

# Házirend

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,  
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

OM: 200945



Csongrád

## 1. Bevezető

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.

A Házirend az intézmény belső életét szabályozza, tehát hatályos az intézmény teljes területén:

CST Széchenyi István Általános Iskola,AMI és Kollégium - székhelyintézmény

CSTÁI Bokrosi Általános Iskolája - tagintézmény

CSTÁI László Gyula Általános Iskolája - tagintézmény

CSTÁI Piroskavárosi Általános Iskolája - tagintézmény

CSTÁI Szent László Általános Iskolája - tagintézmény

CSTÁI Galli János Általános Iskolája, Alapfokú Művészeti Iskolája - tagintézmény

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

## 2. Jogszabályi hivatkozás

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, az emberi erőforrások minisztere 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései.

### **3. A tanulók jogai**

#### **3. 1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A tankötelezettség a törvény előírása szerint teljesíthető.
- Az Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a tanulói jogviszony feltétele a Beiratkozási nyilatkozat és Szülői Nyilatkozat kitöltése és leadása. A tanuló felvétele az Intézménybe a felvételi meghallgatás, illetve az intézmény vezetőjének döntése alapján történik.
- A tanulói jogviszony megszűnése az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

#### **3. 2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

A tanuló a közösség aktív tagja. Ezen jogokból fakadóan:

- Részt vehet napközis foglalkozásokon.
- Részt vehet a választott szakkör munkájában.
- Használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók felügyelettel szervezeten használhatják az iskola sportudvarát.
- Részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon.
- Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő diáknak joga van a fejlesztő foglalkozásokon részt venni, valamint a szakvéleményében javasolt kedvezményekkel élni (pl. probléma figyelembevétele, hosszabb felkészülési idő, tantárgyrészek alól felmentés, értékelés, minősítés alóli felmentés).
- Részt vehet a művészeti iskola különböző tanszakain, foglalkozásain.
- Joga van részt venni a tagintézményi Diákönkormányzat munkájában.
- Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.
- Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a tanév elején illetve tanév közben lehet jelentkezni. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden tanuló jelentkezhet. A HH vagy HHH tanulók részvétele ajánlott.

#### **3. 3. A Diákönkormányzat**

A tagintézményi Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott minimum 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola vezetője által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőt is.

Diákjaink részt vehetnek a tagintézményi diákközgyűlésen, amit évente egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg.

A DÖK–nek javaslattételi, véleményezési és egyetértési joga van a tanulókat érintő kérdésekben.

### **3. 4. A tanulók, a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatja az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető/ tagintézményvezető a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten, fogadóórán tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban, elektronikusan, Kréta e-napló (E-ügyintézés) felületén.

### **3. 5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola vezetője vagy megbízottja a diákönkormányzati gyűléseken, az iskola honlapján vagy a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán, szülői értekezleten és fogadó órán tájékoztatnak.

Az intézmény honlapjának elérhetősége: [www.iskolak.csongrad.hu](http://www.iskolak.csongrad.hu)

A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola nevelőihez az osztályfőnökükhöz és az iskola vezetőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, választott képviselőik útján nyújthatják be.

A tanuló véleménynyilvánításának formái:

- szóban véleményt nyilváníthat osztályfőnökének, melyet a vélemény jellegétől függően az osztályfőnök továbbít az érintetteknek,
- szóban az iskolavezetés bármely tagjának a tanítási időn kívül kijelölt fogadóóráján,
- írásban osztályfőnökének,
- írásban az iskola intézményvezetőjének,
- iskolagyűléseken,
- diák-önkormányzati képviselő által,
- diákközgyűlésen.

A szülők közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola nevelőihez az osztályfőnökhöz az iskola vezetőjéhez.

A Szülői Szervezetet az intézmény vezetője a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

#### **4. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

Az általános iskoláinkban csak étkezési térítési díj van megállapítva. Az étkezési térítési díjra vonatkozó kedvezmény nyilatkozat alapján, a szükséges mellékletekkel írásban igényelhető. Az étkezési térítési díj esetleges változásáról az iskola a változás életbe lépése előtt tájékoztatja az érintetteket írásban, szóban, kifüggesztett plakáton keresztül. Az étkezési térítési díjakat havonta előre kell befizetni a meghatározott befizetési időpontokban.

