

HÁZIRENDJE

I. Az intézmény adatai:

Neve: PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda
Székhelye: 7100 Szekszárd, Mátyás király utca 5.
Alapító szerve: PTE IGYFK
Felügyeleti szerve: PTE IGYK

II. Házi rend célja, feladata:

1. A házirendbe foglalt előírások célja:
Segítse az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
2. A házirend megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

III. Jogok és kötelezettségek:

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok reá külön-külön érvényesek.

1. A tanuló jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit és kedvezményeit, amennyiben ezeket rendeltetésszerűen használja, s a megállapított térítési díjakat folyamatosan fizeti.
/ pl.:könyvtár, tanulószoba, étkezés, stb./,
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, személyes adatait tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsértés esetén,
- a szaktanárai által hitelesített érdemjegyeiről, tanárai bejegyzéseiről folyamatosan

értesüljön,

- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi-, sportversenyeken, a DÖK munkájában
- napi legfeljebb 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, témazáró dolgozatait a szülő a pedagógus fogadó óráján nézheti meg – (haza nem vihető),
- a tanév során egy alkalommal felmentést kérhet a szóbeli számonkérés alól, a feleletre való felszólítás esetén
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések létrehozását ,és ennek munkájában részt vegyen,
- joga van nevének használatához és ahhoz, hogy másoktól megkövetelje nevének használatát,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolavezetés, az iskolaorvos, a fejlesztőpedagógus, az iskolai szociális munkás, az iskolavédőnő segítségét,
- szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat
- kérheti átvételét más iskolába,
- tanulmányait magántanulóként folytathassa a törvényben meghatározott esetekben
- a Pedagógiai Program keretein belül megválaszthatja az iskola által felkínált profilok egyikét, illetve képességeinek megfelelő fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozásokat vehet igénybe

2. Tanulói jogok gyakorlása:

- sérelem esetén az iskola tanulója, ill. annak törvényes képviselője a törvényben előírt módon a szaktanárától, vagy az osztályfőnökétől, majd az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- az iskola Diákönkormányzatának (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik

Az iskolai közösségeket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat a tanulók.

- a Diákönkormányzat joga a tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése:
 - iskolai fórumot alkalomszerűen, de legalább évente egyszer kell rendezni,
 - véleményeket
 - gyűjtőládába elhelyezve
 - a DÖK képviselőin keresztül
 - a DÖK megbeszélésein
 - az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökkel megbeszélve lehet eljuttatni az érintettekhez.

- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
(A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulók 51%-át érinti.)
- kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl.: osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben
Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kikérheti a DÖK véleményét.
- a tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít
- az iskolába beírt tanulók a Köznevelési törvény 46.§ bekezdésben meghatározott jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatják
 - kivétel: -szociális támogatás,
 - a diákigazolványhoz kötött kedvezmények,
 - balesetbiztosítás,
 amelyeket csak az első tanév megkezdésétől gyakorolja a tanuló
- az iskolába hozott értékekért az intézmény felelősséget nem vállal
- a tanulót az iskola minden dolgozója a saját nevében szólítsa meg, nem használható „gúnynev”
- tanításhoz nem tartozó tárgyakat (pl.: játék, híradástechnikai eszköz, számottevő mennyiségű pénz, nagy értékű ékszer) az iskolába hozni nem szabad, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt adott
- A tanuló az iskolába mobiltelefont hozhat Amennyiben a telefont kötelező foglalkozásokon használja, ill. megszólal, úgy azt köteles kikapcsolva átadni a nevelőnek. A nevelő a telefont eljuttatja az intézmény vezetéséhez, akik páncélszekrénybe zárják. A telefont a tanuló törvényes képviselője veheti át.
- dolgozatnál ne használjon meg nem engedett segédeszközt, különben a munkája elégtelen

3. A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon, hiányzását, mulasztását az ellenőrzőben igazolja, a tananyagot 1 héten belül pótolja, (hosszú idejű hiányzás esetén a pótlást a nevelővel egyeztesse),
- rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek
- ellenőrzőjét, tájékoztató füzetét minden tanóra magával vigye,
- érdemjegyeit napra készen vezesse, szüleivel naprakészen aláírassa,
- megfelelően használja a rábízott eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket,
- a tanuláshoz szükséges felszereléseket hozza magával, házi feladatát rendszeresen készítse el,
- segítse intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását, továbbfejlesztését,

- védje saját és társai egészségét, az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát ,és jogait tartsa tiszteletben
- amennyiben a gyermek magántanuló szeretne lenni, azt a szülőnek a tanév megkezdése előtt írásban kell kérnie megfelelő indoklással
- a Diák Etikai Kódexben meghatározottakhoz tartsa magát.

