

KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**7400 Kaposvár, Fő u. 40-44.
Tel/fax: 82/526-418**

HÁZIREND

OM azonosító: 033966

**Az iskola főigazgatója:
Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna**

**Készült: 2021.január 31.
Érvényes: visszavonásig**

Jóváhagyta: tantestület, DÖK

Tartalomjegyzék

HÁZIREND	3
1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	3
2. A KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3. A HÁZIREND HATÁLYA	4
4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	4
5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	5
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	5
<i>A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége</i>	<i>5</i>
<i>Az osztályközösség.....</i>	<i>5</i>
<i>A diákkörök.....</i>	<i>6</i>
<i>Az iskolai diákönkormányzat.....</i>	<i>6</i>
7. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK MÓDJA	7
<i>Tanulók tájékoztatása</i>	<i>7</i>
<i>Szülők tájékoztatása.....</i>	<i>8</i>
<i>A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola sorsolási eljárásrendje</i>	<i>9</i>
8. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA, A TÁJÉKOZTATÓ FÜZET VEZETÉSE	9
9. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	10
<i>A tanuló kötelessége, hogy:</i>	<i>10</i>
<i>A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:</i>	<i>10</i>
10. ÁLTALÁNOS VISELKEDÉSI ÉS RENDSZABÁLYOK	11
11. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	12
12. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	14
<i>Az ebédlő rendje:</i>	<i>14</i>
<i>A tornaterem rendje:</i>	<i>14</i>
<i>A könyvtár rendje:</i>	<i>14</i>
<i>A számítástechnika terem rendje:</i>	<i>14</i>
<i>Az intézmény szabadtéri területeinek használati rendje:</i>	<i>15</i>
13. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	15
14. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	15
15. OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE	16
16. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	16
17. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
<i>Általános szabályok.....</i>	<i>19</i>
<i>Működés rendje</i>	<i>19</i>
18. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	20
19. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	21
20. A TANKÖNYV ELLÁTÁS RENDJE	22
21.A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	23
22.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24

HÁZIREND

**mely a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

Jogszabályi alapja:

- a nemzeti köznevelésről szóló -2001.évi CXC. Törvény (továbbiakban Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jén hatájba lépő változásai (5. §(2) h), 5.§2.) i)
- az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló – 2003. évi CXXV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 36§
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései, valamint a Pedagógiai Program

1. A házirend célja és feladata

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

2. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján;
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.
 - az iskola weblapján
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell az osztályának tanulóit és azok szüleit.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskola munkarendje

- A tanítási órák kezdete 8.00 óra, érkezés legkésőbb 7.50-re. A csengetés és az óráközi szünetek rendje a következő:
 - 1. óra 8-8.⁴⁵
 - 2. óra 9-9.⁴⁵
 - 3. óra 10-10.⁴⁵
 - 4. óra 10.⁵⁵-11.⁴⁰
 - 5. óra 11.⁵⁰-12.³⁵
 - 6. óra 12.⁴⁰-13.²⁵
 - 7. óra 13.³⁰-14.¹⁵
- Gyülekezés: 7 - 7.³⁰ a földszinti rajzteremben, illetve az új szárny földszinti aulájában.
- A tízórai szünet és az 5-6., a 6-7. óráközi szünet kivételével, minden óra közötti szünetet az udvaron kell tölteni, eső esetén a folyosón.
- A szünetek vége előtt 3 perccel jelző csengetés figyelmezteti az osztályokat a sorakozásra.
- Kicsengetés után az osztályok együtt vonulnak a következő szaktantermekbe.
- A 7. órák megkezdése előtt azoknak az osztályoknak, ahol 7. óra jelenik meg az órarendben, 20 perc étkezési szünetet kell biztosítani. Az érintett osztályoknál a 7. óra 13.⁴⁵-kor kezdődik és 14.³⁰-ig tart.

