KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

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

HÁZIREND

OM azonosító: 033966

Az iskola igazgatója:
Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna

Készült: 2026. szeptember 03.
Érvényes: visszavonásig

Jóváhagyta: tantestület, DÖK, Szülői Munkaközösség

Tartalomjegyzék

HÁZIREND ,3

JOGSZABÁLYI ALAPJA: ... 3

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA ... 3

2. A HÁZIREND HATÁLYA ... 4

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA ... 4

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE ... 5

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ... 5

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége 5
Az osztályközösség 5
A diákkörök 6
Az iskolai diákönkormányzat 6

6. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK MÓDJA ... 7

Tanulók tájékoztatása 7
Szülők tájékoztatása 8
A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola sorsolási eljárásrendje 9

7. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA ... 9

8. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK ... 10

A tanuló kötelessége, hogy: 10
A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: 11

9. ÁLTALÁNOS VISELKEDÉSI ÉS RENDSZABÁLYOK ... 11

10. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND ... 13

11. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN ... 15

12. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE ... 16

Az ebédlő rendje: 16
A tornaterem rendje: 17
A könyvtár rendje: 17
A számítástechnika terem rendje: 17
Az intézmény szabadtéri területeinek használati rendje: 17

13. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE ... 18

14. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA ... 18

15. OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE ... 19

16. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ... 19

17. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 21

Általános szabályok 21
Működés rendje 22

18. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ... 22

19. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ... 23

20. A TANKÖNYV ELLÁTÁS RENDJE ... 25

21.A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 26

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 26

HÁZIREND

mely a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit és egyéb rendelkezéseit tartalmazza a jogszabályok előírásai alapján

Jogszabályi alapja:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- Az Esélyegyenlőség előmozdításáról szóló – 2003. évi CXXV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései, valamint a Pedagógiai Program
- 245/2024 (VIII.08.) Kormányrendelet
- 40/2024. (IX.02.) BM rendelet

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 tanulóknak, 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 óraközi 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. óraközi 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 képviseletére, 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 tanulóknak 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 képviseletére, 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 képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és

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

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 igazgatójához étkezési támogatás kérésére, kérését indokolja. Leveléhez csatolja jövedelemigazolását. Az iskola igazgatója ezen iratok alapján javaslatot tehet Kaposvár Vármegyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális Irodájához az érintett tanuló étkezési díjának támogatására. Az igazgató javaslatában a támogatás mértékét javasolt % értékben adja meg.
  - A Szociális Iroda dönt a támogatás végleges mértékéről és tájékoztatja az igazgatót.
  - A Szociális Iroda tájékoztatása alapján az igazgató 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 hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
    - iskolarádión és az iskolai weblapon keresztül.
    -

- az osztályfőnökök a csoportfoglalkozásokon

  a tanulót a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, és a Krétában írásban tájékoztatják.

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

Szülők tájékoztatása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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
    – írásban a KRETA rendszeren 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 KRÉTA rendszeren keresztül.

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, tisztségviselők 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 hátterét 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 az igazgató 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 az igazgató 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, az igazgató, a Kaposvári Tankerületi Központi igazgatója vagy az általa képviseleti joggal megbízott hatósági személy.

6. A sorsolás időpontjáról az érintetteket hivatalos postai küldeményben az igazgató értesíti ki.

7. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három tanítási 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 igazolással

igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, ha az papír alapon készült.

A tanuló egészségügyi okból való távolmaradását a gyermekorvos a KRÉTA rendszeren keresztül is igazolhatja, amit az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben jelzett módon tudomásul vesz.

4. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
5. Amennyiben a tanuló egészségügyi okból történő távolmaradását tanévenként négy alkalmat meghaladóan papír alapon igazolja, akkor az iskola igazgatója jogosult a szülővel hitelt érdemlően bizonyíttatni a papír alapú igazolások jogszerűségét.