IV. Tanulmányi kötelezettségek

- o Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az
 - igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994.(VI.8) MKM rendeletben meghatározott mértéket.
- o A félévi és tanév végi osztályzat megállapításakor a tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni, ha:
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelő testület – az osztályfőnök és a szaktanár - javaslatára úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
- o Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:
 - a hivatalos félévzárás előtti két hét, ill. a hivatalos évváró előtti két hét
- o Javítóvizsgák teljesítési ideje augusztus 4. hete
- o Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- o Az adott tantárgyra vonatkozó követelményeket az iskola helyi tanterve szabályozza.
 - a továbbhaladás feltételeiről mind a tanulókat, mind a szülőket a tanév eleji szülői értekezleten tájékoztatni kell
 - A tanulókra vonatkozó egyéb rendelkezéseket, mint pl.: a magatartás, szorgalom értékelését az intézmény SZMSZ- e szabályozza.
- o A szülő a gyermek tanulmányai során egyszer élhet a lehetőséggel, hogy gyermeke tanulmányait szülői kérésre megismételje

V. Tanórán kívüli foglalkozások:

1. Napközi otthon, tanulószoba:

- A Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik – tanítási napokon 1. – 4. évfolyamon napközi otthon, 5. – 8. évfolyamokon tanulószoba működhet.
- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, ill. az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- Amennyiben a napközis csoportokba jelentkezők létszáma meghaladja a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelem elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akik nehéz szociális körülmények közt élnek. / Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, stb. /
- A napközis ellátás az utolsó óra után – az órarend függvényében – kezdődik és 17.00 – ig tart.
- A tanulószoba 14 órától 15,30-ig biztosít felügyelet
- A tanítási szünetekben munkanapokon igény szerint összevont ügyelet működik.

Szünetekben azonban csak akkor üzemelhet az ellátás, ha folyamatosan legalább 10 tanuló igényli.

- A napközi otthonból írásos szülői kérelem alapján a napközis nevelő engedheti el a tanulót.

2. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni foglalkozások

Az egyéni tehetségek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

2.1. Iskolai diáksportkör

Az iskolai diáksportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

2.2. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. Jellemüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is (pl.: természetjáró szakkör, sakk). A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskolavezetés dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakköri jelentkezés önkéntes, de részvétel azt követően kötelező.

2.3. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére a felmerülő igényekhez, valamint a szülők anyagi lehetőségeihez igazodva szabadidős programot szervezünk (színház, mozi látogatás, városi könyvtár, művelődésházi programok, múzeum látogatások, tárlatok, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egyéb rendelkezések:

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradását is igazolnia kell a szülőnek. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés az adott tanévre szól.
- A gyermek a foglalkozásokon a szülő igénye és a szaktanár hozzájárulásával vehet részt. Fegyelmezetlen viselkedése miatt a gyermek kizárható.

VI. A tanulók közösségei

1. Osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll, akit erre a feladatra az igazgató jelöl ki.
- Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) a DÖK

vezetőségébe (5. osztálytól).

2. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből álló diák- önkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- d) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

3. Az iskolai diákközgyűlés

- tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni
- a diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója a felelős
- ideje: minden tanév májusa
- az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni
- diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, az iskolai házirendben megfogalmazottak végrehajtásának tapasztalatairól.

VII. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

1. Szaktanári dicséret

- helyi versenyeken való részvételért
- példás szorgalom
- kitartó tanulmányi munka

2. Napközi dicséret

- folyamatos példamutató szorgalom, magatartás, közösségi munka esetén

3. Nevelői dicséret

- példamutató magatartásért
- az osztályban vállalt feladatainak kiváló teljesítéséért
- segítőkész magatartásáért – társai és nevelői iránt
- felelősi munkájáért

Az a 8. osztályos tanuló, aki a 8. évfolyam elvégzése során kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, magatartása mintaértékű volt, iskolai és iskolán kívüli eredményeivel hozzájárult iskolánk jó hírének megőrzéséhez.

(Évfolyamonként egy 4-es érdemjegye lehet.)

4. Osztályfőnöki dicséret

- városi versenyeken elért 1. – 3. helyezéért, a szaktanár javaslata alapján

- megyei versenyen elért 4. – 6. helyezééséért,
- ünnepélyeken való szereplésért, szervezésért,
- iskolai közösségi munkáért a DÖK vezető javaslatára,
- az osztályban vállalt közösségi munkáért,
- hetesi feladatok példás ellátásáért,
- osztályprogram szervezéséért,
- iskolai, ill. osztály dekorálásáért,
- 3 nevelői dicséret után

5. Igazgatói dicséret

- megyei versenyen elért 1. – 3. helyezéésért,
- országos versenyen elért 1. – 10. helyezéésért,
- folyamatos magas szintű közösségi munkáért, szervezésért, kiemelkedő, példaértékű magatartásért.
- 3 osztályfőnöki dicséret után

A DÖK és a Diáksporkör jutalomban **részesítheti** azon tanulókat, akik a közösségi munkában, a sporteredmények területén folyamatosan kiemelkedő eredményeket értek el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséreteket írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

VIII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái, rendje

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirendben foglaltakat megszegi, büntetésben részesül. A tanulót büntetésként az osztályból kiküldeni tilos.

