

**KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR - PÉTERFY SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM 037498**

8800 Nagykánizsa, Csokonai utca 1.



**HÁZIREND
2024.**

Készítette:




Molnár Gábor
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

HÁZIREND	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A TANULÓ JOGA, HOGY	4
III. A SZÜLŐ JOGA, HOGY	6
IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY	7
V. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSON VALÓ HASZNÁLATA	9
VI. TILTOTT TÁRGYAK KÖRE	10
VII. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI	11
VIII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	11
IX. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA	14
X. ÉRTÉKELÉSI FORMÁK	14
XI. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	22
XII. A HETES KÖTELESSÉGEI	24
XIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	25
XIV. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	25
XV. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	26
XVI. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	26
XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	28
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
XIX. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	29

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola
Székhely: 8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.
OM-azonosítója: 037498

HÁZIREND

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet valamint az intézményi tanács egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 közösségi életének megszervezését.

1. A házirend jogi erejű normatív szabályozás, amely vonatkozik:
 - az iskola területén tartott
 - az iskola területén kívüli iskolai foglalkozásokon:
 - az iskola tanulóira
 - pedagógusaira
 - alkalmazottaira
 - a szülőkre (a gyermekek törvényes képviselőire).
2. A Házirendbe foglaltakat az alábbi dokumentumok támasztják alá:
 - a) 2011. évi cxc. törvény a Nemzeti köznevelésről
 - b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - c) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
 - d) Iskolánk Pedagógiai programja
 - e) Iskolánk Szervezeti és működési szabályzata
 - f) Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
 - g) Egyéb szabályzatok: Tűzrendészeti, Balesetvédelmi, Könyvtárhasználati
 - h) 245/2024. (VIII.8) kormányrendelete
 - i) 1997. évi XLVII. törvény 27/A. § (1)
3. A Házirend felülvizsgálatára, módosítására, érvényesülésének figyelemmel kísérésére folyamatosan és intézményes módon évente van lehetősége:
 - az iskola igazgatójának,
 - a nevelőtestületnek (évente egy nevelőtestületi értekezleten)
 - a diákönkormányzatnak (osztályfőnöki órán a tanulócsoportoknak)
 - a szülői munkaközösségnek.

4. A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
5. A Házirend az alsó folyosó faliújságján, a tantermekben, igazgatóhelyettesi irodában, valamint a honlapon található meg.
6. A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

II. A TANULÓ JOGA, HOGY

1. Ismerje jogait, kötelességeit, az azokkal kapcsolatos eljárásokat.
2. Emberi méltóságát tiszteletben tartás, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, a magánéletével kapcsolatos információkat csak érdekei szerint hozzák mások tudtára.
3. Vallását szabadon gyakorolhassa - aszerint mondhat véleményt, cselekedhet úgy, hogy ezzel mások jogait nem sérti, - vallása szerinti hitoktatásban részt vehet.
4. Világnézete (ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba), vallása, származása, fogyatékosága, egyéb hátrányossága miatt bántás nem érheti.
5. Számára az ismereteket a világnézeti semlegesség jegyében többoldalúan közvetítsék.
6. Kulturált módon véleményt mondhat az intézmény munkájáról, programjairól, társairól, az ott dolgozó felnőttekről oly mértékig, hogy ezzel azok jogait, méltóságát nem sérti.

A véleménynyilvánítás formája az öltözködés is. Ezért a riasztó, mások érzékenységét sértő öltözködés (hajviselet, smink) nem megengedett.

A rendszeres tájékoztatás rendjét és formáját megismerjék (osztályfőnöki óra, faliújság...)

7. Válasszon a Pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
8. Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza. (Megtekinthető a titkárságon, honlapon.)
9. Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.
10. A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma

előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

11. **Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.** Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem. Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanév január és június hónapjában, szükség esetén más időpontban is. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót az osztályozó vizsga időpontjáról értesíteni kell a vizsgát megelőzően 15 nappal. Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
12. Munkája jobb ellátásához, problémái megoldásához, iskolai szabadidejének eltöltéséhez segítséget kérhet tanórán kívül is nevelőitől, az intézmény dolgozóitól, igénybe veheti a tanulószoba szolgáltatásait, indokolt esetben a pedagógiai szakszolgálatokat (védőnő, iskolaorvos, gyógytestnevelő, logopédus, iskola pszichológus, szociális segítő).
13. Tehetsége kibontakoztatása érdekében részt vehet a különböző szintű versenyeken, pályázatokon, szerepelhet rendezvényeken, szakkörökbe, egyéb foglalkozásokra járhat.
14. Kérheti áthelyezését másik osztályba (szakmai szempontok figyelembe vételével az igazgató dönt), iskolába.
15. Tanulmányi előmenetele, magatartása, szorgalma értékeléséről rendszeres tájékoztatást kapjon.
16. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola Pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
17. A tanulónak joga, hogy a hatályos jogszabályok figyelembevételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az intézmény vezetőjéhez, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
18. Tanulóink szociális juttatásokban részesülhetnek. /Gyermekvédelmi támogatás, étkezési térítési díjkedvezmény, kedvezményes és ingyenes tankönyv és tanszerellátás/.
19. A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről a hatályos törvények, önkormányzati határozatok döntenek. A szociális juttatások igénybevételéhez a fenntartó önkormányzathoz kell a kérelmeket benyújtani a szükséges igazolások csatolásával.
20. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, melyben a szolgáltató térítéses