A tankönyvellátás a jogszabályok alapján ingyenes valamennyi diák számára.

Térítési díjat a CSTÁI Galli János Általános Iskolája Alapfokú Művészeti Iskola tanulói kötelesek fizetni. Ennek mértékét az érvényben lévő miniszteri rendelet alapján a tankerület határozza meg. A térítési díj mértéke függ a tanuló tanulmányi eredményétől, életkorától. A kedvezmény megítéléséről a jogszabályok és helyi rendelkezések figyelembe vételével az intézményvezető dönt. Ez részletesen megtalálható az intézményi Pedagógiai Program részét képező Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjában.

#### **5. A tanulók köteleességei**

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola házirendjének előírásait.
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Továbbá minden tanuló az iskolai közösség tagja. Nk. 48. §-ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

##### **5. 1. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normái:**

- A kollégiumban a tanulók nagyobb közösségének minősül a mindenkori csoportlétszám.
- A tanuló magatartása legyen öntudatos és fegyelmezett.
- Dohányozni, szeszesitalt, kábítószerrel fogyasztani, a kollégium területére behozni tilos!
- Étkezni csak a kijelölt helyen, ételkészítést tárolni csak a meghatározott helyen lehet.

- A közösségi és személyes tulajdon védelme, az ésszerű takarékoság a kollégium egész közösségének érdeke és kötelessége. A szobák dekorálásához előzetes nevelői hozzájárulás szükséges. A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, ha a károkozó személy kilétére nem derül fény.
- A kollégiumban kisebb elektronikai eszközök (mobiltelefon, MP3-, MP4-lejátszó) a nevelői szobában névvel ellátva leadhatók megőrzésre. Használatuk a felügyeletet ellátó felnőtt engedélye alapján történhet. Az engedély nélkül használt készüléket a pedagógus elveszi, legkésőbb a távozás időpontjában visszaadja.
- A szobabeosztáson, a szobák elrendezésén és berendezésén csak engedéllyel szabad változtatni.
- Szünetről, illetve hazautazásról az elutazás előtt meghatározott időben köteles a tanuló visszaérkezni. Ha mégsem tud visszajönni, a távolmaradás okáról 24 órán belül értesítenie kell a kollégiumot.
- Csak nevelőtanári engedéllyel hagyható el a kollégium területe.

## **5. 2. Kollégiumi tagság megszűnik:**

- a mindenkori tanév végén.
- a tanulóviszony megszűnésével.
- a szülő írásos kérvénye alapján.
- fegyelmi eljárás következtében.

## **6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

A dicséret a jutalmazás, a nevelés alapvető eszköze. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Jutalmat kaphat továbbá az a tanuló, aki:

- Jó eredményt ér el tanulmányi versenyeken, eredményes kulturális tevékenységet folytat.
- Kimagasló sport teljesítményt ér el.

### **A jutalmazás formái lehetnek:**

Szóbeli- írásbeli dicséret, oklevél, könyvjutalom, tárgyjutalom

### **Jutalmat vagy dicséretet adhat:**

- Szaktanár, zenetanár: Szaktanári dicséretet kaphatnak azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben részesíthetők.

- A gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő: Dicséretet kaphatnak azok a tanulók, akik a rehabilitációs, valamint fejlesztő foglalkozásokon aktívan részt vesznek, állapotukban jelentős javulás tapasztalható.
- Osztályfőnök, napközis nevelő: Az osztályfőnök-napközis nevelő saját döntése vagy pedagógus társai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé. A dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
- Az iskola tagintézmény-vezetője: A Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túli, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért a tagintézmény-vezető a tanulót dicséretben részesítheti. Erről a szülőket írásban értesíti, az osztályfőnök pedig a naplóba bejegyzi.
- Nevelőtestület (tagintézmény nevelő testülete): A huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható. A dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket írásban értesíti tájékoztató füzetben, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
- Az intézmény vezetője: A tagintézmény nevelő testülete javaslatára, a tanuló több tanéven keresztül nyújtott kimagasló teljesítménye alapján vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az intézmény vezetője adja.
- Külső szervezet vagy intézmény: Azok a tanulók, akik megyei, országos versenyeken kimagasló eredményt érnek el, öregbítik a település hírnevét jutalomban részesülhetnek, az igazgató javaslata és a képviselő-testület döntése alapján. A jutalom átadása a polgármester által szervezett ünnepségen történik.

