



***Csongrádi Kistérségi Általános Iskolák,  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,  
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat,  
Diákotthon és Átmeneti Otthon***

***Házirendje***

## TARTALOM

I. Bevezető.....	3
II. A tanulók jogai.....	3
II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	3
II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....	3
II.3. A Diákönkormányzat.....	4
II.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása.....	4
II.5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái.....	5
II.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása.....	5
II.7. A tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	5
II.8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	5
II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei.....	5
III. A tanulók kötelességei.....	5
IV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	5
V. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái.....	6
VI. Iskolai munkarend.....	7
VI. 1. A tanév munkarendje.....	7
VI. 2. A tanóra-napközis foglalkozás és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	8
VI. 3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések.....	8
VII. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje.....	9
VIII. Védő, - óvó (betartandó) előírások.....	9
IX. A házirenddel kapcsolatos szabályok.....	10
IX. 1. A házirend módosításának szabályai.....	10
IX. 2. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	10
IX. 3. Záró rendelkezések.....	12

## ***I. 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.

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

A házirend

- a közoktatásról szóló- többször módosított- 1993. évi LXXIX törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI: 8.) MKM rendelet;
- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V:24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki.
- Csongrádi Kistérségi Általános Iskolák, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Diákotthon és Átmeneti Otthon (tagintézmény=iskola, tagintézmény-vezető=iskola igazgatója)

## ***II. A tanulók jogai***

### **II.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 Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásainak igénybevételéhez 0-18 éves korig. szülői hozzájárulás szükséges, a vizsgálati kérelem nyomtatvány kitöltésével. A vizsgálatok a kérelmek beérkezési sorrendjében történnek, a terápiás foglalkozásokon való részvétel a vizsgálatok eredménye alapján történik.
- A tanulói jogviszony megszűnése az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

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

A tanuló a közösség aktív tagja. Ezen jogokból fakadóan:

A kötelezően választható tantárgyakat a tagintézmények a helyi tantervekben jelölik meg.

Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai foglalkozásokon.

Igénybe veheti és a védő - óvó előírások (baleset megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen 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, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. sulis disco, játszóház, stb..)

Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.

Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat.

Joga van a közoktatási törvény ide vonatkozó rendelkezései szerint a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekeknek a terápiás foglalkozásokon részt venni, valamint a szakvéleményében javasolt kedvezményekkel élni (pl. probléma figyelembevétele, hosszabb felkészülési idő, tantárgyrészek alól felmentés, értékelés, minősítés alóli felmentés).

Joga van a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatait a törvényi rendelkezésnek megfelelően igénybe venni.

Joga van megfelelő feltételekkel a művészeti iskola különböző tanszakain, foglalkozásain részt venni.

Joga van részt venni a DÖK munkájában.

### **II.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 igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőt is.

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

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

### **II.4. A tanulók, a szűlők tájékoztatása**

- A tanulókat az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatja az aktuális tudnivalókról.
- A szűlőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a tagintézményvezető a Szűlői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szűlői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szűleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.
- A hátrányos (HH) vagy halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulók szűleinek tájékoztatása évente 3 alkalommal személyesen történik. A tanuló, szűlő és tanár a közös megbeszélésen tájékoztódnak a fejlődésről, a további célok megvalósításának előírásairól.
- A gyógypedagógusok és a fejlesztő pedagógusok a gyermekek fejlődéséről, állapotáról negyedévenként tartandó fogadóórán tartanak tájékoztatót a szűlők részére, melynek időpontját és helyszínét a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben tüntetik fel.

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

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola nevelőihez az osztályfőnökhöz a tagintézmény-vezetőjéhez az igazgatójukhoz, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, választott képviselőik útján nyújthatják be.
- A szülők közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola nevelőihez az osztályfőnökhöz a tagintézmény-vezetőjéhez az igazgatóhoz.

## **II.6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

## **II.7. A tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:**

A tankönyvtámogatást a törvénynek megfelelően biztosítja az intézmény.

## **II.8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

- Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola helyi pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- A Köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérnie a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.
- A térítési és tandíjakat félévente kell az befizetni az iskola által adott csekken. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, illetve ha tartósan hiányzik és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.
- Az étkezési térítési díjakat havonta előre kell befizetni a meghatározott befizetési időpontokban.

## **II.9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

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.

A tanítási szünetekben a munkanapokon– igény esetén, tíz főt meghaladó – összevont napközis csoport üzemel, amennyiben a szülők kérik.

## ***III. A tanulók kötelességei***

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ktv. 12.§a-ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

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

A dicséret a jutalmazás, a nevelés alapvető eszköze. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját mértelenül 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: 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 szülőknél is tudomására hozza, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
- A tagintézmény-vezető: 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: 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.
- Külső szervezet vagy intézmény (pl. fenntartó önkormányzat): 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.
- Intézmény igazgatója: a tagintézmény-vezető javaslatára.

***V. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái***

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet 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:**

Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi büntetések.