ebédet kínál fel. Az étkezés lemondását akkor lehet figyelembe venni másnapról, ha azt a hiányzást megelőző nap 9 óráig a szülő jelzi a gazdasági ügyintézőnél. Az étkezés igénylését is a megelőző nap 9 óráig kell megtenni.

21. Egészsége megőrzése érdekében tiszta, balesetmentes, védelmet nyújtó környezetben tanulhat és játszhat. Joga van a pihenőidőhöz (óráközi szünetek).
22. Rendeltetésének megfelelően használhatja az iskola helyiségeit, területeit, eszközeit.
23. Az iskolai könyvtárat térítésmentesen használhatja a kölcsönzési időben és a kölcsönzési rend betartásával.
24. Dicséretben, jutalomban részesülhet kiemelkedő közösségi munkája, tanulmányi eredménye, példamutató magatartása, szorgalma és az iskola, a város jó hírnevét öregbítő más tevékenysége alapján.
25. Súlyos fegyelmi vétség esetén a fegyelmi bizottság előtt szülője (képviselője) jelenlétében védekezhet. Joga van ahhoz, hogy kisebb vétségek miatt kapott büntetés kiszabása előtt is kifejthesse álláspontját.
26. Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indíthat, igénybe veheti a nyilvánosságot.
27. Az iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított vagyoni jogokat az iskola szerzi meg, amelyeket nem értékesít.
28. Az egész napos oktatásról minden leendő első osztályos tanuló szülője a beiratás előtt szóbeli tájékoztatást kap.

III. A SZÜLŐ JOGA, HOGY

1. Ismerje az iskola belső életét szabályozó dokumentumokat, ezeket kérésére rendelkezésére bocsátjuk.
2. A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről érdemi tájékoztatást kapjon az iskola éves munkarendjében meghatározott értekezleteken, fogadóórákon, valamint minden más időpontban, ha ezzel nem sérti a nevelők és más tanulók munkájához és szabadidőhöz való jogát.
3. Indokolt esetben gyermeke hiányzását tanévenként 5 nap erejéig igazolhatja. Azon túl az osztályfőnök tudtával az iskola igazgatójától írásban kérhet hiányzásra engedélyt.
4. A gyermeke évente esedékes iskola-egészségügyi szűrővizsgálatáról tájékoztatást kapjon az iskolavédőnőtől. Az iskola a lehető legrövidebb időn belül a szülőt értesíti gyermeke betegségéről.

IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY

1. Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.
2. Képességeinek megfelelően végezze tanulmányi munkáját!
3. A vállalt, vagy megbízás útján kapott feladatait legjobb tudása és akarata szerint lássa el. Köteles részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, azokról való hiányzását igazolnia kell.
4. Aktívan közreműködjön az iskola hagyományainak megőrzésében, ismerje névadónkat.
5. Ismerje és tartsa be - az iskola munkarendjét - az iskola életére vonatkozó más szabályzatok rá vonatkozó részeit (Házirend, Tűzrendészeti - Balesetvédelmi - Könyvtárhasználati szabályzat).
6. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai rendezvényeken a tanulónak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük és viselkedniük. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek, stb.) lebonyolításakor is érvényesek.
7. Az iskola nevelőivel, dolgozóival, társaival szemben legyen tisztelettudó. Köszönjön a napszakkak megfelelően, udvariasan kérjen és válaszoljon. Viselkedésével máshol se hozzon szégyent iskolájára.
8. Kerülje a trágár beszédet!
9. Köteles változtatni kifogásolt magaviseletén, ha nevelői, vagy az iskola más dolgozói erre jogosan figyelmeztetik.
10. Vigyázzon a maga és társai testi épségére, egészségére. Kerülje a balesetet, betegséget, kárt okozó viselkedést, eszközt, helyet, anyagot. Jelentse, ha balesetet, vagy azt okozó helyzetet észlel!
11. Jó idő esetén az óráközi szünetekben tartózkodjon a friss levegőn, az udvaron.
12. Az iskola területét – épületét és udvarát– csak érte felelős nevelő engedélyével hagyhatja el. Az iskola területén a szülőkön és a közvetlen hozzátartozókon kívül más látogatót nem fogadhat.
13. Őrizze meg a környezete tisztaságát! Tartsa tisztán tanulóasztalát, székét, az általa alkalmazott eszközöket, osztálytermét!
14. Tartsa be az iskola helyiségeinek, területeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendjét. Jelentse, ha kárt, vagy károkozást észlel.