## 7. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házi rendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben (vétkesség súlyosságára tekintettel) el lehet térni.

### A fegyelmező intézkedések formái lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- Intézményvezetői/intézményvezető helyettesi/tagintézmény-vezetői figyelmeztetés (szóban, írásban),
- Intézményvezetői/intézményvezető helyettesi/tagintézmény-vezetői intés,
- Intézményvezetői/intézményvezető helyettesi/tagintézmény-vezetői megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,

- tagintézmény tantestületi intézés,
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai büntetések kiszabását a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni. Két osztályfőnöki figyelmeztetés után a következő adható

büntetés az osztályfőnöki intő, majd rovó. Ezt követően igazgatói majd nevelőtestületi figyelmeztetés.

A büntetést írásba foglalva adjuk a szülő tudtára.

### **A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja**

- Szaktanár, zenetanár: Megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, a házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, művészeti foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség szaktanári figyelmeztetést von maga után szóban vagy írásban.
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő: A felszerelés hiánya, valamint a foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség esetén szóbeli figyelmeztetést ad, és erről értesíti a tanuló osztályfőnökét.
- Osztályfőnök, napközis nevelő: Ha a tanulónál halmozottan jelentkezik tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése, és a házirend enyhébb megsértése, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül.
- Az iskola intézményvezető-helyettese/tagintézmény-vezetője: Súlyos fegyelmezetlenség miatt szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.
- Nevelőtestület (tagintézmény nevelő testülete): Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

## **8. Iskolai munkarend**

### **8. 1. A tanév munkarendje**

- A tanév rendjét a köznevelési törvény, rendeletek, az iskola éves munkaterve és Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- Az alapfokú művészeti iskola sajátos tanrendjéhez igazodva határozza meg tanulói foglalkozásainak rendjét.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Az ügyeleti idő alatt az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak a diákok az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekben a kijelölt időpontokban



Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és  
Kollégium Házirendje

lehet bemenni. Az utolsó tanítási óra után azonnal hagyja el az épületet az a tanuló, akinek nincs szervezett foglalkozása.

- Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő ruházatban illik megjelenni (sötét alj, fehér felső).
- Tilos szeszes ital, drog, energiaital és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása az iskola egész területén.
- Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
- A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanításhoz szükséges eszközökön kívül engedély nélkül nem hozhat más eszközt. azokért anyagi felelősséget az iskola nem vállal.
- A többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, zenelejátszó eszköz stb.) ezeket az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi, és szülőnek adja át.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gondnoki irodában történik az éves munkatervben meghatározott és a kihelyezett ügyfélfogadási időben. Az iskola, tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A tanórai/tanórán kívüli/ fejlesztő foglalkozásokat kopogással, benyitással zavarni nem lehet. A szülők és gyermekek problémáikkal elsődlegesen az ügyintézőhöz fordulhatnak.

## 8. 2. A kollégium napirendje

A kollégiumba hétfőn reggel 7.00 7.30-ig érkezhetnek a gyerekek, és azt pénteken 14.00 óráig kell elhagyniuk. A kollégiumban hétvégén nem tartunk ügyeletet, ezért ettől eltérni csak indokolt esetben, az intézményvezető helyettes engedélyével lehet.

6.00 - 7.00 Ébresztés, tisztálkodás, öltözködés, hálórendezés.

7.00 - 7.30 Reggeli

7.45 - 8.00 A tanulók átadása az ügyeletes nevelőnek és/vagy szaktanárnak.

8.00 - 13.25 Délelőtti iskolai tanórák

14.00 - 15.45 Házi feladat készítése a kijelölt tanulókkal

15.45 - 16.00 Uzsonna

16.00 - 18.30 A gyermekfelügyelők, nevelők átveszik a gyerekeket. Levegőzés, szabadidős foglalkozások. Kiscsoportos tevékenységek.

18.00 - 18.30 Vacsora

19.00 - 20.00 Hálórendezés, tisztálkodás, a kicsiknek lefekvés.

20.00 - 21.00 Csoport kijelölt tanulói a megfelelő TV műsort nézhetik.

