Kaposszekcsői Általános Iskola
Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.Tel./Fax: 74/466-537
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igazgato@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com

Kelt: 2026. október 5.
Iktatószám: klik036393010/01555-1/2026
Ügyintéző: Zimáné Pintér Zsuzsanna
Tárgy: Házirend Kaposszekcsői Általános Iskola

KAPOSSZEKCSŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM azonosító: 203285

HÁZIREND

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Kaposszekcsői Általános Iskola 7361 Kaposszekcső Táncsics u. 22. OM 203285

Robár Gáborné
igazgató

Tartalom

1. Bevezetés ... 1
1.1. Az intézmény adatai ... 1
1.2. A házirend jogszabályi háttere: ... 1
1.3. A Házirend célja, feladata: ... 1
1.4. A Házirend hatálya: ... 1
1.5. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai ... 2
1.6. A Házirend nyilvánossága ... 2
2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések ... 3
2.1. A tanulók mulasztásának igazolása ... 3
2.2. Eljárás igazolatlan hiányzás esetén: ... 4
3. A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája ... 6
4. A tanulók kötelességei és jogai ... 6
4.1. A tanulók kötelességei ... 6
4.2. Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy: ... 7
4.3. Tiltó rendelkezések ... 8
4.5. A tanuló jogai ... 9
5. A tanulók jutalmazásának elvei, formái ... 11
5.1. Az iskolai jutalmazások és dicséretek formái évközben: ... 11
5.2. Az iskolai jutalmazások és dicséretek formái év végén: ... 11
6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei ... 12
6.1. A fegyelmi büntetések fokozatai a következő rendszerben adhatók: ... 13
6.2. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések ... 13
6.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai ... 14
6.2.2. Egyeztető eljárás ... 16
6.2.3. A tanuló kártérítési felelőssége ... 16
7. Az intézmény működési rendje, az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok ... 17
7.1. A tanítás és az iskola munkarendje ... 17
7.2. A tanítási órák és szünetek rendje ... 18
7.3. Az egésznapos iskolára vonatkozó szabályok ... 19
7.4. Az étkezés, étkeztetés rendje ... 19
7.5. Ügyelet, felügyelet ... 20
7.6. A koronavírus-járvány elleni védekezés ... 21
7.7. Digitális oktatás szabályozása, eljárásrendje ... 21

8. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások 23
8.1. Kötelezően választható tantárgyak 23
8.2. Szabadon választható tanórán kívüli foglalkozások 23
9. Az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 24
10. Az iskola, által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 26
11. Az elektronikus napló szülői, tanulói használatának módja 26
12. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei: 27
13. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések 27
14. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés 27
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje 27
15.1. Jogszabályi háttér 27
15.2. Tankönyvellátás rendje 28
15.3. Az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje 28
16. Felvételi kérelmek elbírálásának rendje 30
17. Tanulmányok alatti vizsgák rendje 30
17.1. A vizsgaszervezés szabályai 30
17.2. Osztályozó vizsga 31
17.3. Pótló vizsga 31
17.4. Különbözeti vizsga 31
17.5. Javító vizsga 32
17.6. A vizsgák tervezett időpontja 32
18. Záró rendelkezések 33
18.1. A Házirend hatályba lépése 33
18.2. A Házirend felülvizsgálata 33
Legitimációs záradék 34

„Az iskola célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz. A házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez. A fegyelem és a rend az iskolában sem önmagáért valóan fontos. Minden, ami az iskolában történik, a gyermek boldogságát: adottságainak kibontakoztatását, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.”

(Dr. Bíró Endre: Jogok az iskolában)

1. Bevezetés

1.1. Az intézmény adatai

OM azonosító:	**203285**
Az intézmény hivatalos elnevezése:	**Kaposszekcsői Általános Iskola**
Az intézmény székhelye:	**7361 Kaposszekcső Táncsics Mihály u. 22.**
Az intézmény fenntartója:	**Tamási Tankerületi Központ**
	7090. Tamási, Szabadság u. 29.

1.2. A házirend jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kaposszekcsői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

1.3. A Házirend célja, feladata:

A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendbe foglalt előírások **célja** biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend megsértése fegyelmi intézkedést von maga után.

1.4. A Házirend hatálya:

- A házirend előírásait be kell tartania minden tanulónknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskolában tartózkodó személyeknek is.
- 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.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Ez a házirend 2026. szeptember 1. napján lép hatályba.

1.5. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirendet a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület, az iskolai SZMK, a diákönkormányzat, és véleményét eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértését akkor kell beszerezni, ha a Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget hárít. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az SZMK, a diákönkormányzat vezetősége.

A házirend felülvizsgálata legalább 2 évenként javasolt, illetve minden alkalommal, amikor a jogszabályok változása ezt szükségessé teszi.

1.6. A Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, óraadóknak,) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait **minden tanév elején** az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanulók tájékoztató füzettel rendelkeznek, melyben a hiányzások igazolását is nyilván kell tartani. Ezt minden nap magukkal kell hozniuk. A betegség miatti hiányzásról orvosi igazolást kell hozni, amit az orvos kiadhat papír alapon, vagy nem hiteles elektronikus formában a szülő vagy a tanuló részére. Az igazolást a KRÉTA felületen is ellehet juttatni az osztályfőnöknek.

2.1. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb egy héten belül köteles bemutatni az igazolást az osztályfőnökének.
- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, függetlenül attól, hogy esetleg később az igazolást bemutatja.
- A mulasztás igazolható:
  - egy tanévben 3 nap a szülő által,
  - betegség esetén orvos által kiadott igazolással,
  - ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, akkor az eljáró hatóság által kiadott igazolással.
- A szülő előzetes írásbeli kérése alapján a tanuló egy tanév során, egy alkalommal az intézményvezető engedélyével három napnál hosszabb ideig hiányozhat.
- A szülő betegség vagy más ok miatti hiányzás első napján telefonon vagy személyesen köteles értesíteni az intézményt a mulasztás okáról.
- Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.
  Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles az intézményvezetőnek jelezni, illetve a szülőt megkeresni, és meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A tanulónak kötelessége pótolni a hiányzásából adódó tananyagot. Ehhez tanárától segítséget kérhet.
- A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni a naplóba.
- A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnököknek a napló megfelelő rovatában a hónap végén összesíteni kell.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül a naplóba

bejegyezi. Több alkalommal előforduló késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Rendszeres késés esetén az osztályfőnöknek tájékoztatni kell a szülőket.