15. Ha az iskolának, vagy társainak anyagi kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
16. Rendelkezzen a tanuláshoz szükséges felszereléssel (felesleges dolgokat, értéktárgyakat ne hozzon engedély nélkül az iskolába.) Értéktárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.
17. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, műköröm, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt elrendeli.
18. A testnevelés órákon kötelező öltözékről az előző tanév végén a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
19. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos!
20. Amennyiben a tanuló e Házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.
21. Az iskolai ünnepélyeken sötét szoknyát/nadrágot és fehér blúzt/inget, „Kőrösis nyakkendőt” és az öltözethez illő cipőt viseljen.
22. Az intézménybe kerékpárral, rollerrel és egyéb közlekedési eszközzel érkező tanulók kerékpárjukat, rollerjüket és egyéb közlekedési eszközüket a kerékpártárolóban lezárva kötelesek tárolni. Az intézmény területén a fenti eszközökkel közlekedni tilos, csak tolva hozhatják be tárolóba.

V. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSON VALÓ HASZNÁLATA

A kormány 245/2024. (VIII.8) kormányrendelete alapján használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek az általános 1-8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Intézményünkben a szülők az igazgatónak benyújtott írásbeli kérvénye alapján hozhatják be a diákok az okoseszközeiket az iskolába.

A tanuló a tanítás megkezdése előtt köteles telekommunikációs eszközeit kikapcsolt állapotban, tokban névvel, osztállyal feliratozva az első foglalkozást tartó pedagógus jelenlétében alsó tagozatban zárható szekrény vagy fiók, felső tagozatban az osztály telefonos dobozában elhelyezni.

A tanítási idő alatt a tanárban zárható szekrényben tárolja az iskola az eszközöket.

A tanuló az eszközt az utolsó foglalkozása után kapja vissza az azt tartó nevelőtől.

Az okoseszközök nem öncélú, a tanulással összefüggő alkalmazását a pedagógus a tananyaghoz kapcsolódóan engedélyezheti.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, az alábbi szankciók lépnek életbe:

- a) Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, amely beírásra kerül az E-krétába
- b) Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, mellyel egyidejűleg az osztályfőnök személyesen jelzést tesz a szülőnek
- c) Szóbeli igazgatói figyelmeztetés, amely beírásra kerül az E-krétába, és a következő iskolai rendezvényről (bálok, kirándulások) való eltiltás követ
- d) Írásbeli igazgatói figyelmeztetés, mellyel egyidejűleg az igazgató személyesen jelzést tesz a szülőnek

Notebook használata

RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú, „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projektkeretében kapott notebook taneszközök, órai használatát a mindenkori tanár szabályozza.

Pedagógus mobihaszználata

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 17§)

VI. TILTOTT TÁRGYAK KÖRE

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a **szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

bb) a **Büntető Törvénykönyvről** szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

- kábítószer
 - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
 - robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
 - lőfegyver, lőszer
- vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék

- dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - 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 termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék

VII. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI

1. Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.
2. Rendszeres kapcsolattartás a gyermekével foglalkozó nevelőkkel a gyermekét érintő ügyekben.
3. Segítsék elő gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását! A tanuláshoz szükséges alapvető felszerelést biztosítsák gyermeküknek.
4. Gyermekek kötelező és a választott foglalkozásokról való hiányzását igazolják vagy betegség esetén orvossal igazoltassák. Fertőző betegség esetén kötelesek az iskolát (osztályfőnököt) értesíteni a betegség kezdetén. A fertőző betegség jellegéről is (ide tartozik a fejtetvesség is).
5. Betegség esetén a hiányzást jelentse be személyesen vagy telefonon.
6. A szülő nem készíthet hang- és videofelvételt az iskola területén, kivéve a nyilvános rendezvényeket, vagy ha rendelkezik az igazgató írásbeli engedélyével.

VIII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. A tanulók azokon a helyeken tartózkodhatnak, ahol az iskola a munkarendnek megfelelően felügyeletüket biztosítja.
2. Ügyeletet biztosítunk a földszinten, felnőtt jelenlétével reggel 7,00-tól 8,00 óráig, délután 16,00-18,00 óráig.
3. Az első tanítási óra kezdete 8 óra. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével legfeljebb 45 perccel előbb is kezdhető. A tanórák és az egyéb foglalkozások között szünetet kell tartani.

A tanítási órák és szünetek rendje

- alsó tagozat

1.	8 ⁰⁰		8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	-	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	-	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	-	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	-	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁰	-	13 ³⁵
7.	13 ⁴⁰	-	14 ²⁵
8.	14 ³⁰	-	15 ¹⁵
9.	15 ²⁵	-	16 ⁰⁰

- felső tagozat

1.	8 ⁰⁰	-	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	-	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	-	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	-	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	-	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁰	-	13 ³⁵
7.	13 ⁴⁵	-	14 ³⁰

Tanórák után 16 óráig tanulószobai foglalkozást biztosítunk a felső tagozatos tanulóknak.