Az iskolai figyelmeztetés formái (szóbeli, írásbeli):

1. Szaktanári figyelmeztetés:

- sorozatos felszerelés hiánya esetén
- rendszeres házi feladat hiánya miatt

2. Nevelői figyelmeztetés:

- ha a tanórán nem a tananyaggal, hanem mással foglalkozik,
- órai fegyelem rendszeres megzavarása esetén
- a szünetekben történő fegyelmezetlen viselkedésért
- a rendetlenkedőknek a diákügyeletesek jelzései alapján

3. Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovás:

figyelmeztetés:

- három nevelői vagy szaktanári figyelmeztetés után
- amennyiben a tanulónak 3 alkalommal nincs ellenőrző könyve

- szünetekben, órák előtt, az intézmény területén való nem megfelelő viselkedésért (a szaktanár, ügyeletes nevelők, stb. javaslatára)
 - a tanári utasítások figyelmen kívül hagyása miatt
 - durva viselkedésért, folyamatos trágár beszédért
 - rongálásért
 - hamisításért.
 - rendszeresen nem megy le az udvarra,
 - ellenőrzőjét nem vezeti pontosan, rendszeresen,
- intő
- 3 osztályfőnöki figyelmeztetés után
- rovó
- 3 osztályfőnöki intő után
4. Igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó:
- figyelmeztetés
- három osztályfőnöki intő után
 - két rovó után az osztályfőnök kezdeményezésére
- intő
- 2 igazgatói figyelmeztetés után
- rovó
- 2 igazgatói intő után
5. Nevelőtestületi elmarasztalás: igazgatói megrovás után, illetve súlyos fegyelemsértés esetén adható
6. Eltiltás:
- Különböző rendezvényekről, kirándulásokról, versenyekről, stb. a szaktanár vagy az osztályfőnök javaslata alapján.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, társainak bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban

előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható a Köznevelési törvény 58. §-a alapján.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A (7) bekezdés e) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Erről a szülőt értesíteni kell.

A büntetést írásba kell foglalni, s ezt a szülő tudomására kell hozni.

A rongálást a tanuló minden esetben köteles jelenteni. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon, mértékben kártérítésre kötelezhető (11/1994.VI.8) MKM rendelet 32.§) A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

IX. Az iskolán kívül tanúsított magatartás

- A tanuló tartsa szem előtt, hogy az intézményen kívül is az iskola értékrendjét képviseli.
- Külső jelzés alapján az intézményvezető felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberekkel.

X. Az iskola munkarendje

1. A tanórák rendje:		szünet
1. óra:	7.45 – 8.30	15'
2. óra:	8.45 – 9.30	15'
3. óra:	9.45 – 10.30	10'
4. óra:	10.40 – 11.25	10'
5. óra:	11.35 – 12.20	10'
6. óra:	12.30 – 13.15	10'

7. óra: 13.25 – 14.10

2. Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontját a félév kezdetekor kell meghatározni.
 - a) A tanítás 7.45- kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben. A késő tanulók nevét az ügyeletes tanulók feljegyzik az ügyeleti füzetbe. Az iskola területén a tanítási idő alatt ügyeletes tanulók segítik a mindennapi munkát.
 - b) A tanítás befejezéséig csak szülői engedéllyel lehet az iskolát elhagyni. / A labdáért is csak a pedagógus engedélyével és felügyeletével mehet ki a tanuló./
 - c) Jó idő esetén minden szünetet, a téli időszakban, ill. esős időben az első emeleti ügyeletes dönt a gyermekek tartózkodási helyéről.
 - d) Jelzőcsengetéskor fel kell vonulni az osztályba, s ott a felszerelés előkészítésével készülnek fel a következő órára.
A tanteremcserét a jelzőcsengetés és a becsengetés közti időben kell elvégezni.
 - e) A tízórait az osztályteremben kell elfogyasztani, kivétel az első osztályosok, akik az ebédlőben étkeznek.
A 2- 4. osztályokban a hetes, vagy az erre a feladatra kijelölt tanulók gondoskodnak a tízóraitól.
 - f) A büfé a nyitvatartási rendje szerint működik.
 - g) Rossz idő esetén az alsó tagozatos tanulónak kötelező, a felső tagozatosoknak ajánlott a váltócipő használata.
 - h) Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása.
 - i) A tanuló nem hozhat, s tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő tárgyat.
3. a) Munkanapokon (tanítási napokon) az iskola 7.00 – 17–ig van nyitva a tanulók előtt. Nevelői felügyelettel 7.00 – 7.30-ig a tanulók az aulában tartózkodnak, majd azt követően a kijelölt helyen folyamatos nevelői felügyelet mellett a tanítási órák végéig. A tanítási órák után csak azok a tanulók tartózkodhatnak az iskola területén, akiknek délutáni elfoglaltságuk van.
 - b) Zárás után csak kulcsengedéllyel rendelkező személy nyithatja ki az épületet. Ezt előzetesen az intézmény igazgatójának engedélyezni kell.
4. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.
Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést köteles fizetni.
5. Könyvtári, számítástechnikai, technikai és testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak.