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Ha a tanuló az iskolában tartózkodik, és önkényesen nem jelenik meg a kötelező tanóráin, akkor írásbeli figyelmeztetést kap.
- A 7. és 8. évfolyamos tanulóink tanévenként két napot pályaválasztási, továbbtanulási célú iskolán kívüli rendezvényen tölthetnek. Az ilyen jellegű hiányzást igazoltnak tekinti az intézmény.
- Tanulmányi verseny, sportverseny alkalmával a tanuló igazgatói beleegyezéssel felmentést kaphat a tanórák látogatása alól, azonban a lemaradást a tanulónak pótolni kell a megszabott határidőn belül. Ezeket a hiányzásokat a naplóban – iskolai érdekű távollétként – rögzítjük, a statisztikába nem számít bele.

2.2. Eljárás igazolatlan hiányzás esetén:

- Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, melyet a naplóba is bejegyez. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az intézmény vezetője – az osztályfőnök jelzése alapján - értesíti gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.
- Ha egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja a mulasztások száma és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető vagy a tanulónak egy tanévben az összes hiányzása (igazolt és igazolatlan) meghaladja a 250 órát és a tanítási év végén nem minősíthető, ebben az esetben a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

3. A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Az iskolai diákönkormányzat tagjaként a tanulók megtanulnak demokratikusan dönteni, a döntéseket elfogadni, maguk közül vezetőket választani, érdemi kérdésekben véleményt alkotni. A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata, a diákönkormányzat és az iskolavezetés valamint a tantestület közötti kommunikáció elősegítése.

A Diáktanács működési rendje:
A Diáktanács vezetősége havonta egyszer ül össze. A segítő pedagógussal megbeszélik az elkövetkező eseményeket, a rájuk váró feladatokat, ünnepélyeket, versenyeket.
Évente egyszer diákközgyűlésen minden osztály elmondhatja a véleményét. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője és az intézményvezető kezdeményezheti.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a **diákgyűlés, mely a „Gyermekek és diákok hangja témanaphoz”** kapcsolódóan kerül megszervezésre.

A Diákönkormányzat tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája és honlapja szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll - a saját és az intézmény életét érintő ügyekben – véleményét, megfelelő módon elmondani tanárainak, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek. Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

Az iskola vezetője és helyettese hetente egy alkalommal – hétfőn 14.00-tól - fogadja a tanulókat és szüleiket.

4. A tanulók kötelességei és jogai

4.1. A tanulók kötelességei

- Tanulmányi kötelességének eleget tegyen, legjobb tudása szerint felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, hiányzás esetén elmaradt feladatait pótolja, felszereléseit hiánytalanul, rendben, tisztán tartsa.
- A tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon aktívan, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen.
- Megtartsa az iskolai és iskolán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Tiszteletben tartsa az iskola vezetőinek, tanárainak alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait, biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket (csend, rend, fegyelem)

- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Óvja saját és társai testi épségét. Haladéktalanul jelezze a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt, illetve ha megsérült.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás esetén a tényt haladéktalanul jelezze.
- Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- Az iskola területén okozott károkat fegyelemi felelősségre vonás mellett megtérítse

4.2. Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,

- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- tájékoztató füzetüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, piercinget, fültágítót stb.; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken kötelezően az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya, iskolai nyakkendő) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek.

4.3. Tiltó rendelkezések

- Tilos az iskolába rágógumit, napraforgómagot, tökmagot hozni.
- Az iskola területén, iskolán kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, energia- és szeszesital, drog fogyasztása, annak árusítása.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, öngyújtó, petárda), veszélyes tárgyakat (szúró-vágó eszközöket) tilos az iskolába és iskolán kívül szervezett programokra vinni.
- Tilos az iskola területén kereskedelmi tevékenység folytatása (adás-vétel, csere).

4.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

A 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelet határozza meg azoknak a tárgyaknak a körét, melyeket a tanuló nem vihet be az intézménybe (**tiltott tárgy**), valamint amiket bevihet, de a tanítási nap folyamán egészségügyi, pedagógiai célból meghatározott időszakban engedéllyel használhat. **(használatában korlátozott tárgy**)

- **Tiltott tárgyak**: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök: szúró-vágóeszközök, kés, bicska, gázspray, sokkoló alkohol, dohánytermék, energiaital, kábítószer.
- **Használatban korlátozott eszközök:** minden telekommunikációs eszköz, ami kép-és hangfelvételre, internetelérésre alkalmas eszköz. (mobiltelefon, okosóra)

- Ha az intézménybe kép és hangfelvétel készítésre alkalmas eszközöket (mobiltelefon, tablet, okosóra) hoznak az iskola bejáratánál reggel kikapcsolt állapotban kötelesek leadni. Napközben erre a célra készült, kulccsal zárható lemezszekrényben őrizzük a leadott eszközöket.
- A leadott eszközök tanítás végén, -napközben, valamint 16:00 órától az iskolatitkár ellenőrzésével újra felvehetők.
- A Házirend megsértése esetén az eszközt elvesszük a tanulótól és csak a szülőnek adjuk vissza.
  Ha valamelyik tanórán használhatják a mobiltelefont, azt a tanár kérésére felvehetik, majd a tanóra után ismét le kell adniuk az iskolatitkárnál.
- Az iskola területére csak oktatást szolgáló eszközöket hozhatnak a tanulók. (játékot, rádiót, magnót, nagy értékű ékszert, pénzt nem). Az engedély nélkül behozott nagyértékű eszközök megrongálódásáért, illetve elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.