21.00 Éjszakai pihenőidő.

### **8. 3. A tanóra-napközis foglalkozás és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. A pedagógus a témazáró dolgozatírás időpontját előre, legalább egy héttel, köteles bejelenteni a tanulóknak számára.
- A tanuló joga, hogy témazáró dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke témazáró dolgozatába betekintessen.
- A foglalkozások után a termet tisztán, rendben kötelesek elhagyni.
- A nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program, tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.
- A sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, és rehabilitációs foglalkozásokon; a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek a szakvéleményük alapján fejlesztő, pszichoterápiás foglalkozásokon; a gyermekorvosok által kiszűrt tanulók gyógytestnevelés foglalkozásokon vesznek részt.
- A tanulók az Alapfokú Művészeti Iskola tantermeit tanári felügyelet mellett, illetve külön engedéllyel használhatják. Az esetlegesen okozott károkért a szülő felelősséggel és anyagi kártérítéssel tartozik.

### **8. 4. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések**

#### **Késések:**

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés időtartamát bejegyzzi az e-naplóba. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. A késést az osztályfőnöknél igazolni kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

#### **Hiányzások:**

- A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről tanítás nélküli munkanapokról való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az iskola vezetőjének engedélyével távozhat tanuló.
- Betegség esetén, a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles legkésőbb az iskolába jövetelének ötödik napján bemutatni osztályfőnökének. Amennyiben a tanuló ezt öt munkanapon belül elmulasztja, hiányzása igazolatlanak tekintendő.
- Egy évben öt tanítási napot a szülő is igazolhat.

- Előre látható hiányzásokat (kirándulás, családi program) az osztályfőnöknek kell jelenteni.
- Az engedélyezés az osztályfőnök és az iskola vezetőjének hatásköre.
- Aki iskolai versenyen vesz részt, nem tekinthető hiányzónak.
- Ha az Alapfokú Művészetoktatási Intézmény foglalkozásairól egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztás meghaladja a tanórák harmadát, a tanítási év végén nem osztályozható.
- A rehabilitációs, fejlesztő és gyógytestnevelés foglalkozásokról való hiányzást is a fentimódon kell igazolni.
- A felmentett tanuló köteles jelen lenni a tanórán.

**A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.**

Az intézkedések a mindenkori hatályos jogszabályokban rögzítettek szerint történnek.

## **9. Tankönyvellátás helyi rendje**

### **9. 1. Az iskolai tankönyvellátás hatályos jogszabályai**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) 25-26 § EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a fentebb említett jogszabályok mindenkori hatályos rendelkezései szerint végzi az intézmény.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-jétől valamennyi évfolyamon tanuló diákok (az állam átvállalja a tankönyvek költségeit, és térítésmentesen biztosítja a tanulók részére).

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

### A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>felelős(ök)</i>
a tankönyvlisták összeállítása	tankönyvfelelős, szaktanárok
tankönyvlisták kiadása	tankönyvfelelős
tankönyvlisták begyűjtése	osztályfőnök, tankönyvfelelős
tankönyvrendelés leadása	tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszáruzás	tankönyvfelelős
tartós tankönyvek bevételezése	könyvtáros/tankönyvfelelős

### A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

- Az *intézményvezető/tagintézményvezető* felelős
- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

### A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (iskola vezetője, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kello-val,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzását,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

### A könyvtáros tanár

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,

- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

#### **Az osztályfőnökök**

- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

### **9. 2. Az iskolai tankönyvellátás**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Azok a szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tankönyvet.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézmény vezetője által megbízott tankönyvfelelős látja el. Döntése előtt felméri, hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból kölcsönözni, hány tanulónak szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, illetve hány tanuló kíván használt tankönyvet vásárolni. Az igazgató, tagintézmény vezető a felmérés eredményéről tájékoztatja a tagintézményi szülői szervezetet és a tagintézményi diákönkormányzatot. Kikéri a véleményüket (véleményezési jog) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézményvezető minden év január 25-éig meghatározza az intézményi/iskolai tankönyvellátás rendjét az aktuális jogszabályok szerint, és erről tájékoztatást ad.