Intézményünkben az idegen nyelv, készségtárgyak, az Etika/Hit- és erkölcsstan, a testnevelés- és sportfoglalkozások 7-8. órában is tarthatók.

- A tanulók 7⁴⁵-re jelenjenek meg az iskolában. Az alsó tagozatos tanulók szülei gyermekeiktől az aulában köszönnek el. Első osztályosok esetén 1 hétig bekísérhetik a

szülők az adott osztály előtti folyosóra gyermeküket. Az alsó tagozatos tanulókat szüleik 16 órakor az udvar arra kijelölt részén várják.

5. A tanulószoba rendje:

A tanulószobát tartó nevelő az utolsó tanítási órát jelző kicsengetéskor veszi át a tanulószobás gyerekeket. A tanuló köteles a kijelölt terembe menni. Az ebédelés a beosztási rend szerint történik, csendben és kulturáltan. Minden jelen lévő nevelő felelős minden tanulóért. A tanulószobai szabadidő idején a tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vehetnek részt vagy időjárástól függően szabadtéri, ill. tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét. A tanulószobába járó gyermek a délutáni tanórát köteles tanulással tölteni, ez idő alatt a tanulókat nem lehet elvinni. Az a tanuló, aki a tanulószobai időben külön órán vesz részt, a szülő írásos kérelme alapján, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

Ha nincs elég idő a házi feladat megírására vagy megtanulására, akkor a házi feladatot otthon kell befejezni.

A tanulószobai foglalkozást tartó nevelők havonta egyeztetnek az osztályt tanító nevelőkkel, osztályfőnökökkel a tanulók magatartásáról és szorgalmáról.

Az egyéb foglalkozások rendje a délelőtti munkarendben is megszervezhető, ha a rendelkezésre álló helyiségek illetve egyes foglalkozások szervezhetősége indokoltta teszi.

6. Étkezések:

- tízórai: az elsős-, másodikos- és a menzás tanulók az ebédlőben, a többi tanuló a tanrendnek megfelelően az osztályteremben;
- ebéd: a meghatározott étkezési sorrendben, csak tanári felügyelettel vonulhatnak az ebédlőbe.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelünk arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 10-15 perc teljen el.

7. A tanteremcseréket a szünetben kell elvégezni: az osztálycsoport együtt a szünet elején, csoportbontás esetén becsengetéskor vonul a másik terembe; testnevelés órára órakezdés előtt 5 perccel jelennek meg a tanulók az öltözőkben.

8. Szünetben és a tanrend szerinti szabadidőben a tanulók:

- jó idő esetén az udvaron,
- rossz idő esetén a teremben, vagy a folyosón tartózkodjanak.

Az udvar kijelölt részén a tanulók tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Iskolai időn kívül az udvar területén felügyelet nélkül tilos tartózkodni!

IX. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA

1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
 - tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az iskola könyvtára a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható.
3. A szaktantermekben és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a diákok.
4. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
5. Az iskola dolgozóinak joga az épület valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
6. Nem iskolai célra csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása - amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtető engedélyével, az érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.
8. A tanuló által használt eszközöket rendeltetésszerűen kell használnia, óvnia kell az iskola létesítményeit, felszereléseit, amennyiben nem ezt teszi, és ezzel kárt okoz, a szülőnek meg kell térítenie az okozott kárt.

X. ÉRTÉKELÉSI FORMÁK

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

1. Egyéni elismerések módjai:

1.1. Dicséretetek (írásbeli)

- Szaktanári
- Nevelői
- Osztályfőnöki
- Igazgatói
- Nevelőtestületi

1.2. Jutalmazások az iskola közössége előtt:

- Oklevél, könyv és könyvutalvány
- "Iskoláért" emléklap és emlékérem

2. Közösségek jutalmazása:

- hozzájárulás közös programjaikhoz (szabadnap biztosításával)

3. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Egyéni elmarasztalások módjai:

- Szaktanári figyelmeztető
- Nevelői
- Osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, - intő, -rovó)
- Igazgatói figyelmeztető (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, - intő, -rovó)
- Tantestületi figyelmeztetés (-intő, -rovó)
- Fegyelmi bizottság büntetései: (Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.)

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az elismerő és fegyelmező intézkedésekről a szülőket a digitális ellenőrző révén tájékoztatja az iskola.

A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai

A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai

Az iskola a nevelő–oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését. A helyi tantervekben előírt követelmények teljesítését az egyes tantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanuló szóbeli felelete, írásbeli munkája, vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrizzük. A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

Az ellenőrzés céljai:

- a tanulási folyamat ellenőrzése;
- a tanulói teljesítmény minősítése;
- visszajelzés a szülőknek, az iskolának;
- önértékelés képességének alakítása;
- személyiségfejlesztés

Az ellenőrzés formái:

- Szóbeli: beszélgetés, összefüggő felelet, kiselőadás stb.
- Írásbeli: feladatlap, teszt, dolgozat, témazáró fogalmazások, nyelvi fordítások stb.
- Gyakorlati: munkadarab, gyűjtőmunka, sportteljesítmény.

A tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelése, minősítése elsősorban az alapján történik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az intézmény helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe vesszük, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak az előző értékelés óta. A felsoroltakon kívül fontos szempont még a tanulmányi munka megítélésekor a tanuló tanórai munkája, füzetvezetése, a tantárgyakhoz való hozzáállása is. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Az írásbeli beszámoltatás rendje:

- A tanuló a kijavított dolgozatba betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet;
- A témazáró dolgozatnál előzetesen a számonkérés előtt legalább 7 nappal szóban kell tájékoztatni a tanulót a dolgozatírás idejéről;
- Az írásbeli feleletről nem kell előzetesen tájékoztatni a tanulót;
- A tanuló joga, hogy az írásbeli dolgozatokat (témazárókat) 10 egymást követő munkanapon belül kijavítva visszakapja, továbbá, hogy tájékoztatást kapjon a dolgozat értékelésének módjáról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről;
- A szülő fogadóórán vagy a pedagógussal előre egyeztetett időpontban betekinthez a tanuló dolgozatába.

- A feladatlapokon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, a számonkérés időpontját;
- Felmentést kaphat az írásbeli munka alól indokolt esetben a tanuló (hosszas hiányzás, előző napon előre nem látott ok miatt nem tudott készülni, rosszullet, stb.), de írásbeli kötelezettségét a következő órán pótolni kell;
- Korlátozás: egy tanítási napon alsóban egy, felsőben kettő témazáró dolgozatot lehet íratni. (Az írásbeli feleletre a korlátozás nem vonatkozik.)

Szóbeli beszámoltatás rendje:

- A tanulókkal előzetesen tudatni kell, hogy mit fogunk szóban számon kérni;
- A szóbeli számonkérés is a tantervi követelményeken alapul;
- Lehetőség szerint biztosítsunk felkészülési időt;
- A szóbeli felet ne legyen meglepetésszerű;
- Összefüggő felelet közben, ha a tanuló elakad, vagy súlyosan téved, akkor segítséget kaphat;
- Feleltetéskor a tanárnak meg kell figyelni, hogy mit-, és mennyit tud a tanuló, mennyire képes ismereteit saját szavaival elmondani, önállóan felhasználni, alkalmazni.

Az ellenőrzés és az azt követő értékelés kritériumai:

- pedagógiailag megalapozott;
- folyamatosság, tervszerűség, rendszeresség, aktualitás;
- módszertani változatosság;
- konkrétság, objektivitás, igazságosság, szükség esetén méltányosság;
- sokoldalúság;
- kiszámíthatóság.

Figyelembe kell venni a tanulók életkori sajátosságait, a tantárgy jellegét, és a tanuló önmagához viszonyított fejlődését.

Az értékelés fajtái:

- szöveges értékelés,
- öt fokozatú számskála.

Szöveges értékelés

Első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá 2. osztály félévében alkalmazandó.

A tanulási folyamat során a tanulók minősítése a szülők és a gyermekek felé történhet szimbólumokkal, pontozással, százalékkal, írásbeli szöveges értékeléssel, szóbeli tájékoztatással. Az aktuális észrevételek bejegyzése a tanuló fejlődésével kapcsolatban a tanuló üzenő füzetébe, elektronikus ellenőrzőbe, írásos munkáira történhet.

A félévi értékelés során minden tantárgyat értékelünk az elektronikus ellenőrzőben és a naplóban a tanulóra leginkább jellemző fogalmakkal, mondatokkal. Az egyes tantárgyak után

a pedagógusok által bejegyzésre kerül, hogy a tanuló tantárgyi munkáját kiválóan, jól vagy megfelelően teljesítette, illetve felzárkóztatásra szorul.

Első osztály év végén részletes értékelést készítenek a pedagógusok. Ehhez a munkaközösségek által kidolgozott mondatbankot lehet használni. Ez kiegészülhet a pedagógus által szabadon megfogalmazott szöveggel. Így az értékelés kellően személyes lehet.

A tantárgy részletes értékelése után, összegzésként a következő minősítést kaphatják a tanulók:

- kiválóan teljesített,
- jól teljesített,
- megfelelően teljesített,
- felzárkóztatásra szorul.

A „felzárkóztatásra szorul” minősítés esetén a szülőt arról is tájékoztatni kell, hogy milyen jellegűek a lemaradások, és a felzárkóztatáshoz milyen segítséget nyújt az iskola a tanulóknak. A kiállított bizonyítványok, pótlapok „záradék” rovatába kell bejegyezni nevelőtestületi döntéseket, szülői kéréseket és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. Az értékelést a szülők a bizonyítvány mellékleteként kapják meg és az iskolai törzslapon is nyilvántartásba kerül.