4.5. A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy:

- állapotának, adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön és a Pedagógiai Szakszolgálat segítségét igénybe vegye,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben-oktatásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről osztályfőnökétől, igazgatójától, a nevelőtestülettől,
- kérdéseire legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor,

- dolgozatát 14 napon belül kiértékelve visszakapja,
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de olyan módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát,
- véleményt mondjon az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben,
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- napköziotthonos, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön,
- 5. osztálytól kezdődően – kerettantervben meghatározott keretek között – válasszon a választható tantárgyakból,
- vallását gyakorolja, de oly módon hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint nem sérti mások személyiségét, méltóságát,
- kezdeményezze diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását,
- választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- javítóvizsgát tegyen tanév végén amennyiben legfeljebb 3 tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot,
- kérje foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogszabályban meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- magántanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- szociális támogatásban részesüljön (étkezési kedvezmény, tankönyvtámogatás, stb.),
- mások miatt hátrány ne érje, kollektív büntetést ne alkalmazzanak vele szemben.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

5. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Jutalmazható az a tanuló, aki példamutató magatartásával, kiemelkedő tanulmányi eredményével, közösségi munkájával segíti társait, pályázaton, tanulmányi és sportversenyeken, vagy egyéb versenyeken, szerepléseken kiválóan teljesít, vagy **bármely más módon hírnevet szerez iskolánknak.**
Jutalomban részesíthető az a **tanulói közösség** amely együttes munkájával kiemelkedő eredményt ért el.
Az iskolai jutalmazás történhet **írásban és szóban**.

5.1. Az iskolai jutalmazások és dicséretek formái évközben:

- Tanítói, szaktanári dicséret – az adott szakterületen kimagasló eredményt nyújtó tanulónak adható.
- Napközis nevelői, ügyeletes tanári dicséret - a napközis foglalkozáson és a szabadidőben példamutató magatartást tanúsító tanulónak adható.
- Osztályfőnöki dicséret – elismerésre méltó tevékenységért adható, tartósan kiemelkedő közösségi munkáért, vagy legalább fél évig példamutató magtartásért és tanulmányi munkáért.
- Intézményvezetői dicséret – országos versenyen való eredményes szereplésért, és egyéb kimagasló teljesítményért adható, az osztályfőnök javaslatára, három osztályfőnöki dicséret után.
- A dicséreteket a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

5.2. Az iskolai jutalmazások és dicséretek formái év végén:

A tanévzáró ünnepélyen **intézményvezetői vagy nevelőtestületi dicséret** adható annak a tanulónak aki:

- kitűnő, vagy jeles (két jó tantárgyi jegynél gyengébb osztályzata nincs) tanulmányi eredményt ért el.
- kiemelkedő szaktárgyi, sport, és egyéb teljesítményt nyújtott a tanév során és nincs igazolatlan órája, magatartása és szorgalma legalább változó.

A dicséretet oklevél átadásával igazoljuk, ajándékként könyvet vagy könyvutalványt adunk.

A "**Kaposszekcső Gyermekeiért**" Alapítvány különdíja annak a tanulónak jár, aki kitűnő tanuló és valamilyen megyei szintű versenyen legalább 3. országos versenyen 10. helyezést ért el. A különdíj összege: 20.000 Ft készpénz.

Csapó Gyuláné különdíja annak a Kaposszekcsői 8. osztályos tanulónak jár, aki kimagasló közösségi munkát végzett a nyolc év alatt és hozzájárult az iskola és Kaposszekcső jó hírnevéhez. A jutalom összege: 30.000 Ft. A díj megosztható több tanuló között.

Kaposszekcső Község Német Nemzetiségi Önkormányzata oklevéllel és könyvjutalommal jutalmazza a német nemzetiségi nyelvből egész évben egyenletes jeles teljesítményt nyújtó tanulókat.

Kaposszekcső Község Német Nemzetiségi Önkormányzata pénzjutalomban részesít egy alsós és egy felsős tanulót akik több éven át egyenletes jeles teljesítményt nyújtottak német nemzetiségi nyelvből. A jutalom összege: 20.000 Ft.

Az iskola kiváló tanulója cím annak a tanulónak jár, aki 8 éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el és a magatartás érdemjegye legalább jó. A címet minden évben 8. osztályos tanulók kaphatják meg. Ha nincs olyan, aki a feltételeknek megfelelne a címet nem adjuk ki.

Az iskola kiváló sportolója cím annak a tanulónak jár, aki 8 éven keresztül több megyei 1-3. helyezést, vagy országos 1-10. helyezést ért el. Minden éveben egy 8. osztályos tanuló kaphatja meg a díjat. ha nincs ilyen tanuló, a díjat nem adjuk ki.

Azon tanulók neve, akik a tanév során kitűnő tanulmányi eredményt értek el, vagy megyei 1-6. helyezést, országos versenyen 1-10. helyezést értek el, illetve igazgatói dicséretben részesültek bekerülnek iskolánk **Nagykönyvébe**. A nagykönyvi bejegyzéseket a tanévzáró ünnepélyen nyilvánosan felolvassuk.

6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedésekkel kell élni, ha a tanuló vét az iskolai együttélés szabályai ellen, ha megsérti az intézmény házirendjét, tanulmányi munkájában, saját munkafeltételeinek biztosításában megengedhetetlen hanyagság mutatkozik

A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor.

Egyéb magánszemélyek, szervezetek által történt bejelentést tudomásul kell venni, és fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha az elkövetett cselekmény nem a fenti időszakban és helyszínen történt, a tanulóval szemben az intézmény nem járhat el, szankcióra ilyen esetekben az iskolának nincs lehetősége.