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 igyekezzen 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 (7,00-18,00 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 ápolt, 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 tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

Az eljárásrendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv (a továbbiakban: Nkt.) 24.§ (4) – (5) bekezdés és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) rendelkezései alapján a hivatkozott jogszabályok előírásaival összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Tiltott tárgyak köre (Korm. rendelet 1.§)

Közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (Korm. rendelet 1.§ a, pont)

- Olyan szúró vagy vágógeszköz, amelynek szúró hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm meghaladja (továbbá dobócsillag, rugóskés és a szúró vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék különösen felajzott íj, szerszámszer íj, franciakés, szigonypuska, parittyacsúzli)
- Jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz különösen ólmos bot, boxer
- Lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek
- Olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray)
- Olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyver utánzat)
- Olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas. (Elektromos sokkoló)
- Olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek)

Azon tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg: (Korm. rendelet 1.§ b, pont)

Birtoklása bűncselekmény: (Korm. rendelet 1.§ bb, alpont)

- Kábítószer, új pszichoaktív anyag, robbanóanyag, robbanószer vagy ezek felhasználására szolgáló készülék, lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés: *(Korm. rendelet 1.§ ba, alpont)*

- Polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnika eszköz, új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek: *(Korm. rendelet 1.§ c, alpont)*

- alkoholtartalmú ital, szexuális termék, dohánytermék, valamint vízipipa, cigarettahüvely és cigaretta papír, dohánylevél töltő, elektronikus cigaretta, utántöltő

flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék, az új dohánytermék kategóriák kiegészítő termékei, valamint a dohányzási célú gyógynövénytermékek.

A tiltott tárgyak körében felsorolt eszközök bármelyikének iskolába történő bevitele fegyelmi eljárást von maga után.

Használatában korlátozott tárgyak köre (Korm. rendelet 2.§)

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok – a kép - vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának eljárásrendje (Korm. rendelet 3.§)

A tanítási órák megkezdése előtt a használatában korlátozott tárgyat az első órát tanító pedagógusnak a tanuló önként átadja.

A használatában korlátozott tárgynak megkülönböztető jelzést és/vagy a tanuló nevét kell tartalmaznia. Javasolt a tárgy felületeit védő kiegészítő használata, mert a tárgy védelme elsősorban a tulajdonos kötelessége.

Az átadott használatában korlátozott tárgyat a pedagógus a nevelői szobában erre a célra kijelölt zárható szekrényben helyezi el a tanítás időtartamára.

A tanítás időtartamának végén az adott időben a tanulóval foglalkozó pedagógus, vagy az ezzel megbízott nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott visszaadja a tanuló számára a használatában korlátozott tárgyat.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – azon tárgyak kivételével, amelyek birtoklása bűncselekmény, szabálysértés elkövetésének gyanúját alapozza meg – és a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket az intézmény igazgatója veszi át és tárolja visszaadásig.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése (Korm. rendelet 4.§)

Ha arra utaló információ merül fel, hogy **a tanuló szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját megalapozó tárgyat tart a birtokában,** akkor az ellenőrzés és a felszólítás (annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában) mellett **egyidejű kötelezettség** az iskolaőr, a rendőrség és a tanuló szülőjének értesítése.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy **a tanuló közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában,** akkor az ellenőrzés és a felszólítás (annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában) a **kötelezettség**.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése (Korm. rendelet 5.§)

Az Nkt. 24.§(4) bekezdése és a Korm. rendelet 5.§ - ában leírtak szerint.egészségügyi célból az intézmény igazgatója, pedagógiai célból a pedagógus engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát az intézményben Az egészségügyi kockázattal élő gyermek szülője, gondviselője kérvénnyel fordulhat az intézmény igazgatójához. A kérvény mellékleteként orvosi szakvélemény becsatolása kötelező. Az intézmény igazgatója a kérvény kézhezvételének napján az engedélyt elkészíti és erről a kérvényt benyújtót, valamint az érintett tagiskola igazgatóját tájékoztatja.

A használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklása, használata a tanítás időtartama alatt első alkalommal igazgatói figyelmeztetést, második alkalommal igazgatói rovót, harmadik alkalommal fegyelmi eljárást von maga után.

