

**A NAGYBAJOMI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
és
KOLLÉGIUM**

HÁZIRENDJE

2024

Tartalom:

A házi rend célja és feladata.....	3
A házi rend hatálya.....	3
Az intézmény adatai	3
A házi rend nyilvánossága.....	3
A tanuló jogai	4
Tanulói jogok érvényesítése az iskolánkban:	5
Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai (kötelességek)	5
Az intézmény működési rendje	7
Egyéb foglalkozások: a napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	9
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	10
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	10
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	11
A tanulók közösségei:	12
Az osztályközösség	12
Az iskolai diákönkormányzat.....	12
Tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	13
A tanulók tantárgyválasztása.....	13
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	13
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	14
A tanulók mulasztásának igazolása.....	15
A tanulók jutalmazása	15
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	17
Térítési díj befizetése, visszafizetése	18
Az ingyenes tankönyvek kiadásának rendje, tankönyvtámogatás.....	19
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	19
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	19
A kollégiumra vonatkozó szabályok	21
A házi rend elfogadásának és módosításának szabályai	22
A házi rend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	24

A házi rend célja és feladata

1. A házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házi rend hatálya

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

Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve:

Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium

Intézmény címe: 7561 Nagybajom, Kossuth Lajos u 10.

Telefon: 82/556-980

E-mail: titkarsag@csokonaiiskola.hu

Az intézmény működési területe: Nagybajom, , Pálmajor és a környékbeli települések.

A házi rend nyilvánossága

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házi rend elolvasható az intézmény honlapján. Az intézményi honlap internet címe:

csokonaiiskola-nagybajom.edu.hu

A házi rendet minden tanév elején ismertetni kell osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, illetve a szülői értekezleten a szülőkkel.

A házi rend egy-egy példánya elhelyezésre kerül

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az igazgatóhelyetteseknél;
- az intézmény fenntartójánál.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján, vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A tanuló jogai

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- az iskola létesítményeit (tornaterem, informatika terem, tanterem) nevelő felügyeletével használja
- vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson részt vegyen
- iskolai tanulmányi- és sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen, a felkészítéséhez szaktanári segítséget kapjon
- iskolai szervezésű táborokban jelen lehessen
- a naplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön, az e-naplón keresztül, vagy megállapodás alapján az üzenőfüzetben
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja
- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetését felkeresse,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat, és elismerést kaphasson
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen, és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösséget érintő kérdésekben, s ezekre érdemi válasz kapjon
- az iskola tanulói a neveléssel, oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzatot hoz létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Tanulói jogok érvényesítése az iskolánkban:

A tanuló egyéni érdekséreleme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából az intézmény titkárságán. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni.

Jogsabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása a tankerület hatásköre.

Az igazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárholonnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell dönten az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.

Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai (kötelességek)

Tanulóinktól elvárjuk, hogy:

- külsejük mindig tiszta és ápoltság legyen. Öltözködésük, hajviseletük koroknak, az alkalomnak és helynek megfelelő, ízléses legyen. Kerüljék a szépítőszer használatát, a feltűnő ékszerek, balesetveszélyes testékszerek, bizsuk viselését, a műköröm használatát.
- taneszközeiken kívül semmilyen felesleges eszközt ne hozzanak magukkal.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az intézménybe, nem tiltott illetve korlátozottan használható eszközön kívül, a tanuláshoz nem szükséges, tárgyat és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az intézménybe hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az intézmény csak a szülőnek adja át.
- az intézmény területén, valamint az intézményen kívül tartott iskolai foglalkozásokon, kirándulásokon ne dohányozzanak, ne fogyasszanak alkoholt, energiatalt, valamint narkotikumot, kerüljék a rágógumi fogyasztást. Az alkohol, dohányáru, narkotikum, fogyasztásával kapcsolatban szükség szerint szabálysértési eljárást kezdeményezünk, hogy a felelősségre vonást az se kerülhesse el, aki tanulóinkat hozzásegíti ezekhez a szerekhez.
- ne használjanak durva szavakat, ne beszéljenek csúnyán, kerüljék a hangoskodást, senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek, viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan!
- érkezéskor a napszaknak megfelelő köszönéssel köszöntsék iskolánk felnőtt dolgozóit és iskolatársaikat is köszöntsék! Illendő köszönéssel fogadják az iskolába érkezőket!
- tartsák be a pedagógusoknak, nevelőknek és az intézményben dolgozó más felnőtteknek az iskolai élet szabályaival, a tanórai feladatokkal kapcsolatos utasításait
- a tanórákon fegyelmezett magatartással képességeiknek megfelelően a tanórai feladatokkal foglalkozzanak.
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz,

illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg.

A tiltott és használatában korlátozott eszközök köre és szabályozásuk

Tiltott tárgyak köre (Korm. rendelet 1.§)

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

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

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

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

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

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

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

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

- alkoholtartalmú ital, szexuális termék, dohánytermék, valamint vízipipa, cigarettahüvely és cigaretta papír, dohánylevél töltő, elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék, az új dohánytermék kategóriák kiegészítő termékei, valamint a dohányzási célú gyógynövénytermékek.

A jogszabályok szerinti tiltott tárgyat, ha a tanuló önként leadja az iskolába érkezéskor a tanuló, akkor az adott tárgy a szülőjének, gondviselőjének kerül átadásra. A tárgyat, (tárgyakat) az osztályfőnöknek vagy az igazgató helyettesi irodában adhatja le a tanuló. A tárgy az igazgatói iroda páncélszekrényében kerül átadásig elhelyezésre.

Abban az esetben, ha felmerül annak a gyanúja, hogy a tanulónál, tanítási időben az iskolában, iskolai programon az iskolán kívül, a jogszabályok által meghatározott tiltott tárgy lehet az iskola pedagógusa, tanúk jelenlétében, a tanuló személyes holmiját ruházatát átvizsgálhatja. A gyanú beigazolódása esetén a tárgyat elveheti és megőrzésre az igazgató helyettesi irodába leadja, valamint kezdeményezi a tanuló elleni fegyelmi intézkedést.

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek és iskolánkban a használata az alábbi eljárásrend szerint lehetséges.

A tanítási nap folyamán iskolánk valamennyi évfolyamán és a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Iskolánk a tanulásszervezéshez szükség esetén eddig is tudott biztosítani IKT eszközöket (tablet, laptop). Ezért:

A használatában korlátozott eszközt, különösen a mobiltelefont a tanuló, a szülő kérése alapján megadott intézményvezetői engedéllyel, hozhatja be az iskolába.

Alsó tagozaton az engedély csak egészségügyi okból, vagy indokolt kapcsolattartási szükséglet esetén adható meg.

Felső tagozaton a szülő tanulásszervezési indokkal is kérheti az engedélyt. Az engedély esetén a tanuló iskolába érkezésekor az eszközt köteles az arra kijelölt szekrényben elhelyezni, melyhez kulcsot kap, és onnan csak pedagógus engedéllyel veheti ki, illetve az iskolából való távozásakor.

A szabály megszegése esetén a pedagógus, illetve a tanulófelügyeletet ellátó személy az eszközt elveheti és fegyelmi intézkedést kezdeményezhet. Amennyiben engedéllyel behozott eszköz használatával kapcsolatban történik szabályszegés, az eszköz használatára vonatkozó engedély visszavonható.

Külső helyszínen szervezett iskolai programkor a korábbi szabályozás marad életben. Kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál telefon a program ideje alatt és a programszervező pedagógus illetve a felügyeletet ellátó pedagógus engedélyével kapcsolhatja be és használhatja.

Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától délután 18 óráig vannak nyitva. A diákokthon a hét első tanítási napjának reggelén, 6³⁰-tól, a hét utolsó tanítási napjának délutánján 16 óráig tart nyitva.
2. Az intézményben tartózkodó gyermekek pedagógus felügyeletét az intézmény reggel 7.15. órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja 16.00-ig, szülői igény esetén 18.00. óráig.
3. Az intézménybe a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.

A kerékpárral érkezők a tárolót gyalogosan, a kerékpárt tolvaj közelítsék meg.