A kötelességszegés enyhébb formái:

- ha a tanuló a házirendben foglaltakat- hanyagságból, gondatlanságból - nem tarja be,
- igazolatlanul mulaszt 1-10 órát.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, energiaital, drog,) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- igazolatlan mulasztás 10 óra felett, ezentúl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

6.1. A fegyelmi büntetések fokozatai a következő rendszerben adhatók:

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés – négy szaktanári figyelmeztetés után
- osztályfőnöki intés – két osztályfőnöki figyelmeztetés után
- igazgatói figyelmeztetés – osztályfőnök javaslatára
- igazgatói intés

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a **fokozatosság elve és a nevelő célzat** érvényesül, amelytől indokolt esetben- a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni és a tanulót magasabb büntetési fokozatban lehet részesíteni.
A büntetést írásba kell foglalni és azt a tájékoztató füzetbe és a naplóba be kell jegyezni.

Szükség esetén a különböző fegyelmezési fokozatok után a szülőkkel és a tanulóval esetmegbeszélést tartunk.

Az osztályfőnöki intés együtt járhat osztályprogramokról való eltiltással, melyet az osztályfőnök szab ki.

Az intézményvezetői figyelmeztetések együtt járhatnak az iskolai programokról való eltiltással, melyet az intézményvezető szab ki.

6.2. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás **pedagógiai célokat szolgál**. Ennek a fontos pedagógiai alapelvnek a figyelembe vételével kell eljárni a tanulók által elkövetett, fegyelmi vétségnek minősülő cselekmények után.

A tanulói kötelezettségek vétkes megszegése fegyelmi eljárást és büntetést von maga után.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés után már három hónap eltelt.

A fegyelmi eljárás során a tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg a Kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A tanuló a – megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés más osztályba, tanulócsoportba, iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

6.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárásba kiskorú tanuló esetén a szülőt minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselő képviselheti.
- A **fegyelmi eljárás megindításáról** a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi eljárás megindításának indokát, a fegyelmi tárgyalás idejét és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- A **fegyelmi tárgyalást** akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott – legalább 3 tagú – bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, irat, tanúvallomás, szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- A **fegyelmi határozat**ot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A kihirdetéskor ismertetni kell a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztést és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
  Az **indoklás** tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, elutasított indítvány esetén az elutasítás okát.

  A **záró rész** tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozatot hozó aláírását, hivatali beosztását.
  Ha elsőfokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú fél esetén a szülőnek.
- A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú fél esetén a szülő – tudomásul vette, a határozatot nem kéri és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemond.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló – kiskorú fél esetén a szülő – **fellebbezés**t nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, a beérkezéstől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
  A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló Ptk. 685.§.b. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érint.
- Akivel szemben a kizárási ok fennáll, köteles azt bejelenteni. Kizárási okot a tanuló, kiskorú fél esetén a szülő is bejelenthet.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

6.2.2. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek **célja** a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülője, valamint a gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló estén a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékletével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.

6.2.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek kárt okoz, azt köteles megtéríteni.

- Az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha vizsgálat megállapításai szerint a kárt az iskola tanulója okozta a tanulót, kiskorú esetén a szülőjét az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja.

- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
  Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár 50%-a, legfeljebb a kötelező legkisebb egyhavi munkabér összegének 50%-a.
  Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár 100%-a, de legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összege.
- Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a tanuló, illetve szülője a károkozás tényét vagy mértékét nem ismerte el, az intézmény vezetője a tanuló, illetve a szülő ellen pert indíthat.

7. Az intézmény működési rendje, az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

7.1. A tanítás és az iskola munkarendje

- Kaposszekcsőn az iskola épülete 7:00 órától 16:30 óráig van nyitva.
- Tanári felügyeletet 7:30-tól biztosítunk, a tanulók lehetőség szerint ez után érkezzenek, és az aulában gyülekezzenek.
- Az 5-8. évfolyam osztályai 7:30-tól az ügyeletes tanár vezetésével vonulhatnak az emeletre és az osztálytermekbe.
- A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanórák 45 percesek. Ettől eltérő munkarendet csak az igazgató engedélyezhet.
- A tanulóknak 7:30 és 7:50 között kell megérkezniük az iskolába.
- 16:10 óra után indokolt estben a szülő kérelmére 18:00 óráig felügyeletet biztosítunk. A felügyeletet Kaposszekcsőn pedagógiai asszisztens.

7.2. A tanítási órák és szünetek rendje

Alsós csengetési rend

Időpont	Tanóra
08:00 – 08:45	1. óra
08:55 – 09:40	2. óra
09:55 – 10:40	3. óra
10:50 – 11:35	4. óra
11:45 – 12:30	5. óra
12:40 – 13:25	6. óra
13:35 – 14:20	7. óra
14:25 – 15:10	8. óra
15:15 – 16:00	9. óra

Felsős csengetési rend

Időpont	Tanóra
08:00 – 08:45	1. óra
08:55 – 09:40	2. óra
09:55 – 10:40	3. óra
10:50 – 11:35	4. óra
11:45 – 12:30	5. óra
12:40 – 13:25	6. óra
13:25 – 14:00	ebéd
14:00 – 14:45	7. óra napközis tanulási idő
14:45 – 15:00	uzsonna
15:00 – 16:00	napközis tanulási idő
tanítási órák után	szakkörök, sportfoglalkozások

- Az óraközi szünetek 10, 15 illetve 20 percesek.
- A szünetekben jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában kötelesek tartózkodni a tanulók.
- Becsengetéskor a tanulók az udvaron, vagy a folyosókon osztályonként sorakoznak és az ügyeletes nevelő engedélyével mehetnek be a tanterembe.
- Tanítási órákon kívül a tanulók – a hetes kivételével - csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az osztálytermekben.
- A tornateremben, a szaktantermekben, a szertárakban, a könyvtárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét csak a szülőszóbeli vagy írásbeli kérelmére, a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével hagyhatják el.
- A felső tagozatos tanulók a mellékhelyiséget csak az emeleten használhatják.
- 16:30 után tanuló az iskola területén nem tartózkodhat! Kivétel: egyéb elfoglaltság az azt vezető felnőtt felügyeletével.
- Tanév elején a szülő a tájékoztató füzetben írásban nyilatkozik arról, hogy egyedül vagy csak kísérettel hagyhatja el gyermeke az iskolát a tanórák után.
- Az udvarhoz tartozó kapukat zárva kell tartani.
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített tanórákat rendelhet el. Ebben az esetben a csengetési rend a következőképpen alakul az intézményben:

Időpont	Tanóra
08:00 – 08:35	1. óra
08:45 – 09:20	2. óra
09:35 – 10:10	3. óra
10:20 – 10:55	4. óra
11:05 – 11:40	5. óra
11:50 – 12:25	6. óra
12:30 – 13:05	7. óra
13:10 – 13:45	8. óra
13:50 – 14:25	9. óra

- A rövidített tanórák elrendeléséről a szülők a KRÉTA rendszeren keresztül, valamint a helyben szokásos módon tájékoztatást kapnak. Indokolt esetben a szülő írásos nyilatkozata alapján 16 óráig felügyeletet biztosít az intézmény.

7.3. Az egésznapos iskolára vonatkozó szabályok

Iskolánkban egésznapos nevelés-oktatás folyik az 1-4. évfolyamon, illetve biztosítjuk ennek a lehetőségét az 5-8. évfolyamon is.

Az egész napos iskola 16:00-ig tart. Az iskola épülete 15:50-ig zárva van, a szülők ennél előbb nem zavarhatják a délutáni tanórák, foglalkozások rendjét.

Tanulót csak különösen indokolt esetben lehet elkérni a délutáni tanórákról.

A felsős tanulóknak a napközis idő kezdetére a napközis terembe vissza kell érniük a másnapi felszereléssel együtt, hogy a felkészülésnek ne legyen akadálya.
A tanulókat csak indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére engedheti haza a napköziből a nevelő.
Ha a gyermek a tanulási időt nem a napköziben tölti, a szülő felelőssége a másnapi felkészülés.
A szülő 5-8. évfolyamon tanév elején nyilatkozhat arról hogy gyermeke ne vegyen részt a 16:00 óráig tartó foglalkozásokon, ha a kötelező tanóráinak vége. A nyilatkozatot írásban, az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

7.4. Az étkezés, étkeztetés rendje

- Az alsó tagozat ebédeltetése az 5. és a 6. óra idősávjában, meghatározott rend szerint történik.
- Az ebédeltetés a felső tagozaton az órarendhez igazodik.
- Az udvaron enni tilos!
- A tízórait az ebédlőben vagy az osztályteremben; az uzsonnát az osztályteremben fogyasztják el a tanulók.
- Az ebédet intézményünk étkezőjében vehetik igénybe a tanulók.

- Étkezni kulturáltan, fegyelmezetten kell.
- Az ebédlőbe nevelő felügyeletével mehetnek a tanulók, és csak a nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak ott.
- Az ebédlőből ételt kihozni tilos!
- Étkezés után a nem napközis tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében.
- Az iskolai étkeztetésre jelentkezés a tanév első napján kiadott kérőlapon történik. Módosításra a szülő nyilatkozata alapján, minden hónap utolsó munkanapjáig van lehetőség.
- A napi étkezés lemondása minden nap 8:30-ig az iskolatitkárnál lehetséges.

7.5. Ügyelet, felügyelet

A tanulók felügyeletét naponta 4 felnőtt ügyeletes látja el:

- 1 fő az emeleten
- 1 fő a földszinten
- 2 fő az udvaron

A felnőtt ügyeletesek munkáját gyerekügyeletesek segítik a DÖK szervezésében.

A felnőtt ügyeletesek az 5. óra utáni szünet végéig ügyelnek (12:45)

13:30-tól 14:00-ig a napközis nevelő látja el az ügyeletet.

A bejáró tanulók felnőtt kíséretével mehetnek a buszmegállóba, illetve tartózkodhatnak ott

Tanítási napokon a felügyeletet 16:00 óra után a pedagógiai asszisztens látja el.

7.6. A koronavírus-járvány elleni védekezés

A koronavírus járvány elleni védekezés céljából 2020.09.20-tól járványügyi intézkedési tervet dolgozott ki az intézmény, amelyet folyamatosan felülvizsgál, aktualizál az érvényes járványügyi szabályoknak megfelelően. A Járványügyi intézkedési terv az iskola honlapján megtalálható.

7.7. Digitális oktatás szabályozása, eljárásrendje

A tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről a köznevelésért felelős miniszter dönt, és az intézményvezető határozza meg a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét.

A tantermen kívüli digitális oktatás bevezetéséről az intézmény értesíti a tanulókat és a szülőket.

1. A diákokkal és a szülőkkel való kapcsolattartás

Platformok:

Az intézmény honlapja és facebook oldala, KRÉTA elektronikus napló, iskola-illetve pedagógusok által létrehozott levelező, zárt szülői és osztályközösségi csoportok.

Az intézmény honlapja és facebook oldala:

Az intézményi szintű információk megosztására szolgál.

Zárt szülői és osztályközösségi csoportok:

Az osztály egészét érintő információk megosztása történik.

KRÉTA elektronikus napló:

Az e-ügyintézés felületet használhatják a tanulók és a szülők hivatalos ügyintézésekre.

Az e-naplóba rögzítjük az órák anyagát, a házi feladatokat és az osztályzatokat.

A tananyagtartalmakat vagy a KRÉTA napló DKT felületén tesszük elérhetővé a tanulók és a szülők számára.

