akkor mehetnek be a terembe, ha az előző osztály már elhagyta azt és a szaktanár erre engedélyt ad. A távozó osztály tanulóinak kötelessége padjuk és annak környékének tisztán hagyása.
10. A szaktermekben és osztálytermekben (pl. informatika, technika, fizika-kémia, tornaterem, öltözők.) a tanulók csak tanári jelenlét mellett, vagy az adott teremért felelős tanár engedélyével tartózkodhatnak. A szaktantermek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első óráján.
Valamennyi tanteremben tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszert és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemző adatait megváltoztatni. Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül az adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az órát tartó tanítót, tanárt, vagy a rendszergazdát.
11. A tanítási órákat, napközis tanórákat, egyéb foglalkozásokat zavarni nem szabad. Kivételt rendkívül indokolt esetben a főigazgató, a tagintézmény-igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek.
A gyermekekre, pedagógusokra várakozó hozzátartozók, vendégek a belső bejárati ajtó előtt tartózkodhatnak.
12. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távollétében az osztályfőnök helyettes vagy igazgatóhelyettes engedélyével, illetve nevelőtől kapott kapukilépővel, vagy pedagógus kíséretével hagyhatja el az iskolát.
13. A nem napközis tanuló utolsó órája vagy ebéd után egyénileg – ha alsós szülői nyilatkozat birtokában – hagyhatja el az iskolát. Az a tanuló, akiért személyesen eljönnek, a szülői váróban várakozik.
14. Az iskola épületében az utolsó tanítási órája, illetve ebédelés után tanuló csak akkor lehet bent, ha napközis, tanulószobás foglalkozáson (pl. korrepetálás, tanfolyam, gyógytorna, sportkör, szolfézs, zene, diákkör), megbeszélésen (pl. diákönkormányzat) vesz részt, a könyvtárban dolgozik, iskolai szervezésű programon, próbáján, előkészítésén vagy az azt követő rendrakásban vesz részt. Az a tanuló, aki délutáni elfoglaltságra visszajön az iskolába, legkorábban programja kezdete előtt 15 perccel érkezzen és a szülői váróban várakozzon.
15. A napközis foglalkozás az utolsó óra befejezése után kezdődik és legkésőbb 16⁰⁰ óráig tart. Ezen idő alatt a tanulót napközis nevelője rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal csak a szülő írásbeli kérésére – tanóra előtt vagy után – engedheti el az iskolából.

16. A tanulói étkezéssel kapcsolatos ügyeket a **Kaposvári Humán szolgáltatási Gondnokság** intézi (Kvár, 48-as Ifjúság u. 58-68.).
Étkezési kártyát igényelni, étkezést igényelni, lemondani az alábbi elérhetőségeken vagy személyesen a helyszínen lehet.
tel.: 82/511-244
email: elalmezes@kaposvarigesz.hu
17. Amennyiben könyvtár működik az intézményben, szolgáltatásait a meghatározott nyitvatartási időben minden tanuló igénybe veheti. A kikölcsönzött könyveket a könyvtári szabályzatban leírtak alapján határidőre vissza kell vinni.
Az a tanuló, aki a kikölcsönzött könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítést fizet. *2. melléklet 10. pont*
18. Az iskolán kívüli programokon is elvárjuk a tanulóktól az iskolai dokumentumokban rögzített szabályok betartását. A csoportot a tanuló csak a felügyelő pedagógus engedélyével – előzetes szülői kérésre - hagyhatja el.

XI. Tanulói felelősök

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

Alsó tagozaton:

hetesek: az osztályfőnök jelöli ki őket, megbízatása egy-egy hétre szól. A két hetes feladatait megosztva teljesíti:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb.)
- a szünetben a tanulókat a folyosóra, vagy az udvarra küldik, majd szellőztetnek,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az iskolavezetésnek,
- az óra végén ellenőrzik az osztály rendjét, tisztaságát, az esetleges rongálást jelzik,
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz,
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a büntetés módjáról,

Felső tagozaton:

- **tanulói ügyeletesek:** szükségességéről a tantestület a tanévnyitói értekezleten dönt
- **szaktantermi felelősök** (szertárosok): szaktanár igénye alapján
- **DÖK képviselő:** Az osztályközösség választja meg minden tanév elején. Iskolagyűlés alkalmával a diákéletet érintő kérdéseket, problémákat tár fel az iskolavezetés elé.