5. A tanulók közösségei

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 72.§ (5) bekezdés a); d); f) és 73. § (1) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és

egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A szociális ösztöndíj, szociális támogatás nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Az intézményben szociális támogatás folyósítása nem történik.
- A jogszabályi kötelező támogatáson túli támogatások közül az intézményben étkezési díj mérséklésére van mód, melynek eljárásrendje a következő:
 - A szülő írásos kérelmet fogalmaz meg az iskola főigazgatójához étkezési támogatás kérésére, kérését indokolja. Leveléhez csatolja jövedelemigazolását. Az iskola főigazgatója ezen iratok alapján javaslatot tehet Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális Irodájához az érintett tanuló étkezési díjának támogatására. A főigazgató javaslatában a támogatás mértékét javasolt % értékben adja meg.
 - A Szociális Iroda dönt a támogatás végleges mértékéről és tájékoztatja a főigazgatót.
 - A Szociális Iroda tájékoztatása alapján a főigazgató írásban értesíti az érintett szülőt az osztályfőnökök közreműködésével, mely a tájékoztatóba történő bejegyzéssel történik meg.
- Az intézmény alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson túl további tankönyvtámogatást nem biztosít.

6. A tanulók, a szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának módja

Tanulók tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, megbízottján keresztül vagy személyesen,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtablán keresztül folyamatosan,
 - iskolarádióon és az iskolai weblapon keresztül.
 - az osztályfőnökök a csoportfoglalkozásokon

a tanulót a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal.

Szülők tájékoztatása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
 - iskolai weblapon keresztül.
 - az osztályfőnökök, nevelők:
 - szóban
 - az osztályok szülői értekezletein.
 - a családlátogatásokon,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban : a tájékoztató füzetben.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői és vagy tanulói jogosultsági kóddal férnek hozzá

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal.

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola sorsolási eljárásrendje

1. A sorsolás lebonyolításának jogszabályi háttérét a 2011 évi CXC köznevelési törvény, ill. a 20/2012 EMMI rendelet biztosítja.
2. A 1. osztályosok beiratkozását követően két munkanapon belül összesítésre kerül, hogy mely csoportba tartozók között nem tudja teljesíteni az intézmény a felvételi, átvételi kérelmet helyhiány miatt.
3. Az összesítést követően két munkanapon belül a főigazgató a tagintézmény-igazgatókkal egyeztető megbeszélésen vesz részt. A megbeszélés témája a felvételi kérelmet helyhiány miatt teljesíteni nem tudó tagintézményekben a felvételi kérelmet kérő tanulók adatainak áttekintése, elemzése.
4. A tagintézményi egyeztetést követő munkanapon a főigazgató értesíti a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatóját, kérve a hivatalos – közjegyző által felügyelt – sorsolás megszervezését.
5. A sorsolás helyét, idejét, a felügyelő közjegyzőt a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója jelöli ki. A sorsoláson részt vesznek a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók törvényes képviselői, a főigazgató, a Kaposvári Tankerületi Központi igazgatója vagy az általa képviseleti joggal megbízott hatósági személy.
6. A sorsolás időpontjáról az érintetteket hivatalos postai küldeményben a főigazgató értesíti ki.

7. A tanulók mulasztásának igazolása, a tájékoztató füzet vezetése

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ettől eltérni – indokolt esetben – az iskola igazgatójának engedélyével lehet.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolássaligazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

4. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
5. A tájékoztató füzet hivatalos okmány, tanulóink mindennap kötelesek magukkal hozni. Vezetését és állapotát az osztályfőnökök időnként ellenőrzik. A tanulók kötelesek a tájékoztatójukat rendszeresen vezetni – önállóan vagy segítséggel –, adataikat és tanáraik nevét beírni, a bejegyzéseket aláírni.
6. A tájékoztató elvesztése fegyelmi büntetést von maga után, pótlásáért fizetni kell.

8. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

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

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

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az intézményben iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat
 - belgyógyászati vizsgálat
 - szemészet
 - a tanulók fizikai állapotának mérése
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát éves munkaterve szerint, és szükség esetén
- Az iskola épületében dohányozni tilos.

9. Általános viselkedési és rendszabályok

- Tanítási idő alatt az iskola területét engedély nélkül elhagyni tilos!
- A tanulók a tanári folyosót átvonulásra nem használhatják. A tanári szobában tanuló indokolatlanul nem tartózkodhat.
- Tanulóinknak az iskolában és az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás és a szeszesital-fogyasztás, illetve egyéb egészségre káros szerek fogyasztása.
- A mobiltelefon, tablet illetve más kommunikációra alkalmas okoseszköz használata tanítási időben (7,00-17,00 óráig) tilos. Bekapcsolt állapotban a készülék nem tartható. A telefonálás lehetőségét az osztályfőnökkel vagy az őt helyettesítő pedagógussal való konzultáció után az iskolai irodai telefon biztosítja. Az iskola épületén kívül szervezett kötelező tanórai tevékenységeken és az ehhez kapcsolódó közlekedésben a mobiltelefon illetve más okoseszköz használata tilos a készüléket bekapcsolt állapotban nem tarthatók. Az iskola épületén kívül szervezett szabadidős tevékenységek esetében az ezeket irányító , felügyelő pedagógus adott szituációra vonatkozó útmutatása kötelező érvényű. Tanórán információgyűjtés vagy egyéb tanulást támogató tevékenységhez a mobiltelefon és