XI. Mulasztások igazolása, távolmaradási- távozási engedélyek

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor a mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolását a naplóba, ill. az ellenőrzőjébe kell bejegyezni. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb

távolmaradás esetén az igazgató adhat.

2. Amennyiben a tanuló a kötelező foglalkozásról késik, a foglalkozást vezető nevelő a napló jegyzet rovatában ezt „K” betűvel jelzi és beírja a késés idejét. A késések ideje összeadódik és félévente illetve év végén kerekítve igazolt vagy igazolatlan órának számít.
3. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló – szülő írásbeli kérelmére – ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, hivatalos kikérő miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő osztályfőnöki órán.

Nem számít hiányszámnak, ha a tanuló iskolai ügy miatt hiányzik.

Az első igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad és a tanuló ismételten hiányzik igazolatlanul, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit.

A hiányszás első napján a tanuló ill. szülője köteles értesíteni az iskolát telefonon a hiányszás okáról és várható időtartamáról.

4. Ha a tanuló igazolatlan hiányszása eléri a 3 órát, az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőt.

Amennyiben a 8 órát eléri az igazolatlan órák száma akkor a szülőt írásban kell

10 óra igazolatlan hiányszás esetén az iskola igazgatója és gyermekvédelmi felelőse feljelentést tesz a helyi önkormányzat szabálysértési osztályán, és értesíti a lakóhely szerint illetékes Gyermekjóléti szolgálatot.

Az 50. igazolatlan óra elérésekor értesíteni kell a helyi önkormányzat jegyzőjét a tankötelezettség nem teljesítése miatt.

5. Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányszása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelő testület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsgát.

6. A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés feltételei:

- A tanuló testnevelés alól felmentést kap, ha orvosi, szakorvosi nyilatkozattal igazolja ennek indokoltságát.
- A szaktanár javaslatára, a szülő beleegyezésével az iskola kezdeményezésére részt vesz a tanuló az illetékes nevelési tanácsadó (képesésvizsgáló) szakvizsgálatán, és az erről kapott szakvélemény alapján kaphat részleges ill. teljes körű felmentést. Ennek idején vagy a tanteremben, vagy a könyvtárban kell tartózkodnia nevelői felügyelet mellett.
- A beszéd ill. íráskészség zavara esetén a tanuló felmentést kaphat az írásbeli

számonkérés alól (szóbeli számonkérés alól beszédképesség zavara esetén indokolt lehet felmentést adni). Ennek jelzése alapján ezek betartása minden nevelő számára kötelező. Folyamatos vizsgálat esetén a felmentés ismételt.

További felmentés akkor adható, ha a tanácsadó által meghatározott időpontokban felülvizsgálaton megjelent a tanuló. Az iskola a továbbiakban a javaslat alapján jár el.

- Szülő írásos kérése alapján az intézmény vezetője felmentést adhat az idegen nyelv tanulása alól.

Szülő kérésére a tanévben (félév, év vége) a tanuló e tárgyakból osztályozó vizsgát tehet vizsgabizottság előtt.

- Magántanuló esetén a törvényben előírt felmentésben részesül a folyamatos iskolába járás alól. A szülő állandó kapcsolatot tart a nevelőkkel, akik figyelemmel kísérik a tanuló előmenetelét, s részt vesznek az osztályozó vizsga előkészítésében ill. a vizsgán.

XII. Választható tárgyak

A Pedagógiai Programban jelzett profilú osztályok indítása miatt a gyerekek szüleinek a beiratkozáskor kell jeleznie, hogy melyiket választják

A lehetőségekről a tanévet megelőző ovi – suli programjában kap a leendő első osztályos gyerek és a szülő folyamatosan tájékoztatást. A választást követően – melyet a szülő aláírásával igazol – kötelezően tanulja a tanuló az alapfokú oktatás befejezéséig.

XIII. A felelősi rendszer, s ennek működése

1. A hetesek kötelességei:

Minden osztályban két tanuló látja el a hetesi feladatokat. A hetesek egy hétig látják el az alábbi meghatározott feladatokat:

- A két hetes a feladatát megosztva teljes
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés), a kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor a becsengetés után 5 perccel megkeresik az oktatót, ill. jelzik a vezetésnek a tanár hiányát.
- Az utolsó óra után a rendben hagyott osztályt az utolsó órát tartó nevelő bezárja.
- Ha a hetes hiányzik, helyetteséről az osztályfőnök gondoskodik.
- Az energiával való ésszerű gazdálkodás érdekében a szünetekben a villanyt le kell kapcsolni.
- Amennyiben nincs külön felelőse, a teremben lévő élősarok rendbe tételéről gondoskodik. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

2. Szertárfelelősök:

A tanítási órát megelőző szünetben, ill. a tanárok kérésének megfelelő időpontban jelentkeznek a szaktanároknál, segítségükre vannak a tanítási óra előkészületében.