XII. A hiányzások igazolása

1. A tanulók tanóráról, tanórán kívüli foglalkozásról, vagy az iskola igazgatója által elrendelt rendezvényről történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolni.
A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Családi vagy hivatalos ügyben távolmaradási engedélyt szülői kérés alapján az osztályfőnöktől, 3 napnál hosszabb időre az igazgatótól kell kérni.
2. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
A tanuló másnapi étkezésének lemondása a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság felé a szülő kötelessége.
3. A tanulóknak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő 2 napon belül. Az igazolást a szülő KRÉTA-n keresztül is megteheti.
4. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását.
5. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, de órarend szerinti foglalkozásáról önkényesen távol marad, hiányzása igazolatlanok minősül.
6. Az iskolakerülés elleni fellépést biztosító CXX. 2012. évi rendőrségről szóló törvény alapján a rendőrség intézkedési jogot kapott arra vonatkozólag, hogy azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik nagykorú személy kísérete nélkül vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti. Hitelt érdemlő igazolásnak tekinthető: orvosi igazolás, szülői igazolás ill. az iskola igazgatója által kiállított írásbeli igazolás. (6. sz. melléklet)

XIII. Hivatalos ügyek intézése

1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 óra és 16 óra között, pénteken 8-14 óráig.
2. A tanulók hivatalos ügyeiket a szünetben intézhetik. Minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Tanáraikat a tanári szobából – ha feltétlenül szükséges – kihivathatják, de oda be nem mehetnek.
3. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskolavezetés hirdetésén keresztül szerezhetnek tudomást.

XIV. Első osztályosok beiskolázásának rendje

Az általános iskolai összes felvételi kérelmet helyhiány miatt teljesíteni nem tudó tagintézmények sorsolási, eljárásrendje:

1. A sorsolás lebonyolításának jogszabályi háttérét a 2011. évi CXC köznevelési törvény, ill. a 20/2012 EMMI rendelet biztosítja.
2. A tagintézmény-vezetők az 1. osztályosok beiratkozását követően két munkanapon belül jelzik a főigazgatónak, hogy mely osztályba nem tudják teljesíteni a felvételi kérelmet helyhiány miatt.
3. A főigazgató az értesítést követően két munkanapon belül a tagintézmény-igazgatókat egyeztető megbeszélésre hívja össze, melynek témája a felvételi kérelmet helyhiány miatt teljesíteni nem tudó tagintézmények felvételi eljárásrendjének, a felvételi kérelmet kérő tanulók adatainak áttekintése, elemzése.
4. A tagintézményi egyeztetést követő munkanapon a főigazgató értesíti a megye központi tankerület igazgatóját, kérve a hivatalos – közjegyző által felügyelt – sorsolás megszervezését.
5. A sorsolás helyét, idejét, a felügyelő közjegyzőt a megye központi tankerület igazgatója jelöli ki. A sorsoláson részt vesznek a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók törvényes képviselői, az érintett tagintézmény-vezetők, a főigazgató, a megye központi tankerület igazgatója vagy az általa képviseleti joggal megbízott hatósági személy.

XV. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formái

A tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat

- Az osztályfőnöktől
- A szülőtől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
- A diákönkormányzaton keresztül kaphatja meg.

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben udvarias formában véleményt nyilváníthat

- Bármely osztályfőnöki órán (alsó tagozaton bármely órán)
- Az iskolagyűlésen
- Az osztály diákönkormányzati képviselőjén keresztül

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére a felső tagozaton a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Kérdéseikre érdemi választ kell adni 8 napon belül.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni különösen az alábbi témákban:

- Tanítás nélküli munkanapok szervezése, programjának meghatározása
- Tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

- Szakkörök, délutáni foglalkozások indításával kapcsolatban.