2. A digitális oktatás módszerei, folyamata

- A felsorolt információs csatornát folyamatosan, napi rendszerességgel kell figyelni.
- A tantermen kívüli digitális oktatás időszakában is az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott szabályok szerint és az érvényes órarend alapján folyik a tanítás.
- Az egyes tanítási napokon az órarendben rögzített tantárgyak tanítása történik. A pedagógusok a megbeszélt platformon reggel 8 órára ütemezve küldik el a tananyagot. Ha online órát tartanak, azt lehetőleg a kitűzött órarendi időpontban tegyék!
- Az ellenőrzésre, leadásra szánt feladatokat leadási határidővel kell megadni.
- A technikai vagy a tananyaggal kapcsolatos problémákat a tanulóknak a szaktanárokkal, illetve az osztályfőnökkel kell mihamarabb megbeszélniük.
- Témazáró dolgozat íratása esetén figyelni kell arra, hogy napi kettőnél többet nem írhatnak a tanulók. Az egy osztályban tanító pedagógusok ilyen esetben egyeztetnek az időpontokról és erről időben tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulók teljesítményét a Pedagógiai Program szabályai szerint értékeljük a digitális oktatás során is. Félévente minimum 3 osztályzattal kell rendelkezni minden tanulónak, minden tantárgyból.
- Az intézményvezető a digitális oktatás időszaka alatt – a hatályos jogszabályok és a járványügyi helyzetben kiadott rendkívüli szabályok figyelembe vételével – a pedagógusok javaslatára szervezhet egy-egy tanulócsoport számára személyes találkozáson alapuló felzárkóztató foglalkozást.
- Amennyiben a tanuló igazolhatóan saját hibájából rendszeresen nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, az osztályfőnök értesíti a családsegítő központot, illetve a gyámhivatalt.
- Ha a tanuló beteg, orvosi igazolás alapján, vagy a szülő előzetes kérésére (tanévenként maximum 3 alkalommal) mentesülhet a tanórai feladatok teljesítése alól.
- A digitális oktatás során is fontos a GDPR szabályok betartása. Semmilyen személyes adatot, kép- és hangfelvételt, más által készített feladatot a szerzők illetve a szereplők hozzájárulása nélkül nem szabad megosztani az interneten.

3. A tanulók kötelességei a digitális oktatás során

- A pedagógus által kiadott feladatokat a képességeinek megfelelően megoldani és határidőre visszaküldeni.
- Az on-line tanórákon és a számonkéréseken köteles részt venni. Ha a tanuló bizonyíthatóan önhibájából nem teljesíti tanulmányi feladatait, az el nem végzett munkáért elégtelen osztályzatot kaphat

4. A pedagógus kötelességei

- Kapcsolattartás a szülőkkel tanulókkal.
- A digitális tananyagok határidőre történő kiadása
- Az ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, reflexió
- Szükség esetén egyénre szabott segítségnyújtás, támogatás, differenciálás.
- Az önálló tanulás irányítása, a tanulók motiválása.

5. A szülő a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében…

- biztosítja gyermeke mindennapi felkészülését.
- figyelemmel kíséri, segíti gyermeke munkáját.
- folyamatosan együttműködik a pedagógusokkal.

8. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások

8.1. Kötelezően választható tantárgyak

Helyi tantervünk alapján az **Etika/Hit- és erkölcstan**, a **Német nemzetiségi nyelv és irodalom** és 4. osztálytól az **első idegen nyelv** tantárgy (angol vagy német)oktatása a kötelező tanórai foglalkozások része. A szülőnek beiratkozáskor írásban kell nyilatkoznia választásáról. Minden tanév május 20-ig az intézményvezető méri fel, hogy a tanuló a következő tanévben melyik kötelezően választható tanítási órán kíván részt venni.

A szülőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a kötelezően választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. (Értékelés, minősítés, mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében.)

A választási lehetőségekről az érintett tanulók, illetve szüleik egy írásos tájékoztatóból értesülhetnek.

8.2. Szabadon választható tanórán kívüli foglalkozások

A tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő- május 20-ig adhatja le a tanórán kívüli foglalkozás választásával kapcsolatos döntését írásban.
Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórán kívüli foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépést illetően úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
Módosítására a tanév során nincs lehetőség.
Az iskola megszervezi a pedagógiai programjában rögzített szakköröket, sportfoglalkozásokat, ezen kívül azokat a szakköröket, tanfolyamokat, sportfoglalkozásokat, amelyeken legalább 8 tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja.

A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők:

- napközi, tanulószoba,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- fejlesztő-, rehabilitációs foglalkozás,
- szakkörök, tehetséggondozás,
- könyvtári foglalkozás,
- diáksportkör,
- tanulmányi kirándulás, múzeum- és színházlátogatás,
- témanapok,
- versenyek, vetélkedők,
- ünnepélyek, megemlékezések.

A tanórán kívüli foglalkozások 14:00 és 17:00 óra között kerülnek megszervezésre

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók rendelkezésére állnak az intézmény helyiségei és taneszközei.

Napközibe és tanulószobába – indokolt esetben – év közben is kérheti gyermeke felvételét a szülő.

Délutáni foglalkozásokra a tanulók a foglalkozás kezdete előtt 10 perccel érkezhetnek az iskola épületébe.

A magasabb jogszabályok szerint minden év április 15-ig tájékoztatjuk a tanulókat a következő tanévben választható tanórai és egyéb foglalkozásokról.

A intézmény tanulói létszáma és az ebből fakadó személyi feltételek nem teszik lehetővé a pedagógus személyének megválasztását.

9. Az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanuló köteles a saját környezetét – osztálytermeket, folyosókat, illemhelyeket, udvart, ebédlőt, az iskola környezetét– **tisztán és rendben tartani**, és erre társait is figyelmeztetni. Ennek keretében köteles az észlelt (keletkezett) hulladékot a hulladéktárolóban elhelyezni, a szennyeződést feltakarítani, vagy a feltakarítás érdekében a felügyelő tanárnak haladéktalanul szólni.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai létesítmények és eszközök épségére vigyázzon, azokat rendeltetésszerűen, az előírásoknak megfelelően használja, óvja őket a károsodástól.

A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére.

A tanuló köteles jelenteni, ha az intézményi vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló, az intézmény területén talált gazdátlan tárgyakat köteles leadni.

A tanuló köteles az energia felhasználással (világítás, víz stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni (pl. megfelelő fényviszonyok esetén – napsütés - ne égjen a teremben a lámpa…).