### **9. 3. Tájékoztatási kötelezettség**

Az iskolák írásban értesítik, illetve a honlapjaikon tájékoztatják a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól. A tagintézmények könyvtárosai a könyvtárba való beiratkozás alkalmával tájékoztatják a szülőket arról, hogy a tanulók részére lehetőség van tankönyv kölcsönzésére (tartós tankönyvek, segédkönyv), amelyek kölcsönzési határideje egy tanévre szól. Azok a tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, jegyzékben kapnak tájékoztatást a tankönyvfelelőstől arról, hogy mely tankönyvekhez jutnak a tanulók az iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján.

### **9. 4. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása**

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit. A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, melynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak, vagyis a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a

térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki! A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülői szervezet megismerje.

## **10. Az elektronikus napló (E-Kréta) használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A tanulók hozzáférési kódját személyesen a törvényes képviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját: - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról, - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról, - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik.

A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét,
- félévi/évvégi eredményeit.

Az e-naplók elérhetőségei:

CST Széchenyi István Általános Iskola,AMI és Kollégium <https://klik200945007.e-kreta.hu>

CSTÁI Bokrosi Általános Iskolája: <https://klik200945001.e-kreta.hu>

CSTÁI László Gyula Általános Iskolája: <https://klik200945005.e-kreta.hu>

CSTÁI Piroskavárosi Általános Iskolája: <https://klik200945006.e-kreta.hu>

CSTÁI Szent László Általános Iskolája: <https://klik200945008.e-kreta.hu>

CSTÁI Galli János Általános Iskolája: <https://klik200945012.e-kreta.hu>

CSTÁI Galli János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolája:

<https://klik200945112.e-kreta.hu>

## 11. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével szervezett formában használhatják a tanulók.

- A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.
- A speciális termek használatának rendje tagintézményenként meghatározva.
- A szándékos tanulói rongálások esetében - melyről jegyzőkönyv készül - a szülőnek kártérítési kötelezettsége van.
- A tanuló köteles megőrizni, illetve előírászerűen kezelni a rábízott eszközöket, az iskola létesítményeit és felszereléseit. Az iskolának, vagy társainak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető (2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint).

## 12. Védő, - óvó (betartandó) előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanév első tanítási óráján általános tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie az intézmény minden tanulójának.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. **Ennek érdekében:**

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára.
- Pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben-tartásában.
- Azonnal jelentse a tagintézmény vezetőjének, vagy osztályfőnökének, ha rongálást, épületben, eszközökben hibát talál.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlásában.

- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad.

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

1. A tanuló órai teljesítménye, munkája akkor lesz sikeres, és eredményes, ha

- fegyelmezett és figyel,
- felszerelései mindig nála vannak,
- képességeinek megfelelően aktívan részt vesz a tanórai munkában,
- a tanári kérésnek, utasításnak eleget tesz.
- Az órákon csendben, fegyelmezetten dolgozik
- Véleményét, hozzászólási szándékát kézfelnyújtással jelzi.

Úgy kell viselkednie, hogy társainak is joguk van ahhoz, hogy nyugodtan tanulhassanak, ezért ne zavarja őket munkájukban! Munkájához bármikor kérhet és kap segítséget tanítójától, tanárától.

2. Az osztályok kirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpontban. Ha anyagi vagy egyéb okok miatt valamelyik tanuló nem tud részt venni a kiránduláson, számára kötelező az iskolában töltenie a napot. A házirendet a kirándulásra is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírnevét ronthatja, illetve növelheti. A tanuló tanúsítson udvarias magatartást kirándulásokon, színházlátogatáskor, hangversenyen, tanulmányi versenyeket, erdei iskolában, táborozások ideje alatt is és tartsa be a társas együttélés szabályait.

3. Sportrendezvényeken a testnevelő tanár által előírt felszerelés a kötelező, versenyeken vagy vetélkedőkön a felkészítő tanárral egyeztetettek szerint kell megjelenni.

4. Az iskolán kívül szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az iskolavezetés tudtával, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.



## 14. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét a Pedagógiai Programunk részletezi.

## 15. A házirenddel kapcsolatos szabályok

### A házirend módosításának szabályai

- A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 25 % -a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola vezetője a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.

### Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor minden tanuló és szülője megismeri a házirendet, amelynek megismerését és tudomásul vételét aláírásával igazol.