vagy az egyéb infokommunikációs eszköz , amely a tanuló tulajdona csak a tanórát vezető pedagógus által engedélyezett módon és időszakban alkalmazható. Az iskola tulajdonában lévő infokommunikációs eszköz a tanórát tartó pedagógus által meghatározott módon és időben rendeltetésszerűen használható. A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik, ha az eszközt szándékosan megrongálja.

- Szabadidőben az udvar minden játékra kijelölt részén nevelő felügyeletével lehet tartózkodni.
- A keletkezett kárt meg kell téríteni a meghatározott szabályok szerint.
- A játékszereken a tanulók törekedjenek balesetmentes játékra.
- Az udvari játék során vigyázni kell a növényekre, az épületre, az udvar berendezési tárgyaira.
- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Tilos az iskolában hozni olyan eszközöket, fogyasztási cikkeket, amelyek saját és társai egészségét, biztonságát veszélyeztetik.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat, műszaki eszközt mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, ezekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Szükség esetén azokat megőrzésre a pedagógus átveheti.
- A tanulók ruházata legyen ápoltság, tiszta, rendezett, nem feltűnően kihívó.
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepi ruhát kell viselni, amely sötét (fekete, sötétkék) nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz.
- A tanulók tartózkodjanak az arc- és testfestéstől, testékszerek használatától.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
 3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
 4. A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra kiküldik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 5. 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 biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
 6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a rendezvényért felelős pedagógus jelöli ki.

11.A helyiségek használati rendje

Az ebédlő rendje:

- Az étterembe tanítói, tanári kísérettel vonulhatnak a csoportok, osztályok.
- A csoportok az év elején meghatározott beosztás szerinti étkeznek.
- Az étteremben önkiszolgáló módon történik az étkezés. A kulturált étkezést, higiéniai előírásokat be kell tartani.
- A napközis csoportok tanulói együtt érkeznek, és együtt hagyják el az éttermet, a menzások az étkezés befejezése után egyénileg távoznak.

A tornaterem rendje:

- A tornatermet 3/4 8 órakor nyitjuk ki. Csoportosan ekkor lehet elfoglalni a kijelölt öltözőt.
- A tornaterembe csak utcán nem használt tornacipőben szabad bemenni.
- A tízórazás az Iskolaköz felőli üveges folyosón történik.

A könyvtár rendje:

- A könyvtár szolgáltatásai díjmentesek.
- A tanulók az általuk használt könyvek épségéért, tisztaságáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon évente meghatározott időpontban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- A tízórazás a könyvtár előtti folyosón történik.

A számítástechnika terem rendje:

- A teremhasználat a szaktanteremre vonatkozó külön szabályozás alapján történik, amit a tanulókkal a szaktanárok minden tanév elején ismertetnek.
- A számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett a tanulók tanórán kívül is ingyenesen használhatják.

A pihenőszoba használati rendje:

- A helyiséget a tanulók felnőtt felügyeletével használhatják. Használat után az eszközöket a helyükre kell tenni és a helyiséget be kell zárni. A kulcsot az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

Az intézmény szabadtéri területeinek használati rendje:

- Az udvaron található eszközöket a balesetvédelmi előírások betartásával lehet használni, ügyeletet biztosító pedagógus felügyelete mellett.
- Az intézmény szabadtéri területén 22 óra utáni rendezvény tartására Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának előzetes írásos hozzájárulása alapján kerülhet sor. A rendezvény időpontját legalább 14 nappal a rendezvényt megelőzően el kell juttatni Kaposvár város alpolgármesterének.