4. Szülői kérésre 7.30 előtt érkező tanulók a földszinten, a büfé és a porta közötti területen kötelesek tartózkodni. A tantermek nyitása 7.30. órakor történik.
5. 6 órától 7.15 óráig az iskolában tartózkodó felnőttek felügyelnek a gyermekekre. 7.15 órától 1 pedagógus ügyeletes, 7.30-tól beosztás szerinti ügyeletesek látják el a gyermekek felügyeletét. 16.00-tól a bejáró tanulók pedagógus felügyelettel közlekednek a buszpályaudvarra, ami alól a tanuló önkényesen nem vonhatja ki magát (nem mehet vásárolni sem)
6. Amennyiben szükséges, tanítási napokon 18.00 óráig felügyeletet biztosítunk.
7. Az intézményben a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.15. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
8. Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI SZÁMA	ÓRA	AZ ÓRA IDŐPONTJA	RENDKÍVÜLI /ÜNNEPI CSENGETÉSI REND
1. óra		8.00 – 8.45	8.00 - 8.35
2. óra		9.00 – 9.45	8.45 - 9.20
3. óra		10.00 – 10.45	9.35 - 10.10
4. óra		11.00 – 11.45	10.20 -10.55, 11-től ünnepély
5. óra		12.00 – 12.45	12.00 -12.45
6. óra		12.55 – 13.40	12.55 -13.40
7. óra		14.00 – 14.45	14.00 - 14.45
8. óra		14.55-15.40	14.55-15.40

9. Tanulóink a szünetekben az óvó-, védőrendszabályok és az általános magatartási szabályok betartásával ott tartózkodhatnak, ahol a pedagógus ügyelet biztosított, és az ügyeletes pedagógusok meghatározzák. Kivéve a 2. szünetet (az osztályteremben, a folyósókon illetve az udvaron).
10. A második szünet a tízórai szünet. Ha az intézményvezetés másképp nem rendelkezik, a tízórait az alsósok az osztálytermeikben, a felsősök pedig az étkezőben fogyasztják el.
11. Tanulóink a jelzőcsengetéskor kötelesek az osztálytermükhöz, az alsó tagozatosok az osztálytermükbe vonulni.
12. A tanulónak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.00. óra közötti időben – szünetet kell biztosítani a főétkezésre (ebédre).
13. A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár által aláírt kilépővel hagyhatja el. Az írásos engedélyeket a tanulónak a portán kell leadniuk. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

14. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
15. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.
16. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.
17. Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. Az intézmény épületébe 8.00 után és 16 óra előtt érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálatos ellenőrzi és nyilvántartja.
18. A testnevelés órák rendje:

A tornaterembe és a sportszarnok küzdőterébe ételt, italt bevinni tilos! A sportöltözőkben ételt, italt fogyasztani tilos!

A tanulók az óra kezdete előtt 5 perccel érkezzenek az öltözőbe, vagy a tornaterem melletti kiskapunál várakozzanak, hogy tanáruk kíséretében a sportszarnokba átmenhessenek.

Kötelező felszerelés: fehér póló, rövidnadrág, vagy melegítő alsó, fehér zokni, tornacipő.

Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, testékszer viselése.

A felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben kötelesek tartózkodni. Azok a tanulók, akik nem hoztak felszerelést, vagy hiányos a felszerelésük a testnevelés órán a pedagógus által kijelölt helyen kötelesek tartózkodni.

Az a tanuló, aki valamelyik sportegyesület igazolt versenyzője vagy az iskola által működtetett sportszakkör foglalkozásait rendszeresen látogatja, szülői kérésre a heti két testnevelés óra látogatása alól felmentést kaphat. Ebben az időben a számára kijelölt helyen tartózkodhat. Amennyiben az edzésekről illetve foglalkozásokról többször igazolatlanul hiányzik a felmentés visszavonható.

19. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói, a tanulók és a felnőttek felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

Egyéb foglalkozások: a napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak

2. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és a fogorvos, valamint az iskolai védőnő biztosítja.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az intézmény vezetősége a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók és szüleik a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak véleményükkel, kérdéseikkel, kéréseikkel, javaslataikkal.