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

### A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek tanulónak, szülőnek, alkalmazottnak meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola igazgatójánál, a tagintézmény vezetőjénél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, a kollégiumi csoportvezetőnél. A házirend az intézmény honlapján is megtekinthető.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnökökkel meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

### Minden szülőnek/gondviselőnek kötelessége betartani és gyermekével betartatni az iskola házirendjét.

Csongrád, .....

.....

intézményvezető

**Mellékletek:**

**Díjkedvezmény iránti kérelem**

Intézmény megnevezése: Csongrád és Térsége Általános Iskola  
Galli János Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája

Tanuló neve:.....

Szül. hely, idő:.....

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

A tanuló oktatási azonosító száma:.....

Szülő (törvényes képviselő) neve: .....Tel: .....

Anyja születéskori neve: ..... Tel:.....

Nyilatkozom arról, hogy a 20./20.-as tanévben a díjkedvezményt a szociális helyzetre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme:.....Ft

Gyermekeket egyedül nevelem *(a megfelelő aláhúzendó)*:

igen    nem

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

.....

Szülő (gondviselő) aláírása

Csongrád,.....

## Díjmentesség iránti kérelem

Intézmény megnevezése: Csongrád és Térsége Általános Iskola  
Galli János Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája

Tanuló neve:.....

Szül. hely, idő:.....

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

A tanuló oktatási azonosító száma:.....

Szülő (törvényes képviselő) neve: ..... Tel: .....

Anyja születéskori neve: ..... Tel:.....

Alulírott nyilatkozom, hogy *(a megfelelő aláhúzendó)*

gyermekem hátrányos helyzetű

gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű

gyermekem testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 20..... év .....hó.....nap

.....

Szülő (gondviselő) aláírása

.....

Tanuló aláírása

### Részletfizetési kérelem

.....szülő/gondviselő.....(helyiség,

utca, házsám) alatti lakos ..... nevű

gyermekemnek.....(született)

részletfizetési kérelmet nyújtok be.

Tudomásul veszem, hogy az engedélyezés során az Intézményi Házi rendben foglaltak szerint és a 3/2015 (VIII.28) KLIK utasítás alapján az adott félévre esedékes díj befizetését a tanév rendjében meghatározott időpontig a félév/tanév utolsó napját megelőző nyolcadik napjáig kell teljesíteni.

Csongrád, .....

.....

szülő/gondviselő aláírása

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és  
Kollégium Házirendje

Csongrád és Térsége Általános Iskola  
.....Általános Iskolája

intézmény/tagintézményvezetője részére

KÉRELEM

Alulírott ..... (szülő/gondviselő neve),  
..... (tanuló neve) ..... osztályos tanuló törvényes  
képviselője kérem, hogy gyermekemet a délutáni egyéb foglalkozások alól a 20./20... tanévben az  
alábbiak szerint mentse fel. Gyermekelem felügyeletéről, tanórákra felkészüléséről gondoskodom.

Hétfő: ..... órától

Kedd: .....órától

Szerda: ..... órától

Csütörtök: ..... órától

Péntek: ..... órától

Indokolás:.....  
.....  
.....  
.....

Csongrád, 20.....

.....

gondviselő aláírása

A tanuló felmentését

engedélyezem / nem engedélyezem.

.....

intézményvezető

### Legitimációs záradék

#### A Házi rend elfogadása és jóváhagyása

A Házi rendet a diákönkormányzat ..... év ..... hó \_\_\_\_ napján tartott ülésén  
véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Csongrád, ..... év ..... hó.....nap.

-----  
Diákönkormányzat vezető

A Házi rendet a szülői munkaközösség ..... év június hó \_\_\_\_ napján tartott ülésén  
véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Csongrád, ..... év ..... hó.....nap.

-----  
szülői munkaközösség elnöke

A Házi rendet a nevelőtestület ..... év június hó \_\_\_\_ napján tartott ülésén elfogadta és  
jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Csongrád, ..... év ..... hó.....nap.

-----  
tagintézmény-vezető / intézményvezető

A Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és  
Kollégium Házi rendjét a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ ..... év ..... hó.....  
napján jóváhagyta.

Kelt: ....., ..... év ..... hó .....nap.

-----  
tankerületi igazgató