Az intézmény berendezési, tárgyainak, eszközeinek használati rendje:

- A tanítás, tanuláshoz használt demonstrációs eszközöket a pedagógusok felügyelete mellett a tanulók tanórai és egyéb foglalkozások keretén belül használhatják. Szándékos károkozásért kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A tanítás, tanuláshoz használt demonstrációs eszközök használata az intézményben a diákok számára ingyenes. Ezek az eszközök otthoni használatra az iskolából nem elvihetők.
- A berendezési tárgyak az adott helyiségek, termek tartozékai, azok tudatos megrongálásáért a tanulók kártérítési felelősséggel tartoznak.

12.Térítési díj befizetése, visszafizetése

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó kijelölt napján a szülő vagy a tanuló az iskolában fizeti be.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.
- Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételeire, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Az így keletkezett bevételek kifizetését az SZMSZ szabályozza.

13.A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1-8. évfolyamon: emelt szintű ének-zenei képzés,
- 4-8. évfolyamon: angol vagy német idegen nyelv

Az ilyen módon választott tantárgyak a képzés ideje alatt nem módosíthatók.

2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve csoportfejlesztő foglalkozásokon értesíti a harmadik osztályos tanulókat és szüleiket a következő tanévben választható idegen nyelvi tantárgyáról.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

14. Osztályozó vizsgák rendje

- Az osztályozó vizsga tantárgyai évfolyamonként az Pedagógiai Programban meghatározottak szerint:
 - 1-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
 - 5-6 évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret
 - 7-8. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz
- Követelményeit a Pedagógiai Program Helyi Tantervének tantárgyi része tartalmazza.
- Az osztályozó vizsgák időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- A vizsgára való jelentkezés az intézményvezetőhöz írásban benyújtott szülői kérvénnyel történik a tanév utolsó napját megelőző 30 nappal korábban.

15. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Napközi otthon, tanulószoba.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
 - **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók fejlesztését, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek,** vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskola évente rendszeresen szervez. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szerveznek tanítás nélküli munkanapon az éves munkatervben meghatározottak alapján. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, tanítási időn kívül, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.

- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.*** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.
 - ***Szabadidős foglalkozások.*** A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.
 - ***Iskolai könyvtár.*** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.*** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használhatják.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

16.A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Általános szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

Működés rendje

1. Az intézmény 16 óráig szabadon választható foglalkozásokat szervez a diákoknak. A szülők erről minden tanév elején a főigazgatónak címzett kérvényben elkerhetik gyermekeiket. Az engedélyt az intézmény igazgatója írásban közli a családokkal.
2. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A napközi és a tanulószoba működése a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 17 óráig tart.

17.A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiváló tanulmányi eredményt ért el, illetve országos tanulmányi versenyen az iskola hírét öregbítette az "Év tanulója" kitüntetést kapja tárgyjutalommal, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap.
6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülnek.

7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

18.A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - napközis nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, testi, lelki épségének tudatos veszélyeztetése;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

5. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
9. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösség ellenes magatartás, vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösség ellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

19.A Tankönyv ellátás rendje

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2018. 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 feladat

az ingyenes tankönyvre
jogosultak létszámának
közlése
felmérés és tájékoztatás

felelős(ök)

osztályfőnökök,
tankönyvfelelős

tankönyvfelelős,

tájékoztatás a felmérés eredményéről	főigazgató főigazgató
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	főigazgató
szerződéskötés a Kellóval	főigazgató
a tankönyvrendelés elkészítése	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők,
- a szakmai	főigazgató
munkaközösségek	
- az SzM, a DÖK	
véleményének beszerzése	
a tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszafizetés	tankönyvfelelős

21.A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása

előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az intézmény főigazgatója hagyja jóvá.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

22.Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2021. január 31-én lép hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskola tantestülete.

Kelt: Kaposvár, 2021.január 31.

főigazgató

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Diákönkormányzata az iskola Házirendjét megtárgyalta és jóváhagyta, azzal egyet ért.

Kaposvár,2021.január 31.

DÖK segítő tanár

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Szülői Munkaközössége az iskola Házirendjét megtárgyalta és jóváhagyta, azzal egyet ért.

Kaposvár,2021. január 31.

SZM elnöke

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Intézményi Tanácsa az iskola Házirendjét megtárgyalta és jóváhagyta, azzal egyet ért.

Kaposvár, 2021. január 31.

Intézményi Tanács elnöke

Fenntartói jóváhagyási záradék

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

Kelt: Kaposvár, 2021. január 31.

Stickel Péter
tankerületi igazgató