Az értékelés 1. évfolyamon félévkor és év végén, a 2. évfolyamon félévkor akkor

- Kiváló: ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes.
- Jó: ha a tanuló kevés hibával elsajátította a helyi tanterv követelményeit. Kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását.
- Megfelelően teljesített: ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, esetenként felszínesen és több hibával teljesíti. Nem csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását. Ha a tanuló a helyi tantervnek csak minimális, a továbbhaladáshoz szükséges ismereteit sajátította el. Kizárólag nevelői segítséggel képes önálló feladatvégzésre.
- Felzárkóztatásra szorul: ha a tanuló a helyi tanterv követelményeinek minimum szint- jét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges ismeretekkel, nevelői segítséggel sem képes önálló feladatvégzésre.

Öt fokozatú számskála

A 2. évfolyam II. félévétől 8. évfolyamig a pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

- Jeles (5): ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes.

- Jó (4): ha a tanuló kevés hibával elsajátította a helyi tanterv követelményeit. Kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását.
- Közepes (3): ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, esetenként felszínesen és több hibával teljesíti. Nem csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását.
- Elégséges (2): ha a tanuló a helyi tantervnek csak minimális, a továbbhaladáshoz szükséges ismereteit sajátította el. Kizárólag nevelői segítséggel képes önálló feladatvégzésre.
- Elégtelen (1): ha a tanuló a helyi tanterv követelményeinek minimum szintjét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges ismeretekkel, nevelői segítséggel sem képes önálló feladatvégzésre.

Az érdemjegy (osztályzatok) e-napló és e-ellenőrző bejegyzésének színei:

vastag piros írásbeli témazáró dolgozat

vékony piros írásbeli röpdolgozat, írásbeli felelet, szövegértés zöld szóbeli felelet,
beszámoló, órai munka, helyesírás fekete versenyzés

A többi érdemjegy kék színnel kerül beírásra.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Az írásbeli számonkérés értékelésére alsó tagozaton:

TELJESÍTMÉNY	ÉRDEMJEGY
0 – 50%	Elégtelen (1)
51 – 65%	Elégséges (2)
66 – 80%	Közepes (3)
81 – 90%	Jó (4)
91 – 100%	Jeles (5)

Szakmailag indokolt esetben, a tanuló egyéni képességeit is figyelembe véve a tanító módosíthat a százalékos határértéken (+/- 5%). Erről a tanulókat a dolgozat írása előtt tájékoztatni kell.

Az írásbeli számonkérés értékelésére felső tagozaton:

TELJESÍTMÉNY	ÉRDEMJEJY
0 – 30%	Elégtelen (1)
31– 50%	Elégséges (2)
51 – 75%	Közepes (3)
76 – 90%	Jó (4)
91 – 100%	Jeles (5)

Szakmailag indokolt esetben, a tanuló egyéni képességeit is figyelembe véve a szaktanár módosíthat a százalékos határértéken (+/- 5%). Erről a tanulókat a dolgozat írása előtt tájékoztatni kell. A szövegértés értékelésében az alsó %-os értékhatárt az országos irányelvek, jó gyakorlatok szerint határozzuk meg 30-50%-os tartományban.

Az év végi osztályzat a tanulók egész éves összteljesítményét tükrözi tantárgyankénti bontásban. Tantárgyanként, félévente legalább három érdemjegy szükséges. Az osztályzatok kialakításában a témazáró dolgozatokra kapott érdemjegyeknek súlyozott szerepe van.

A tantárgyak értékelésében az érdemjegyek súlyozottan szerepelnek a felsoroltak szerint:

- írásbeli témazáró dolgozat 150 %
- írásbeli felelet 120%
- részdolgozat 50%
- szorgalmi feladat 50 %
- gyűjtőmunka 50%
- külalak 50%
- verstanulás 50%
- házi feladat 30%
- szódolgozat 30%
- többi értékelési mód 100%.

Az e-naplóban és e-ellenőrzőben az érdemjegyek a felsoroltak szerint jelennek meg.

Az értékelés típusai

Az értékelés típusát tekintve lehet diagnosztikus (felmérő, állapotjelző), formatív (fejlesztő, formáló) és szummatív (összegző).

- Diagnosztikus - Alkalmazhatósága egy-egy folyamat elején indokolt, szerepe az eredmények részletes feltérképezése, a háttér tényezők felkutatása, és az elmaradások feltárása, okai.

- Formatív - Alkalmazhatósága a tanítási-tanulási folyamat szerves és egyénileg tervezett velejárója, szerepe az eredmények részletes feltérképezése, a gyakori visszajelzés, és az elmaradások korrigálása.
- Szummatív - Alkalmazhatósága egy adott folyamat lezárásakor, szerepe a teljesítmények mérése, az aktuális tudásszint megállapítása, a minősítés.