- A szülőket az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az intézmény vezetője a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- . A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban:
 - a szülő írásos kérése alapján az elektronikus naplóból történő nyomtatással.
 - az osztályzatok és érdemjegyek kivételével a tanuló hiányzásairól, dicséretekről, elmarasztalásokról lehetséges üzenőfüzeten keresztül is tájékoztatni a szülőket, ha az adott osztályban az osztályközösség döntése alapján használnak üzenő füzetet.
- . A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A felnőttoktatásban résztvevők beiratkozáskor írásbeli és szóbeli tájékoztatást kapnak a tananyagról, a konzultációs lehetőségekről, a vizsga rendjéről, helyéről, időpontjáról. A beiratkozás időpontját és a helyi tantervet intézményünk honlapján megtekinthetik. Telefonos érdeklődéskor szintén tájékoztatást adunk.

A konzultációkat a Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium, Nagybajom, Kossuth Lajos utca 10. alatti épületében tartjuk. Időpontjairól a beiratkozáskor adunk tájékoztatást és intézményünk honlapján a tanév elején megjelenő tájékoztatónkban.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név 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.
- A szülők írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon a) *negyedévente*, vagy b) *havonta*, minden hónap utolsó tanítási napján a szülő rendelkezésére bocsátja.

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból két példányban kinyomtatva a szülőhöz eljuttatjuk, amiből egy példányt a szülő által aláírva kérünk vissza.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás között értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Az elektronikus naplóban az értékelések súlyozása az alábbiak szerint történik:

– írásbeli témazáró dolgozat	200%
– írásbeli röpdolgozat	100%
– szóbeli felelet	100%
– beszámoló	100%
– gyakorlati feladat	100%
– házi feladat	50%
– házi dolgozat	100%
– projekt munka	100%
– órai munka	50%
– más intézményből hozott értékelés	100%
– tollbamondás	100%
– csoportmunka	50%
– tartalommondás	100%
– versmondás	100%
– szövegértés	100%
– szorgalmi feladat	50%
– online teszt	100%

A tanulók közösségei:

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, ill. a tagintézményekben összevont évfolyamokra járó közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

A felsős osztályok tanulói maguk közül – az osztály diák önkormányzati képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár, helyettese,
- sportfelelős.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az 5.-8. évfolyamon megválasztott küldöttekből álló diáktanács irányítja. A felsős diákok mentorálják az alsós osztályokat, képviselik érdekeiket.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény vezetője által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

Tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az intézmény területén, illetve az intézményen kívül tartott - tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon is – a házirendben rögzített óvó-, védőrendszabályok és az általános magatartási szabályok betartását várjuk el.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az intézmény helyi tanterve a tanulók számára az alábbi kötelezően választható tantárgyak tanulását biztosítja:
Etika vagy hit-és erkölcstan 1.-8. évfolyamon.
Angol illetve német nyelv 4. évfolyamtól.
2. Az intézmény vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
5. Az intézménybe újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló (felnőttképzésben a nagykorú tanuló) a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek. A felnőttképzésben angol, illetve német nyelv választható.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az intézményben az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és/vagy a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanuló a tantárgy tanulásához előírt kötelező felszerelést gyakran nem hozza magával, emiatt az adott tantárgy, vagy az adott tantárgy vonatkozó témaköréből tanulmányi kötelezettségét teljesíteni nem tudja, osztályozó vizsgával szerezheti

meg a tantárgy félévi, év végi értékelését illetve a vonatkozó témakör érdemjegyét. (pl.: testnevelés, rajz, matematika, stb.)

– ha a felnőttoktatásban vesz részt.

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. Felnőttoktatásban szervezett vizsgák esetén a legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló is tehet javítóvizsgát.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. Az intézmény az osztályozó és javítóvizsga időpontjáról, helyszínéről, az egyéb tudnivalókról a vizsgát megelőzően írásban értesítést küld a szülőnek.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

Felnőttoktatásban résztvevők az osztályozó vizsga időpontjáról, helyszínéről, a vizsgabeosztásról a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal értesítést kapnak írásban.