3. Ügyeletesek:

Munkájukat a DÖK SZMSZ- e szabályozza.

XIV. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, ill. a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. rendkívüli eseményt (pl.: tüzet, robbanással történő fenyegetést, stb.), vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének amennyiben ezt állapota lehetővé teszi, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, s részt vegyen azok évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő eljárásokat.

2. Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozáson a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük, (fehér póló, sötét rövid nadrág)
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, szemüveget csak abban az esetben, ha erről orvosi igazolást hoznak.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

4. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a törvény által előírt védőoltásokat beadja. Amennyiben a tanuló a jelzett vizsgálaton, ill. oltáson nem jelenik meg, ezt a megadott időpontban köteles pótolni.

5. Évente egy alkalommal a tanulók kötelező fogorvosi szűrővizsgálatban részesülnek. Amennyiben a tanuló nem igényli, ezt a szülőnek írásban jeleznie kell.

XV. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás jogára vonatkozó szabályozás:

1. Amennyiben ezeket a tanuló az iskola által biztosított eszközök, anyagok segítségével készíti el, a termékkel az iskola rendelkezik, kivéve, ha elkészítése előtt erről másként történik megegyezés.

2. Amennyiben a tanuló által elkészítettek a tanuló saját felszerelése, eszközei segítségével készültek, az előállított termék a tanuló saját tulajdonát képezi, ennek felhasználásáról, értékesítéséről a szülővel történő egyeztetés után a tanuló dönt.

Amennyiben erre a termékre az iskola igényt tart, úgy a gyermeket a felhasznált anyagok ill. a ráfordítás idejének függvényében az iskola díjazásban részesíti a szülővel történt előzetes egyeztetés után.

XVI. Étkezési térítési díjak befizetése, az étkezés lemondása

Az intézmény gondnoka az iskola ajtaján, faliújságán teszi közzé a havi étkezési díjak befizetésének időpontját. Aki ennek nem tesz eleget, a következő hónaptól étkezésben nem részesül. A fennálló hiány megfizetése után a tanuló étkeztetése folyamatos.

Az étkezést lemondani az intézmény portáján, ill. a gondnoknál lehet. A lemondás esetén a következő naptól az étkezésből a tanuló kihúzásra kerül. A hiányzás utáni visszaérkezésről a gondnokot időben értesítenie kell.

XVII. Hit- és vallásoktatás

A Köznevelési törvény 97.§ (7) a 35.§ (1) bekezdés szerinti erkölcsstan órát vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsstan órát az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni, majd felmenő rendszerben folytatni. A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti hit-és erkölcsstanra vonatkozó rendelkezéseket kell kifutó rendszerben alkalmazni. Az iskolánkban megszervezzük az erkölcsstan oktatását első és ötödik osztályban. Az elsős szülőket a beiratkozáskor, az ötödikes szülőket a májusi szülői értekezleten nyilatkoztatjuk, hogy erkölcsstan vagy felekezeti hitoktatást választanak. A hitoktatást csak du. 4 órától tudjuk az intézményben biztosítani a tantermek elfoglaltsága miatt.

XVIII. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

Minden tanév tankönyv rendelése előtt, általában a félévzáró szülői értekezleten az osztálytanítók és az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket a következő tanévben szükséges taneszközökről (tankönyvek, füzetek).

A szülők, az osztályfőnökök, ill. a választmányi tagok bevonásával nyilváníthatnak véleményt a taneszközök rendelésével, kiválasztásával kapcsolatban az iskolavezetés felé.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak az általunk kiadott formanyomtatványon a megadott határidőig kötelesek jelezni, csak ebben az esetben tudjuk figyelembe venni igényüket.

Csak az állami tankönyvtámogatás összegéig rendelhető tankönyv, amennyiben a tankönyvrendelés ezt meghaladja az olcsóbb könyveket kell megrendelni.

XIX. A helyiségek használatának rendje

A helyiségek használatának rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

XX. Hivatalos ügyek intézése

1. A tanulók/törvényes képviselője – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézmény vezetője dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. A tanulók a titkárságot általában a tanítási szünetekben, rendkívüli esetben bármikor felkereshetik problémáik intézésére.

Az iskolatitkár a tanulók ill. szülők kérésére felvilágosítást ad, s megmutatja, hogy a tanulóra vonatkozó személyes adatokat hol, s milyen módon tárolja az intézmény.

A tanuló szüleinek (gondviselőjének) egyetértésével, azok személyes jelenlétével, vagy írásos nyilatkozatával kérheti az adatainak megváltoztatását, ill. törlését.