XVI. A tanuló által előállított termékre, dologra, alkotásra vonatkozó szabályok

1. Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. Az iskola köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
3. Az iskolában előállított termékek, dolgok, alkotások alapanyagát díjmentesen az iskola szolgáltatja. Az elkészített termékeket, dolgokat alkotásokat a tanulók az intézmény dekorálására, az intézmény folyosóinak jobbitására vagy jótékonyági célra felajánlhatják.

XVII. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatások odaitélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- 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 legalacsonyabb munkabért
- akinek magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás

A támogatás odaitélésére az osztályfőnökök véleménye alapján a gyermekvédelmi felelős, nevelő tesz javaslatot, majd az intézményvezető dönt.

XVIII. A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

A tanulók oktatástechnikai eszközt (pl. írásvetítő, digitális tábla stb.) tanári felügyelet mellett korlátozás nélkül használhatnak.

XIX. A tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2017. szeptember 1-jétől valamennyi 1-8 évfolyamra járó tanulója az iskolának.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	január	igazgató
szerződéskötés a Kelloval	január	igazgató
a tankönyvrendelés elkészítése <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai munkaközösségek • az SzM, a DÖK véleményének beszerzése 	március utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	június	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	szeptember 1. hete	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés	szeptember	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az *igazgató* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért

A *tankönyvfelelős*: (Sándorné Nagy Veronika)

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kello-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.
- elkészíti az elszámolást

A *könyvtáros*: (Szöllősy Éva)

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,
- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A *munkaközösség-vezetők* szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A *szaktanárok* a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Legitimációs záradék

A kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája Házirendjét a tantestület 2023. október 16-án megismerte és elfogadta.

Kaposvár, 2023. október 16.

A tantestület nevében:



Szöllősy Éva



Szelci Ivett

A kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája Szülői munkaközössége az intézmény Házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, a Házirendet elfogadásra javasolta.

Kaposvár, 2023. október 16.



Stáginé Zarka Adrienn

SZM elnök

A kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája Diákönkormányzata a Házirendet megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kaposvár, 2023. október 16.



Forró Anna

DÖK titkár



Száka Budai Klára

DÖK segítő pedagógus

A Kaposvári Tankerületi Központ a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája fenntartója a Házirend tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2023. október 31.



Sinka Szilvia

Tankerületi igazgató helyettes, Gazdasági vezető

CSENGETÉSI RENDEK

1. számú melléklet

	JELZŐ	BE	JELZŐ	KI
1. óra	7 ⁵⁵	8 ⁰⁰	8 ⁴⁰	8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵	9 ⁰⁰	9 ⁴⁰	9 ⁴⁵
3. óra	9 ⁵⁵	10 ⁰⁰	10 ⁴⁰	10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁰	10 ⁵⁵	11 ³⁵	11 ⁴⁰
5. óra	12 ⁰⁰	12 ⁰⁵	12 ⁴⁵	12 ⁵⁰
6. óra	12 ⁵⁵	13 ⁰⁰	13 ⁴⁰	13 ⁴⁵
7. óra	13 ⁵⁰	13 ⁵⁵	14 ³⁰	14 ³⁵

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 2 hét.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodás határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni az elvesztett vagy megrongált könyvvel azonos tartalommal és árban.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár az ajtaján kifüggesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Informatika terem rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
4. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
5. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkát elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármely módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

TORNATEREMREND

1. A tornaterembe utcai cipőben belépni tilos!
2. Tanári felügyelet nélkül a teremben tartózkodni tilos!
3. A tornaszereket a tanár engedélye nélkül használni tilos!
4. Az egyes tornaszerek használat utáni helyrerakása kötelező!
5. A tornaszertárba a tanár engedélye nélkül tanulók nem léphetnek be!
6. A tornaterembe ételt, italt bevinni, a tornateremben szemetelni tilos!
7. A tornaterem ajtaját az utolsó foglalkozás után be kell zárni! Ennek felelőse az utolsó foglalkozást tartó edző/testnevelő.