A tanuló számára felkészülése során konzultációs lehetőséget, segítséget ajánlunk fel. A vizsgatárgyak követelményei a helyi tantervben rögzített fejlesztési követelményekkel megegyezők. A vizsga formája írásbeli és szóbeli. Az írásbeli vizsga értékelésénél az intézmény által felállított százalékos arányokat alkalmazzuk. Egy vizsganapon legfeljebb három írásbeli, illetve szóbeli tantárgyból lehet vizsgázni. BTM-s tanuló esetén legfeljebb 30 perccel megnöveljük a vizsga időtartamát. Ha szükséges, az írásbelit szóbeli számonkéréssel kiváltjuk. A vizsgabizottságot, mely három főből áll, az igazgató jelöli ki. A vizsgáról jegyzőkönyv készül. Az íróeszközökről a vizsgázó, segédeszközökről (pl. térkép, számológép) az iskola gondoskodik.

A felnőttoktatásban résztvevők a pedagógiai programunkban szereplő, az adott évfolyamnak megfelelő tantárgyakból szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgákat tesznek.

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

1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az intézményben az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
 - osztályonként hetes,
 - tantárgyi felelős
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a termet kiszellőztetik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a figyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik;
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőséget;
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 - tízórai után a poharakat, tálcákat a konyhára visszajuttatják

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy félév folyamán gyermekének három alkalommal igazolhatja egy-egy napos hiányzását írásban az iskola által biztosított a házi rend mellékletében szereplő űrlap kitöltésével, papír alapon. Ezeken az alkalmakon felül több napos, nem betegségből eredő, távolmaradásra – indokolt esetben – csak az iskola vezetője adhat engedélyt.
3. A tanuló mulasztását a tanuló három tanítási napon belül köteles igazolni
Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnökhöz kell eljuttatni elektronikus vagy papír alapon.
4. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
5. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken,

vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény jutalomban részesíti.

2. Az intézményben – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

Szaktanári, egyéb foglalkozást tartó nevelői dicséret:

- helyi versenyeken való részvételért
- körzeti szinten a versenyen való részvételért
- folyamatos, kiemelkedő tantárgyi munkáért
- a tanuló önmagához mért fejlődése elismeréseként, szorgalmáért
- rendkívüli esetben

Osztályfőnöki dicséret:

- ha valamely ünnepség, rendezvény aktív részese volt
- osztálybeli kiemelkedő közösségi munkáért
- körzeti verseny I-VI. helyezés
- rendkívüli eset
- vármegyei versenyen való részvételért
- a Csokonai-napok versenyen elért helyezését
- más iskolák által meghirdetett versenyeken, pályázatokon való szereplésért

Intézményvezetői dicséret:

- vármegyei versenyen való I-VI. helyezését
- bármely országos szintű versenyen való részvételért
- a tanév során nyújtott kiemelkedő teljesítményért

Tantestületi dicséret:

- a tanév során nyújtott kiemelkedő teljesítményért, magaviseletért, szorgalomért

Év végi jutalmazások:

- A Jó Tanuló, Jó Sportoló Díj, a Kiváló Sportmunkáért Díj, illetve a Legszoalmasabb diák díj intézményünk legmagasabb jutalmazási formái, amelyeknek odaítéléséről a nevelőtestület dönt.
- oklevél és könyv:
 - tanulmányi eredmény kitűnő, jeles vagy kiválóan teljesített
 - ha a tanulmányi eredmény 4,8 felett, magatartás 5, szorgalom 5 és kiemelkedő közösségi munka
- könyv: szaktanárral történő egyeztetés után művészeti és/vagy sporttevékenységért.