XXI. Egyéb rendelkezések

1. A tanítás megkezdésének első napján tűz- baleset és katasztrófavédelmi oktatásban részesül a tanuló, amelyet az osztályfőnök az ellenőrzőben igazol, és ezt a tanuló és a szülő aláírásával vesz tudomásul.

2. Évente két alkalommal a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően tűzriadót kell tartani. A leírtaknak megfelelően a nevelők utasításait kell a tanulóknak végrehajtaniuk.
3. Amennyiben az intézmény területén az oktatás idején vagy szervezett program alkalmával baleset történik, azt azonnal jelezni kell az iskolavezetés felé, s erről jegyzőkönyvet kell felvenni, s ezután kell a szülőnek az adott biztosítónál jelentkeznie.

XXII. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, iskolai alkalmazottak) meg kell ismernie.
2. A szülőnek, a tanulónak a házirend érdemi változása esetén lehetőséget biztosítunk betekintésre.
3. Beiratkozó tanulót első osztályfőnöki órán, a tanuló gondviselőjét a szülőértekezleten megismertetjük a házirenddel.
4. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - a könyvtárban, honlapon
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden év elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, helyetteseitől, osztályfőnököktől, a nevelőktől szülői értekezleten, fogadó órán ill. előre egyeztetett időpontban.

XXIII. A házirend felülvizsgálatának rendje:

1. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet vezetője. A módosítási javaslatokat az iskola igazgatójához kell eljuttatni.
2. A házirend módosítását az alábbiak szerint kell végrehajtani:
 - A benyújtott módosítási javaslatot/ javaslatokat megvitatják a nevelők közösségei, véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
 - A házirend módosításáról az iskola igazgatója kikéri a szülői közösség, a diákönkormányzat véleményét.
 - Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
 - Az iskola igazgatója a végleges tervezethez kikéri a diákönkormányzat és az SZMK egyetértését.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és utána lép hatályba.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, az osztálytermekben, valamint az iskola könyvtárában bárki számára hozzáférhető. A házirend minden tanév elején felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A házirendet a nevelőtestület 2004. december 10- én elfogadta.

A módosításokat a nevelőtestület 2008. 08. 28-án elfogadta.

A módosított házirend hatálybalépésének időpontja 2008. 09. 01.

A módosításokat a nevelőtestület 2010. 10. 26-án elfogadta.

A módosított házirend hatálybalépésének időpontja 2010. 10. 08.

A módosításokat a nevelőtestület 2013. 03. 19-én elfogadta.

A módosított házirend hatálybalépésének időpontja 2013. 09. 01.

Antus Györgyné
igazgató

A PTE Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Házi rendjének véleményezése, elfogadása:

1. A PTE IGY Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Házi rendjét a Szülői munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2014. 05. 28.

.....

SZMK elnöke

2. A PTE IGY Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Házi rendjét a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2014. 05. 28.

.....

DÖK patronáló tanár

3. A PTE IGY Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda Házi rendjét a Nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Szekszárd, 2014. 06. 19.

.....

Antus Györgyné

A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE**Öltözet**

Tiszta – fehér póló, *sötét* tornanadrág, tornacipő (sportcipő). /Pedagógiai programban meghatározott./

Foglalkozásokon balesetveszélyes tárgyakat használni tilos (nyaklánc, karkötő, óra, rágó, stb.)

Öltöző – folyosó

Az öltözőkben reggel 7.40-től lehet tartózkodni, öltözködni.

Az öltözőt rendeltetésének megfelelően kell használni (labdázni, étkezni, rongálni, ön- és közveszélyesen viselkedni tilos.)

Terem - szertár

A tanulóknak a tornateremben, szertárban engedély illetve felnőtt felügyelete nélkül tartózkodni nem szabad.

A teremben csak váltócipőben (torna,- sportcipő) lehet tartózkodni.

A teremben, szertárban használt eszközöket rendeltetésszerűen kell használni és használat után az eredeti helyére, rendben kell elpakolni.

A terem és a szertár rendjét minden foglalkozás után le kell ellenőrizni, és utána be kell zárni.

Technikai eszközöket (elektronikus) csak felnőtt használhatja (tanuló csak felnőttnek segítve használhatja, pl.: függöny).

Megjegyzés: az öltöző és a terem rendje a délutáni és az esti foglalkozásokra is vonatkozik, ezért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A könyvtár használói köre:

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtárat az iskola: tanulói, pedagógusai, adminisztratív dolgozói, technikai dolgozói és a gyakorlati képzésben résztvevő főiskolai hallgatók használhatják.
Nyelvi anyagát a környék nyelvszakos pedagógusai kölcsönözhetik 2004. szeptemberétől.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalán.

II. A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást várunk el.

A könyvtár előtti folyosói fogasokon a kabátok, táskák tárolása megoldható. A könyvtári térbe csak jegyzetfüzet és íróeszköz vihető.