Az iskola épületeit, helyiségeit és tereit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használó felelős az intézményi vagyon megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, tereit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A tantermekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a tanórára oda beosztott tanulók tartózkodhatnak (ügyeletesek alkalmi jelleggel). A tantermet csak tiszta, rendezett állapotban lehet elhagyni, mely állapotot a hetesek kötelesek ellenőrizni.

A tanteremben lévő dekoráció elsősorban oktatással, vagy az iskolai élettel lehet összefüggő, de mérsékelten tartalmazhat a diákok életkorának, érdeklődési körének megfelelő dekorációt is amennyiben nem sérti a közízlést. A dekorációt az osztályfőnök ellenőrzi.

A tanulók az iskola **informatika szaktantermét** csak nevelői felügyelettel használhatják. A számítógép terem használatára vonatkozó sajátos használati rend:

- A gépterembe való belépést és benntartózkodást a szaktanár engedélyezheti.
- A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos!
- A gépterembe idegen adathordozó eszközöket bevinni tilos, illetve csak a szaktanár engedélyével lehet!
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és egyéb program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A tanuló az iskola **sport- és szabadidő-létesítményeit** csak nevelői felügyelettel használhatják az engedélyezett viseletben (fehér póló, kék vagy fekete rövid nadrág, fehér zokni, tornacipő).

- A tornateremben a ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- A tornaszereket csak nevelő jelenlétében és engedélyével használhatják a tanulók. Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
- A tornaterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.
- Az öltözőkbe értéktárgyak nem vihetők be.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon saját vagy más testi épségét veszélyeztető ékszer viselése nem megengedett. A tanulók (fiúk és lányok egyaránt) hosszú hajukat kötelesek összefogni.

A **könyvtárhelyiségben** csak a kölcsönzésért felelős személy jelenlétében lehet tartózkodni.

- A könyvtárban a csend és fegyelem betartására különösen ügyelni kell.
- A könyvtárba ételt, ital bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.

Az **iskolai étkezőben** hangoskodni, sorban álláskor tolakodni tilos.

- Az étellel, evőeszközökkel „játszani” nem szabad.
- Az étkező tárgyait (evőeszközök, tányérok, poharak, abroszok) óvni kell a sérüléstől, azokat rendeltetésszerűen kell használni.

A tanuló a tanári szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett tanárt a tanári szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik tanárral kihívatja.

Az iskola **szociális helyiségeit** (WC, mosdó, öltöző, stb.) csak rendeltetésszerűen, az egészségügyi és higiénés szabályok betartásával lehet használni.

A **folyosókon, lépcsőházakban, aulában**, az iskolaépület más közösségi terein, és az udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott olyan tevékenységet lehet folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga se mások testi épségét, illetve az intézmény, vagy a tanulók vagyonát.

Dobálni, vagy az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos.

Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel, ideértve a kerékpárt, motorkerékpárt is.

10. Az iskola, által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanuló köteles az iskolán kívül tartott foglalkozás helye szerinti rendszabályokat betartani; az ott tartózkodó személyekkel szemben tisztelettudó, kulturált, udvarias, humánus magatartást tanúsítani.
A tanuló köteles, az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken fegyelmezett, mértéktartó és udvarias magatartást tanúsítani; a rendezvény ideje alatt a felügyeletét ellátó, vagy a vezetésével megbízott személy utasításait betartani.

11. Az elektronikus napló szülői, tanulói használatának módja

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A tanulók ellenőrző/tájékoztató füzete a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció eszköze, ide is bekerülnek az érdemjegyek, mulasztások, igazolások, dicséretek elmarasztalások, az iskola és a szülők kérései. A tanulók félévi osztályzatait az iskola - az elektronikus napló mellett – írásban is közli.

Az elektronikus napló használata:

- A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
- Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 5 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
- A szülő köteles minden hónap 5-éig gyermeke tájékoztatófüzetében aláírásával igazolni, hogy gyermeke osztályzatait, a rá vonatkozó információkat látta, és tudomásul vette.
- A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
- Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

- Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 5 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
- A diák köteles minden hónap 5-éig a szülő által aláírt tájékoztatófüzetét osztályfőnökének bemutatni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

12. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben az iskola erre jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki:
    - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű,
    - akinek egy- vagy mindkét szülője munkanélküli,
    - akit az egyik szülője egyedül nevel,
    - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75%-t.

13. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezésért a tanulóknak térítési díjat kötelező fizetni. A térítési díj mértékét Kaposszekcső önkormányzata az igénybe vett étkezési napok száma, valamint a normatív kedvezmények alapján állapítja meg. A díjat havonta az önkormányzat által meghatározott időben és helyen kell befizetni. A befizetett, de fel nem használt összeget a következő hónapban jóvá írja az önkormányzat.
- Intézményünkben egyéb térítési, tandíj fizetési kötelezettség nincs.

14. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés

Az intézmény tulajdonát képezi minden olyan tárgy, dolog, amelyet a tanuló tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben hoz létre és az elkészítéséhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. (NKT 46.§. (9)).

A tanulók által elkészített termékek értékesítéséből származó hasznot az iskolának a tanulóval meg kell osztani.

15. Az iskolai tankönyvellátás rendje

15.1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

15.2. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért, a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátására az igazgató **tankönyvfelelőst bíz meg**.