Az értékelésnél használt dokumentumok

Évfolyam	Félévkor	tanév végén
1. osztályban	E-napló E-ellenőrző	Bizonyítvány pótlap Törzslap E-napló E-ellenőrző
2-8. osztályban	E-napló E-ellenőrző	Törzslap E-napló E-ellenőrző

4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka

nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

XI. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket a mindenkori jogszabály alapján, az iskola éves munkaterve részletesen tartalmazza.
2. A szülő hiányzás esetén tanévente legfeljebb 5 napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet.
3. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének vagy a gondviselőnek elektronikus ügyintézés keretében kell igazolnia a mulasztást, vagy az orvos elektronikus úton küldi az igazolást, az osztályfőnök az elektronikus naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
4. Az egészségügyi és a köznevelési ágazat együttműködésének köszönhetően 2024. szeptember 1-jétől az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (a továbbiakban: EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe (a továbbiakban: KRÉTA).

A módosított és 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő **egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint:** „27/A. § (1) *Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) - tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló - kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.*”

A fejlesztés tehermentesíti a szülőket is azzal, hogy az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton jut el az iskolákba. A KRÉTA rendszerben az igazolás ugyan azon felületre fut be, mintha azt a szülő küldte volna be.

A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött *elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.*

5. Rendkívüli esetben az igazgató a tanuló távolmaradását engedélyezheti.

6. Az első igazolatlan óra elérése után az osztályfőnök értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztások tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézmény vezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

7. Ha a tanuló a tanulói foglalkozásról késik, a késések ideje összeadható és amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, az egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
8. Ha a tanuló nem iskolai szervezésű sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a tanuló utólag, a sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja, vagy az egyesület előre kikérőt küld, és az igazgató engedélyezi a hiányzást.

Erre vonatkozó törvény:

“A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

15. § * (1) * Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben vagy szakképző intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező

tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetője

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy

az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény és a szakképző intézmény vezetője az (1) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul,

a) akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy

b) aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

(3) A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, ha a) a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdés szerinti felülvizsgálattal érintett időszakban”

XII. A HETES KÖTELESSÉGEI

1. A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
3. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
4. A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.
6. A hetes köteles az órákőzi szünetekben lekapcsolni a világítást.
7. A hetes felügyeli a szelektív hulladékgyűjtést a tanteremben és a külső szekrények rendjét.
8. Az osztályfőnök minden hónap első napján kifüggeszti a faliújságra a hetesek beosztását.

Ügyeletesek feladatai:

- a) A 7. és a 8. osztályos tanulók 7³⁰-tól és az órákőzi szünetekben ügyelnek (2-2 tanuló) a folyosókon.
- b) Meghatározott időre egy-egy osztály látja el az ügyeleti munkát.
- c) Az ügyeletes tanulók a folyosókon ügyelnek a tisztaságra, fegyelemre, energiatakarékosságra.

- d) A rendbontókat szóban figyelmeztetik.
- e) Szükség esetén kérjék az ügyeletes nevelő segítségét.

XIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai tanórán kívüli foglalkozások (fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja ebben a pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
2. A tanuló a választható tárgyakra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év május 20-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az osztályfőnökéhez kell benyújtania. Tanév közben választást a szülő írásban egyszer módosíthatja.
3. A választható foglalkozásokról az iskola minden évben április 15-éig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló május 20-áig adhatja le foglalkozás választási szándékát (szakkör, énekkar, sportkör, tanulószobai foglalkozás, stb.)
4. Ha a tanuló félévkor elégtelen osztályzatot kapott, vagy 1,00-nél többet rontott, akkor tanulószobai foglalkozás látogatására kötelezheti az igazgató.
5. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 1-én kezdődnek, és a tanév végéig tartanak.
6. A választott tanórán kívüli foglalkozásokra a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobilapplikáció segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az intézmény az elektronikus naplóhoz szülői, illetve külön tanulói hozzáférést biztosít. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás üzenőfüzetten keresztül, írásban történik. A szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök, a tanuló érdemjegyeiről minden hónap végén tájékoztatja a szülőket az e-naplóból nyomtatott dokumentumon keresztül.

XV. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarend).

XVI. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

1. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
2. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.
3. Az igazgató személyesen vagy a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül minden, a diákokat vagy az iskola működését érintő kérdéstről tájékoztatja a DÖK-öt, annak havi ülésein. A DÖK (döntési, egyetértési, véleményezési) jogainak gyakorlására legalább 2 hét áll rendelkezésre.
4. Diákönkormányzati szerveket hozhat létre érdekei védelmére, az iskolai közösségi élet szervezésére - ezen szervezetben feladatot, tagságot vállalhat, választhat és választható lehet. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségét a DIÁKÖNKORMÁNYZAT képviseli, mely szervezet saját működését szervezeti és működési szabályzatban fogalmazza meg, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Jogkörei:**Döntési jogkör:**

- éves programterv kialakításában és elfogadásában, a saját tisztségviselőinek megválasztásában.

Egyetértési jogkör:

- az iskola SZMSZ-ének és Házi rendjének a diákönkormányzatra és a tanulóközösségekre vonatkozó részeinek megalkotásában és módosításában.