A könyvtárba állományvédelmi és tűzrendészeti okokból nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV. anyagok)

A csak a helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy - egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzés nyilvántartásba való rögzítésével szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti. A nyilvántartás jelenlegi formája: színcsíkos, tasakos kölcsönzés.

Egyidejűleg 4 könyv lehet az olvasónál, a kölcsönzési idő 3 hét, ami egyszer újabb 3 hétre meghosszabbítható.

Többszöri késedelmes könyvvisszahozás esetén az olvasó elveszti kölcsönzési jogát arra a tanévre.

A visszahozott könyveket az olvasójegy ráhelyezésével a kölcsönző pultra kell tenni.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve forgalmi áron megtéríteni.

Az iskola eltávozó dolgozói és tanulói távozásuk előtt kötelesek rendezni könyvtári tartozásukat az erről kapott igazolást az iskolatitkárnál bemutatva léptethetők csak ki.

3. Csoportos használat

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár, a szakórákat a szaktanárok tartják. Utóbbi sikeréért a könyvtáros és a szaktanár együtt felelős.

A szakórák, foglalkozások megtartása ütemterv szerint folyik, hogy a nyitva tartást (lehetőség szerint) ne akadályozza.

4. Letétek

Letéti állomány osztálytermekbe és szaktantermekbe kerülhet. A letéti anyagot minden tanév elején kérhetik a kollégák s az utolsó tanítási héten le kell adnia könyvtárban.

A letéti anyagért a kölcsönző tanár anyagi felelősséggel tartozik.

A brossura nyilvántartásba vétel után vehetik át a kollégák a nevelői kézipéldányokat augusztus utolsó hetében és a tanév legvégén, legkésőbb az évzárón kell elszámolniuk vele.

III. Nyitvatartás

Nyitvatartási idő:

	Délelőtt	Délután
Hétfő		12,45 – 14,30
Kedd	10 h - 12 h (szünetekben)	12,45 – 14,30
Szerda	10 h - 12 h (szünetekben)	12,45 – 14,30
Csütörtök	10 h - 12 h (szünetekben)	12,45 – 14,30
Péntek	10 h - 12 h (szünetekben)	12,45 – 14,30

AZ INFORMATIKA TERMEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanulók jogosultak:

A *tanítási órákon* a rendelkezésre álló informatikai eszközöket használni és az Interneten információkat keresni, letölteni.

A *szabadidejükben* felügyelet mellett a tanulmányaikhoz szükséges eszközöket használni (szövegszerkesztő, nyomtató, CD/DVD olvasó stb.) és az Interneten információt keresni, letölteni.

A tanulók kötelessége:

A termék rendjére, tisztaságára és a számítógépek, eszközök épségére vigyázni.

A termék előtti folyosók, mosdók rendjére ügyelni.

Tilos:

Felügyelet nélkül a teremben tartózkodni

Engedély nélkül a főkapcsolóhoz nyúlni, a számítógépeket üzembe helyezni.

Engedély nélkül szoftvereket telepíteni

Az Interneten a nem engedélyezett weblapokat, játékokat nézni, letölteni

Egyéb rendelkezések:

A termeket a biztonság érdekében a tanórák után kulcsra kell zárni.

A terem szabadidőben történő használatát előre egyeztetni kell a szaktanárral a délutáni felnőtt tanfolyamok miatt.

A portáról a kulcsot a tanuló nem kérheti el.

A TECHNIKA TEREM ÉS SZERTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A tanulóknak a technika teremben engedély, ill. felnőtt felügyelete nélkül tartózkodni nem szabad.
- A teremben az eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen kell használni.
- Az eszközöket használat után a helyükre kell tenni, a munkahelyet rendben kell tartani.
- A szertárban tanuló nem tartózkodhat.

AZ EBÉDLŐ RENDJE

- az órarend alapján kialakított ebédlői időrend betartása, az étkezésre meghatározott idő betartása
- az ebédlői asztalrend megtartása
- a tálalótól való vonulás megerősítése, a tálcával való közlekedés tudatosítása
- az étkezési szokások betartása, kulturált, fegyelmezett étkezés
- az étkezés utáni ebédlői rend tudatosítása

ÜGYELET

- Rossz idő estén az alsós udvaros az első emeleten, a felsős udvaros a második emeleten segít az ügyeleteseknek.
- Az aulás ügyeletesek egyike 7,45-től segít a kapuügyeletes gyerekeknek.

TEREMREND

- Az órát tartó szaktanár az óra végét jelző csengetés után kiküldi a gyerekeket a teremből. Csak a hetesek maradhatnak a teremben.
- A teremben utolsó órát tartó nevelő becsukja a nagy ablakokat, felteteti a székeket és bezárja az osztálytermet.

ADMINISZTRÁCIÓS HATÁRIDŐK

- A szaktanár az óra beírásait legkésőbb, a következő hét kedd délig köteles pótolni.
- Az osztályfőnök akkor zárhatja le a hetet, ha minden szaktanár beírta az óráját.
- Az adott hónapban kapott jegyek, a következő hónap első hetével bezárólag kerüljenek be a naplóba.
- Az ellenőrzőben a jegyek naprakészen legyenek beírva, és a nevelő aláírásával hitelesítse.
- A témazárók átlagait gyűjteni kell a félévi és az év végi statisztikához.
- A témazáró jegyét pirossal írjuk a naplóba.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

- Ellenőrző hiányát a naplóban jelezni kell.

MAGATARTÁS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE

- Értékelés havonta, legfeljebb kéthavonta történik.
- Átgondolásra a nevelőknek egy hét áll rendelkezésre, hogy jelezzék az eltérő véleményt. Ez után a végleges minősítés kerül a naplóba, és a gyermek ellenőrzőjébe.

MAGATARTÁS

PÉLDÁS magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- az iskola, ill. az osztály közösségéért önként feladatot vállal, s ezeket maradéktalanul elvégzi
- tevékenységét felelősséggel végzi, tetteit meggondolja
- a felnőttekkel, tanulótársaival szembeni viselkedése, hangneme példaértékű
- tanítási órai magaviselete és a tanórán kívüli magatartása kifogástalan
- semmilyen szintű fegyelmi vétséget nem követett el

JÓ magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- a rábízott feladatokat képességeinek megfelelően maradéktalanul elvégzi, de feladatot önként nem vállal
- tevékenységét általában felelősséggel végzi, tetteit meggondolja (nem vonható be negatív cselekvésbe)
- tanáraival, tanulótársaival szemben a viselkedése, hangneme nem kifogásolható
- tanórai magaviselete és tanórán kívüli magatartása ellen nem merül fel kifogás
- az adott időszakban az érdemjegy lezárásánál legfeljebb egy osztályfőnöki figyelmeztetése van

VÁLTOZÓ magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- a rábízott feladatokat hiányosan végzi el, a feladatok vállalásától húzódozik
- tevékenységét nem a tőle elvárható felelősséggel, meggondoltsággal végzi, megnyilvánulásai alkalmanként meggondolatlanságot tükröznek
- tanáraival, tanulótársaival szemben viselkedése, hangneme időnként kifogásolható
- a tanítási órán kívüli tevékenységben nem vesz részt vagy csak erőteljes felszólításra
- büntetési fokozata legfeljebb osztályfőnöki rovóig bezárólag van (a nevelői figyelmeztetéstől)

ROSSZ magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- a rábízott feladatokat nem végzi el
- tevékenységének alapvető jellemzője a meggondolatlanság
- tanáraival, tanulótársaival szemben több alkalommal, visszatérően tisztetetlen
- tanítási órán kívüli magatartása ellen súlyosabb kifogások merülnek fel
- súlyosabb fegyelmi vétséget követett el (az igazgatói figyelmeztetés bármely fokozatától)

SZORGALOM

PÉLDÁS szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- tanulmányi munkáját rendszeresen végzi, ellenőrzések alkalmával egyenletes teljesítményt mutat minden tárgyból
- tanulmányi munkáját a pontosság jellemzi, törekszik az esetleges hiányok pótlására
- az órai munkába aktívan bekapcsolódik (ez nem csak a jelentkezésben nyilvánulhat meg, pl. házi dolgozat, kiselőadás, csoportmunka...)

JÓ szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- tanulmányi munkáját általában elvégzi, ellenőrzések alkalmával egyenletes teljesítményt mutat egyes tárgyakból
- tanulmányi munkáját a pontosság jellemzi, törekszik az esetleges hiányok pótlására
- az órai munkába csak tanári felszólításra kapcsolódik be, tudása megbízható
- időnként nem tanul minden tárgyat egyenletes teljesítménnyel

VÁLTOZÓ szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- tanulmányi munkáját nem rendszeresen végzi, ellenőrzések alkalmával nem nyújt egyenletes teljesítményt
- tanulmányi munkájában helyenként nagyobb pontatlanságok mutatkoznak, önként törekszik a hiányok pótlására
- az órai munkába tanári felszólításra sem tud mindenkor bekapcsolódni
- az akarat időnkénti hiánya miatt nem tanul minden tárgyat egyenletesen
- legfeljebb egy elégtelen tantárgyi osztályzata van a félévi vagy az év végi értékeléskor

HANYAG szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően-

- tanulmányi munkáját rendszertelenül végzi, ill. elhanyagolja, ellenőrzések alkalmával általában nem tud elfogadható teljesítményt nyújtani
- tanulmányi munkáját a pontatlanság jellemzi, hiányait felszólításra sem pótolja, nem él a tanári segítséggel
- az órai munkába nem tud, és nem is akar bekapcsolódni
- az akarat hiánya miatt több tantárgyból nem tud elégséges teljesítményt sem nyújtani