A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel és a Könyvtárellátóval,
- gondoskodik arról, hogy a felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke, annak közzétételét követően, rendelkezésre álljon az iskolában a nevelőtestület számára,
- összesíti a munkaközösségvezetők által jóváhagyott tankönyvrendeléseket alsó és felső tagozaton,
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, elektronikus formában megküldi a könyvtárellátónak,
- átveszi az érkező tankönyveket, megszervezi azok átadását,
- elkészíti, összesíti a pótrendelést,

A megrendelhető tankönyveket a tankönyvjegyzékből a szaktanárok választják ki. A kiválasztás során a pedagógiai szempontok mellett a tankönyv árát is figyelembe kell venni. A szülői szervezet a tankönyvcsomag tömegére vonatkozóan véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
A szakmai munkaközösségek véleményezik a kiválasztott tankönyveket, segédleteket, majd a döntést közösen hozzák meg.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt azt a szülőkkel meg kell ismertetni. A szülő nyilatkozhat a tankönyvek beszerzési módjáról.
A tankönyvtámogatás céljára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, ahol elkülönítetten kell kezelni azokat.
Az iskola által kölcsönzött tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a tanuló, illetve a pedagógus köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napig visszaszolgáltatni. A rendeltetés szerinti használaton túli rongálás, elvesztés kártérítési felelősséget von maga után.
A kölcsönzés, a használat, a kártérítés részletes szabályait a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

15.3. Az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvellátás rendje

Határidő	Felelős	Feladat
április 20.	igazgató helyettes	Felméri hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	Leadja a tankönyvrendelést, a fenntartó egyetértésének beszerzését követően. (A tankönyvrendelés lezárásának határidejét a fenntartó határozza meg.)
május 31-ig	az iskola	Közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.
június 17-ig	igazgató	Meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
június 30.	tankönyvfelelős	Módosíthatja a tankönyvrendelést
szeptember 15.	tankönyvfelelős	A pótrendelés határideje (15% eltérés)

16. Felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Intézményünk valamennyi a **beiskolázási körzetében lakó tanulót köteles felvenni.**
Ha az összes felvételi kérelmet **helyhiány** miatt nem tudja az iskola teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között **sorsolás** útján dönt.

A sorsolás szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A sorsolási bizottság tagja:
  - az alsós munkaközösségvezető,
  - a szülői szervezet képviselője,
  - az intézményvezető helyettes,
  - a jegyzőkönyvvezető (iskolatitkár).
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli zárt borítékban a jelenlévők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- A bizottság elnöke az urnából egyesével veszi ki a borítékot és jól hallhatóan felolvassa a borítékban szereplő nevet.
- A kihúzás sorrendjében a jegyzőkönyvvezető rögzíti a tanulók nevét.
- A férőhelyek számának megfelelő számú boríték kihúzása után a sorsolás véget ér. A kihúzott tanulók kerülnek felvételre intézményünkbe.

17. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Intézményünkben az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javító vizsga.

17.1. A vizsgaszervezés szabályai

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. EMMI rendelet 64-73.§. alapján kell megszervezni.

- A vizsgabeosztást, a vizsgabizottságot az intézményvezető helyettes szervezi meg.
- A tanulónak 3 tagú vizsgabizottság előtt kell vizsgáznia.
- A vizsgafeladatokat a szaktanár a munkaközösségek egyetértésével állítja össze.
- A tanuló vizsgaeredményét a vizsgabizottság állapítja meg.
- A tanuló egy nap legfeljebb 3 írásbeli, 3 szóbeli és 1 gyakorlati vizsgát tehet.
- A vizsga eredményének dokumentálása naplóba, törzslapra, bizonyítványba az osztályfőnök feladata.

17.2. Osztályozó vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 20/2012. EMMI rendelet 51.§-ban meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület véleménye alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

17.3. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, melynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az adott vizsganapon vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

17.4. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.
A Kaposszekcsői Általános Iskolába más iskolából érkező tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie Német nyelv és irodalom, valamint Német népismeret tantárgyból, ha német nemzetiségi nyelvoktatásban szeretne részt venni, és előző iskolájában nem ebben a formában vett rész.
Különbözeti vizsgát kell tennie minden olyan tantárgyból, amit korábban nem, vagy alacsonyabb óraszámban tanult.

Intézményen belül idegen nyelv (angol, német) tantárgyból különbözeti vizsgát kell tennie ha váltani szeretne a normál tanterv és a német nemzetiségi tanterv szerint haladó csoportok között.

17.5. Javító vizsga

Javító vizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A vizsgázó javító vizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

17.6. A vizsgák tervezett időpontja

- Különbözeti vizsga – szaktanárral egyeztetett időpontban
- Osztályozó vizsga – január és június 1-2. hetében
- Javító vizsga – augusztus 15 és 31. közötti időszakban

A vizsgák időpontjáról a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – 15 nappal a vizsga időpontja előtt írásban értesítjük.

A vizsgák követelménye a NAT által meghatározott és a Helyi tantervben szereplő, tanév végi követelményekben megfogalmazott tananyag.

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Idegen nyelv	X	X	
Biológia, egészségtan	X	X	
Fizika	X	X	
Földrajz	X	X	
Irodalom	X	X	
Magyar nyelv	X	X	
Matematika	X	X	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	X	X	
Természetismeret	X	X	
Kémia	X	X	
Etika/Hit- és erkölcstan	X		
Ének-zene			X
Technika, életvitel és gyakorlat			X
Testnevelés és sport			X
Vizuális kultúra			X
Informatika			X

18.Záró rendelkezések

18.1. A Házirend hatályba lépése

Jelen Házirend a nevelőtestületi elfogadás és a fenntartó egyetértési nyilatkozatának időpontjától lép hatályba és visszavonásig érvényes

18.2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül

- jogszabályi előírás alapján,
- jogszabály változása esetén,
- fenntartói, intézményi döntés esetén,
- vagy ha a módosítást kezdeményezi a DÖK, SZMK, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni.

A Házirend módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Kaposszekcső, 2026. október 5.



Robár Gáborné
igazgató

Legitimációs záradék

A Kaposszekcsői Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Süveges Franciska
a nevelőtestület képviseletében

A Kaposszekcsői Általános Iskola Házirendjét az intézmény Szülői Munkaközössége megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Bodor Ildikó
a Szülői Munkaközösség vezetője

A Kaposszekcsői Általános Iskola Házirendjét az intézmény Diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Szarka Laura
a Diákönkormányzat elnöke

A Kaposszekcsői Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kaposszekcső, 2026. október 5.

Tillmann Ferenc
az Intézményi Tanács elnöke