Javaslattevő jogkör:

- az iskola hagyományos kulturális- és sport programjának összeállításában és az iskola külső kapcsolatainak kialakításában.

Véleményezési jogkör:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor
- fegyelmi, büntetési eljárások megállapításakor
- a tanulók egyéni és csoportos jutalmazása esetén.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelés a mindenkori jogszabályok szerint történik.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Minden tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek biztosításával.

Kártérítés

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén az összefirkált, eláztatott, tépett könyvek helyett hibátlan állapotú példányt kell visszaadni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A kártérítés módja:- ugyanolyan könyv beszerzése.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési

jog illeti meg.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

A könyvtáros tanár kötelezettségei:

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Iskolánk kiemelten foglalkozik a környezeti és természeti értékek védelmével.
2. Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig. Bukás esetén a kikölcsönzött tankönyveket a következő évben is használhatja.
3. Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
4. Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén az összefirkált, eláztatott, tépett könyvek helyett hibátlan állapotú példányt kell visszaadni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen
Vitás kérdésekben a térítés mértékéről az igazgató dönt.

5. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


1. A Házirend a kihirdetést követően, lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. A Házirendet a beiratkozáskor, vagy ha a szabályzat érdemi változtatásra kerül, a szülővel ismertetni kell.
3. Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, a tagintézmény-vezetőhöz, helyetteséhez, valamint a Diákönkormányzat vezetőjéhez.

XIX. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskola házirendjének betartása a Kőrösi Csoma Sándor — Péterfy Sándor Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit aláírásukkal megerősítenek.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.




.....
Molnár Gábor
igazgató

Legitimációs záradék

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

.....
Berta Boriba
DÖK vezetője

.....
Orbán Viktória
DÖK segítő pedagógus

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

.....
Varga Tamás
Szülői Szervezet elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

.....
Jelen
Intézményi Tanács elnöke

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

.....
igazgató



.....
Kisházi Balázs
nevelőtestület tagja

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. október 1.



tankerületi igazgató

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.



igazgató

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a 2024. szeptember 19-én megtartott értekezletén az intézmény Házi rendjét elfogadta.

Elfogadó nyilatkozat mellékelve.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.




Molnár Gábor
igazgató

NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a Házirendet

s.sz.	Név	Elfogadom	Nem fogadom el
1.	Babati Csaba	Babati Csaba	
2.	Barotáné Simonka Rita	Barotáné Simonka Rita	
3.	Bedőné Steinhardt Judit	Bedőné Steinhardt Judit	
4.	Bonczek Beatrix	Bonczek Beatrix	
5.	Bunczom Evelin	Bunczom Evelin	
6.	Cserháti Zsuzsanna	Cserháti Zsuzsanna	
7.	Deák Gábor Istvánné	Deák Gábor Istvánné	
8.	Delyné Csere Andrea	Delyné Csere Andrea	
9.	Domina Erzsébet	Domina Erzsébet	
10.	Domokos Zsófia	Domokos Zsófia	
11.	Farkasné Fehér Emőke Éva	Farkasné Fehér Emőke Éva	
12.	Györgyné Bergmann Hajnalka Éva	Györgyné Bergmann Hajnalka Éva	
13.	Heckenast Márta Éva	Heckenast Márta Éva	
14.	István Krisztina	István Krisztina	
15.	Jakabfiné Gerócs Elvira	Jakabfiné Gerócs Elvira	
16.	Kisházi Szabolcsné	Kisházi Szabolcsné	
17.	Kiss Tünde	Kiss Tünde	
18.	Kovács Tamás	Kovács Tamás	
19.	Körtvélyessy Kata	Körtvélyessy Kata	
20.	Mercz Tamás Józsefné	Mercz Tamás Józsefné	
21.	Molnár Gábor	Molnár Gábor	
22.	Orbán Viktorné	Orbán Viktorné	
23.	Sárdi Zoltán	Sárdi Zoltán	
24.	Simon Károly Róbert	Simon Károly Róbert	
25.	Simon-Riechel Krisztina Zsuzsanna	Simon-Riechel Krisztina Zsuzsanna	
26.	Sipos Eszter	Sipos Eszter	
27.	Skriba Szabolcs	Skriba Szabolcs	
28.	Sólyomné Rácz Erika	Sólyomné Rácz Erika	
29.	Svélecz Nikoletta	Svélecz Nikoletta	
30.	Szalaiiné Berta Magdolna	Szalaiiné Berta Magdolna	
31.	Takács Ildikó	Takács Ildikó	
32.	Timár Lilla Ágota	Timár Lilla Ágota	
33.	Tóth Gabriella	Tóth Gabriella	
34.	Turbuczné Simon Judit	Turbuczné Simon Judit	
35.	Ulián Katalin Mária	Ulián Katalin Mária	
36.	Várfalviné Mihály Krisztina Mária	Várfalviné Mihály Krisztina Mária	
37.	Végyvári Judit	Végyvári Judit	
38.	Zsoldosné Major Ilona	Zsoldosné Major Ilona	