3. A dicséretek minden esetben az e-naplóban rögzíteni kell, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat vagy tárgyjutalmat kap, melyet az intézmény közössége előtt vehet át.
7. Az intézményen kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.
8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai ~~büntetések~~ fegyelmező intézkedések formái és eljárásrendje
 - szóbeli figyelmeztetés
 - fegyelmező beszélgetés
 - fegyelmező beszélgetés a szülővel együtt
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - szaktanári intő
 - szaktanári rovó
 - egyéb foglalkozást vezető nevelői figyelmeztetés,
 - egyéb foglalkozást vezető nevelői intő,
 - egyéb foglalkozást vezető nevelői rovó,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - intézményvezetői figyelmeztetés,
 - intézményvezetői intés
 - intézményvezetői megrovás,
 - tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni, az esettel kapcsolatos, az érintett nevelők, vezetők esetmegbeszélését követően.

A szaktanári és egyéb foglalkozásvezetői fegyelmező intézkedések „rovó” fokozatát követő fegyelemsértés esetén a nevelővel egyeztetve legalább az osztályfőnöki „intés” fokozatot kell alkalmazni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s

a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; zaklatása, emberi méltóságának súlyos megsértése (tanuló társa rendszeres gúnyolása, szégyenérzetének megsértése, családja, szülei szidalmazása ...stb)
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szesz, ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben rögzíteni kell az e- naplóban. Ha az adott osztályban használnak üzenőfüzetet, akkor abban is. Súlyos kötelességszegés esetén, a kiszabott fegyelmi intézkedés mellett az esettől függően korlátozható a tanuló szabad mozgása a szünetek, szabadidős foglalkozások idején, megadott időpontig. A korlátozásról az intézmény vezetője dönt, az érintett nevelő és az osztályfőnök bevonásával

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Kiszabható fegyelmi büntetés az eljárás során

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, csoportba
- áthelyezés másik oktatási intézménybe akkor, ha ebben a tényben az intézmény vezetője megállapodott.
- kizárás az iskolából

Az áthelyezés és kizárás fegyelmi büntetések végrehajtása, három illetve hat hónap időtartamra felfüggeszthető, azzal a kikötéssel, hogyha a felfüggesztés hatálya alatt a fentiekben felsorolt súlyos kötelességszegést követ el, a felfüggesztés érvényét veszti és a fegyelmi büntetést végre kell hajtani.

A fegyelmi eljárás rendjét az iskola SZMSZ-e tartalmazza

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az intézmény vezetője határozza meg.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az ingyenes tankönyv kiadásának rendje, tankönyvtámogatás

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 20/2012 EMMI rendelet XX/A fejezete a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény,

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

1. Az intézményvezető – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén május 31-ig tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
 - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
2. Az ingyenes tankönyveket a tanulók a tanév elején, tankönyvosztáskor kapják meg. Az ingyenes tankönyvbe a könyvtár pecsétje kerül a tanév feltüntetésével és a tanuló nevével, aki azt megkapta egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az intézmény annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
3. A tanulók az intézménytől kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni a városi könyvtárba.
4. Az intézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az intézmény részére meg kell térítenie.
5. Felnőttoktatásban tanulóink részére lehetőségeinkhez mérten tankönyvkölcsönzést biztosítunk. A könyveket tanév végén vissza kell adni.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján intézményünk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben intézményünk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az intézménybe jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye intézményünk településén vagy körzetében található.

3. Amennyiben intézményünk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére intézményünk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az intézmény beiskolázási körzetében található,
 - az intézmény a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az intézmény további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az intézménybe, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az intézmény sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az intézmény épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az intézményvezető-helyettes, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az intézményvezető-helyettes.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az intézménybe felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az intézmény vezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A kollégiumra vonatkozó szabályok