**A fegyelmező intézkedést alkalmazhatja**

- Szaktanár: Megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, a házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, 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.
- Tagintézmény-vezető: Súlyos fegyelmezetlenség miatt szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.
- Intézmény igazgatója: Súlyos fegyelmezetlenség miatt szóbeli, vagy írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.
- Nevelőtestület: Ha a tanuló kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

## ***VI. Iskolai munkarend***

### **VI. 1. A tanév munkarendje**

1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg.
2. Az alapfokú művészeti iskola sajátos tanrendjéhez igazodva határozza meg tanulói foglalkozásainak rendjét.
3. Esti és rendkívüli foglalkozások csak tagintézményvezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni.
4. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe a kijelölt időpontokban lehet bemenni. Az utolsó tanítási óra után azonnal hagyja el az épületet.
5. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
6. A Pedagógiai Szakszolgálat ambulanciás foglalkozásaira 5. osztályos korig csak felnőtt kíséretében érkezhettek, illetve önállóan csak szülői engedéllyel közlekedhetnek. A gyermeknek a foglalkozások végén a Szakszolgálat épületét el kell hagynia.
7. A tanításhoz szükséges eszközökön kívül engedély nélkül nem hozhat más eszközt.
8. A KTV 10.§ (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, walkman, stb.) ezeket az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi, és szülőnek adja át. Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, de felolvasás nélkül kell az óra végén visszaadnia.
9. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott, a Szakszolgálat fejlesztő termeiben kötelező. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.
10. A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
11. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.
12. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
13. 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.

14. A fejlesztő és pszichoterápiás foglalkozásokat kopogással, benyitással zavarni nem lehet. A szülők és gyermekek problémáikkal elsődlegesen az ügyintézőhöz fordulhatnak.

## **VI. 2. A tanóra-napközis foglalkozás és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

1. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. A pedagógus a dolgozatírás időpontját előre köteles bejelenteni a tanulók számára.
2. 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 betekinthesse.
3. A foglalkozások után a termet tisztán kötelesek elhagyni.
4. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az Oktatási Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után a tagintézményvezetőnek kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
5. Iskolánk tanulói részt vehetnek
  - Szakkör (ök) munkájában. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
  - az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
  - a diáksportkör által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint pénzdíjas tanfolyamokon.
  - 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.
6. A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A megszervezett korrepetálásra a kijelölt tanulóknak lehetséges és a saját fejlődésük érdekében kötelességük is részt venni. A korrepetálás ingyenes és a HH, HHH tanulók számára ajánlott.
7. 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.
8. A HHH tanulók számára mentorálást biztosítunk a képesség-kibontakoztató program (IPR) keretén belül. A tanulók fejlesztése érdekében szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele ingyenes és a fejlesztés érdekében ajánlott.

## **VI. 3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések**

### ***Késések:***

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a

késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzni. 4 igazolatlan késés a tanítási óráról 1 igazolatlan hiányzásnak számít.

### **Hiányzások:**

A tanóráról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről tanítás nélküli munkanapokról való távollmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető 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 igazolatlanul tekintendő.
- Egy évben három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokat (kirándulás, családi program) az osztályfőnöknek kell jelenteni. Az engedélyezés az osztályfőnök és a tagintézmény-vezető hatásköre.
- Aki iskolai versenyen vesz részt, nem tekinthető hiányzónak. A haladási napló megjegyzés rovatában kell feltüntetni.
- Ha az Alapfokú művészeti iskola 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 fenti módon kell igazolni. A 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tagintézmények vezetőjének a jegyzőt kell értesítenie és intézkedését kérnie.
- A felmentett tanuló köteles jelen lenni a tanórán.

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

Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Az igazolatlan mulasztás meghaladja a 10 tanítási órát, a tagintézmény-vezető értesítést küld az illetékes jegyzőnek.

## ***VII. 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 intézmény 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.

## ***VIII. 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 az iskola valamely nevelőjének.
- Azonnal jelentse a tagintézmény vezetőjének, vagy osztályfőnökének, ha rongálást, épületben, eszközökben hibát talál.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad.
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesíti a pedagógusokat, oktatást segítő közalkalmazottakat az intézmény munka és balesetvédelmi felelőse.

## ***IX. A házirenddel kapcsolatos szabályok***

### **IX. 1. 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 igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- Az intézmény igazgatója a javasolt és a törvényi előírások szerinti véleményekkel együtt a házirendet a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

### **IX. 2. A házirend nyilvánosságra hozatala:**

#### **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.

#### **Hozzáférhetőség biztosítása**

Egyéb esetekben a házirend megtalálható a tagintézmény-vezetőnél, a helyettesnél a tanáriban,

*Csongrádi Kistérségi Általános Iskolák, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat,  
Diákotthon és Átmeneti Otthon*

az osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél és az iskola honlapján.

Továbbiakban az iskola igazgatójánál, a helyettesénél a tagintézmény-vezetőnél és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

**IX. 3. Záró rendelkezések:**

Jelen házirend a tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe, egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Nevelőtestület nevében aláírja:

-----  
név

Szülői Szervezet nevében aláírja:

-----  
név

Diákönkormányzat nevében aláírja:

-----  
név

Iskola igazgatója:

-----  
név

Csongrád, 2009. szeptember ...

Csongrádi Kistérségi Általános Iskolák, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes  
Pedagógiai Szakszolgálat, Diákotthon és Átmeneti Otthon házirendjét a kistérségi társulás  
képviselőtestülete

..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén jóváhagyta.