ÖLTÖZŐREND

1. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget!
2. Az öltözőt a tanár megérkezéséig elhagyni tilos!
3. Az öltözőben szemetelni tilos!
4. Az öltözőben keletkezett károk okozásáért (szándékos vagy vétlen) mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

FOLYOSÓREND

1. A folyosón labdázni, illetve a tornaszereket használni tilos!
2. A folyosón elhelyezett képeket, vitrineket, plakátokat rongálni, leszedni tilos!
3. A folyosón szemetelni tilos!
4. Az ügyeletes nevelők utasításainak betartása kötelező!

Az ebédlő rendje

1. Az ebédlőben – a tiszorai és uzsonnafelelősöket kivéve – tanuló csak étkezéskor tartózkodhat.

Az ebédlő használati rendje:

- a. tiszorai: Az 1-4. osztályok felelősei felviszik az osztályokba, ahol kiosztás után elfogyasztható a tiszorai.
A felsős tanulók az ebédlőben fogyaszthatják el az aznapra érkezett tejtermékeket és gyümölcsöt.
- b. ebéd: a napközisek az osztályukkal, csoportjukkal étkeznek;
a nem napközisekre az ebédeltető nevelők felügyelnek.

Az étkezés zavartalan lebonyolítását segíti az intézmény éttermi dolgozója.

2. A tanulókkal szembeni elvárások:

- Az ebédlőbe csak az ebédeltető ügyeletes tanár engedélyével léphetnek be,
- fegyelmezetten, türelmesen álljanak sorba,
- csendben foglaljanak helyet;
- kulturáltan étkezzenek
- az étkezés befejezését követően a tálcájukon lévő tányért, evőeszközt, poharat vigyék a mosogató pulthoz;
- az ebédlő közlekedési rendjét mindenki köteles betartani (kötelező haladási irány) a balesetek elkerüléséért!
- helyüket olyan rendben hagyják maguk után, ahogyan ők is találni szeretnék

I G A Z O L Á S

Alulírott..... mint a
nevű gyermek
 (szül.idő:
 anyja neve:) szülője/törvényes
 képviselője igazolom, hogy nevezett gyermek, aki a (z)
iskola
 (címe:) évfolyamos tanulója
 napon(ko)n, az iskolai tanítási órától/az iskola
 által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.

A távolmaradás oka:

Dátum:

.....
 gyermek szülője / törvényes képviselője

Magatartás	Példás	Jó	Változó	Rossz
Fegyelmezett-sége	nagyfokú, állandó, másokra pozitívan kiható	megfelelő, még nem teljesen a sajátja	másokat zavaró, kifogásolható, gyenge ingadozó, de igyekszik javulni	erősen kifogásolható, másokat erősen zavaró, negatív
Viselkedés-kultúrája, hangneme	kifogástalan, példa-értékű, tisztelettudó, udvarias	kevés kivetnivalót hagy maga után	udvariatlan, nyegle	durva, romboló, közönséges, goromba, heves, hangoskodó
Hatása közösségre, társas emberi kapcsolatai	pozitív, aktív, segítőkész, jó-indulatú, élen jár, kezdeményező,	nem árt, részt vesz, de befolyást nem gyakorol, vonakodó	Komisz, ingadozó, közömbös,	negatív, goromba, ártó, antiszociális, megfélemlítő
Házirend betartása	betartja, arra ösztönöz	néha hibázik	részben tartja be	sokat vét ellene
Felelősségérzete	nagyfokú felelősség-tudat	időnként feledékeny	Ingadozó	felelőtlen, megbízhatatlan

Szorgalom	Példás	Jó	Változó	Hanyag
Tanulmányi munkája	céltudatosan törekvő odaadó, igényes tudás megszerzése	figyelmes, törekvő	Ingadozó	hanyag, hátráltató
Munkavégzés	kitartó, pontos, megbízható, önálló, lankadatlan	rendszeres, többnyire önálló	rendszeretlen, hullámzó, önállótlan	megbízhatatlan, gondatlan
Kötelesség-tudata	kifogástalan, precíz	megfelelő, néha ösztökélni kell	felszerelése gyakran hiányos	szinte nincs felszerelése, többnyire hiányos
Tanórákon kívüli információk felhasználása, többletmunkája	rendszeres, érdeklődő	előfordul, ösztönzésre dolgozik	Ritkán	egyáltalán nem