1. A kollégiumba történő felvétel a szülő kérésére történik a tanév elején. Indokolt esetben a tanuló felvétele tanév közben is lehetséges.
2. A kollégium a tanulók felügyeletét a hétfő reggeli érkezéstől a pénteki hazautazásig biztosítja.
3. A kollégiumból csak a szülő személyes kérésére távozhatsz a tanuló.
4. A délelőtti tanórák végén a kollégista tanuló csatlakozik nevelőjéhez az ebédlőben.
5. A tanulók pedagógus, vagy nevelő felügyelettel étkezhetnek.
6. Kimenő a kollégiumban hétfőn és szerdán, 16.15-től 17.15-ig tart. A diákok a kimenőt nevelői kísérettel vehetik igénybe. A kollégiumból hazautazókat a buszállomásra a nevelők kísérik. A hazautazás és hazamenetek rendszere szülői nyilatkozatok alapján történik, melyre engedélyt az intézményegység vezetője adhat.
7. Tanóráról távol maradni nem szabad! Erre engedélyt csak a nevelő adhat.
8. A hiányzást a szülő/gondviselő kell, hogy jelezze, mert a térítési díjak nyilvántartása ezt követeli.
9. A kollégium lakóinak tilos:
 - lányoknak a fiúk, fiúknak a lányok folyosóin, hálósobáiban tartózkodni;
 - értéktárgyat, értékes tárgyat elzáratlanul tartani (megőrzésre a nevelők lehetőséget biztosítanak);
 - pihenő-, alvásidő alatt mobiltelefont használni;
 - verekedni, durván viselkedni, trágár módon beszélni;
 - olyan tárgyakat behozni, melyek saját vagy mások testi épségét veszélyeztetik.

10. A kollégium heti rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
11.45-14.00	EBÉD				
13.30-14.30	Felzárkóztató foglalkozás	Felzárkóztató foglalkozás	Felzárkóztató foglalkozás	Felzárkóztató foglalkozás	1.sz. tanóra
14.30-15.15	1.sz. tanóra	1.sz. tanóra	1.sz. tanóra	1.sz. tanóra	Uzsonna
15.15-15.30	Uzsonna	Uzsonna	Uzsonna	Uzsonna	2.sz. tanóra
15.30-16.15	2.sz. tanóra	2.sz. tanóra	2.sz. tanóra	2.sz. tanóra	Hazautazás
16.15-16.30	Szabadfoglalkozás: udvar, levegőzés, séta, kimenő		Szabadfoglalkozás: udvar, levegőzés, séta, kimenő		
16.30-18.00	Tematikus csoportfoglalkozások	Sport-játékfoglalkozás	Kézműves vagy tematikus foglalkozás	Kézműves foglalkozás mesedélután	
18.00-18.30	Vacsora	Vacsora	Vacsora	Vacsora	
18.30-19.30	Egyéni foglalkozások	Egyéni foglalkozások	Egyéni foglalkozások	Egyéni foglalkozások	
19.30-20.00	Tisztálkodás, alsós takarodó	Tisztálkodás, alsós takarodó	Tisztálkodás, alsós takarodó	Tisztálkodás, alsós takarodó	
21.00	Felső takarodó	Felső takarodó	Felső takarodó	Felső takarodó	

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi az iskolavezetés, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az intézményvezető a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az intézmény fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az intézményvezető, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium házirendjét a nevelőtestület a 2024.szeptember 15 napján tartott ülésén előzetesen véleményezte.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium Házirendjét az intézmény diákönkormányzata a **2024.szeptember 19** napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
jegyzőkönyvvezető

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium Házirendjét a szülői szervezet a **2024.szeptember30** napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
jegyzőkönyvvezető

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium Házirendjét az Intézményi Tanács a **2024.szeptember30** napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
jegyzőkönyvvezető

A Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium Házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Nagybajom, 2024. szeptember30.

.....

Igazgató

Fenntartói jóváhagyási záradék

A Kaposvári Tankerületi Központ a Nagybajomi Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Kollégium fenntartója a Házi rend tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2024.

.....
Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató

Melléklet

Szülői igazolás

Alulírott *(szülő, gondviselő neve)* igazolom,
hogy gyermekem *(név)*osztályos
tanuló *(osztály)*évhónap az alábbi okból hiányzott:

(A megfelelőt kérjük aláhúzni!)

a) **Egészségügyi:**

(A tapasztalt tünetek közül a megfelelők aláhúzendők!)

fejfájás, hőemelkedés, hasfájás, hasmenés, megfázásos tünetek

b) **Családi ok: (röviden indokolja)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nagybajom, 20...,hó, nap

.....

szülő/gondviselő