Kártérítési felelősség (Nkt. 24.§ (5) bekezdés)

A használatában korlátozott őrzésre átvett tárgyakkal kapcsolatban a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Pedagógusok mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközeinek használati rendje (EMMI rendelet 17.§)

A pedagógus birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközének használatára vonatkozó EMMI rendelet szabályainak megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

11.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 (tiszta 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: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős 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.

12.A helyiségek használati rendje

Az ebédlő rendje:

- Az étterembe tanítói, tanári kísérlettel 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 tízóraizás 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 tízóraizás 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 Vármegyei Jogú Város Önkormányzatának és a Kaposvári Tankerületi Központ előzetes írásos hozzájárulása alapján kerülhet sor. A rendezvény időpontját legalább 14 nappal a rendezvényt megelőzően el kell juttatni Kaposvár város alpolgármesterének és a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatójának.

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.

13. Térítési díj befizetése, visszafizetése

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó kijelölt napján a szülő fizeti be a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságon.
- Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételre, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Az így keletkezett bevételek kifizetését az SZMSZ szabályozza.

14. A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
   - 1-4. évfolyamon: emelt óraszámú tehetséggondozó ének-zenei képzés
   - 5.8. évfolyamon: emelt szintű ének-zenei képzés
   - 3-8. 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 foglakozásokon értesíti a harmadik osztályos tanulókat és szüleiket a következő tanévben választható idegen nyelvi tantárgyakról.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

15. Osztályozó vizsgák rendje

- Az osztályozó vizsga tantárgyai évfolyamonként az Pedagógiai Programban meghatározottak szerint
- Követelményeit a Pedagógiai Program Helyi Tantervének tantárgyi része tartalmazza.
- Az osztályozó vizsgák időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- A vizsgára való jelentkezés második tanult idegen nyelv esetén az intézményvezetőhöz írásban benyújtott szülői kérvénnyel történik a tanév utolsó napját megelőző 30 nappal korábban.

16. 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 művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az 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, klubdélutánok, 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. Az alsó tagozatban az ebédeltetést követő pihenőidőszakban kerül megszervezésre a mindennapos meseolvasás, történetmesélés.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

17.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 17 óráig szabadon választható foglalkozásokat szervez a diákoknak. A szülők erről minden tanév elején a igazgatónak címzett kérvényben elkérhetik 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 18 óráig tart.

18.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 dicséretek 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 szorgalomért

   dicséretben 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.

19.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 kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
   - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, testi, lelki épségének tudatos veszélyeztetése;
   - tiltott és használatában korlátozott eszközök iskolába hozatala, használata;
   - 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 fenyegetődzik, 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.

20.A Tankönyv ellátás rendje

Jogszabályi háttér:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 állam által biztosított ingyenes tankönyvcsomagokkal

A tankönyvellátás feladatai *feladat*	***felelős(ök)***
az ingyenes tankönyvre jogosultak létszámának közlése	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
felmérés és tájékoztatás	tankönyvfelelős, igazgató
tájékoztatás a felmérés eredményéről	igazgató
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	igazgató
szerződéskötés a Kellóval	Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója
a tankönyvrendelés elkészítése - a szakmai munkaközösségek - az SzM, a DÖK véleményének beszerzése	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős

a tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszáruzás	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 igazgatója 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 2026. szeptember 03-án lép hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskola tantestülete.

Kelt: Kaposvár, 2026. szeptember 03.

igazgató

KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
7400 Kaposvár, Fő u. 40-44
(1.)
OM: 033966

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

Kaposvár, 2026. szeptember 03.

DÖK segítő tanár

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

Kaposvár, 2026. szeptember 03.

SZM elnöke

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

Kaposvár, 2026. szeptember 03.

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, 2026. szeptember 03.

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató

TK/139/KOZNEVO/00434-4/2026

Fenntartói nyilatkozat

A Kaposvári Tankerületi Központ, mint a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola fenntartója, ellenőrizte az intézmény módosított Házirendjét.

Kaposvár, 2026. október 9.

Kaposvári Tankerületi Központ 02

.....

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató