

A
VÁROSKÖZPONTI
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HÁZIRENDJE



Készítette:

Cselikné Juhász Ildikó
intézményvezető

Hatályba lépés időpontja: 2009. január 1.

Módosítva: 2015. október 1.

TARTALOM

AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
A HÁZIREND HATÁLYA	5
AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓI KÖZÖSSÉGE.....	5
TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	6
A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY:	9
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	10
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	10
A tanítási nap munkarendje	11
A tanítás megkezdése előtti rend	12
A tanórák rendje.....	13
A tanítási órák közötti szünetek rendje	14
Tanulói ügyelet.....	15
Ellenőrző könyv, tájékoztató füzet	16
A tanítás utáni munkarend.....	16
Tiltott tanulói magatartás.....	19
A tanulók által bevihető dolgok korlátozása	19
Általános működési szabályok.....	20
Hivatalos ügyek intézésének rendje	24
Egészségvédelem.....	24
Balesetvédelem, az iskola védő-óvó előírásai	25
Vagyonvédelem, kártérítés.....	25
MULASZTÁS, KÉSÉS, AZ ISKOLA ELHAGYÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	26
Tanulmányi kötelezettségek.....	28
A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE.....	30
JUTALMAZÁS	32
BÜNTETÉS.....	35
Fegyelmező intézkedések:	35
Fegyelmi büntetések.....	37
A fegyelmi büntetés formái	37
Súlyos jogellenességek:	38
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	39

Az intézmény adatai

- **neve:** Városcsözponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- **rövidített neve:** Városcsözponti Általános Iskola
- **székhelye, címe:** 7623 Pécs, Mezősztél u. 1.
- **Telephelyei:**
 - 7622 Pécs, Jókai u. 49.
 - 7621 Pécs, Dr. Majorossy I. u. 13.
 - 7624 Pécs, Mátyás király u. 17.
 - 7621 Pécs, Megye u. 15.
 - 7621 Pécs, Rákóczi u. 68.
- **OM azonosító szám:** 027249
- **Az intézmény jellege:** Többcélú intézmény
- **Az intézmény alapító és fenntartó szerve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- **az alapítás éve:** 2013. január 01.
- **intézményvezető:** Cselikné Juhász Ildikó
- **Hatálya:** A Városcsözponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi állományban lévő dolgozójára kiterjed.
- **Az intézményegységek hivatalos elnevezései:**
 - Városcsözponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
 - Városcsözponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája
 - Városcsözponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája
 - Városcsözponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája
 - Városcsözponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

1. rész

Bevezető rendelkezések

A Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét - az intézmény pedagógiai programjával összhangban készítettük el.

Ezt a szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a szakalkalmazotti közösség fogadta el az intézményi diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményét kikérve.

Házirendünk a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen dokumentum:

- a nemzeti köznevelésről szóló – 2011. december 29. napjától hatályos – 2011. évi CXC. törvény;
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet;
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (alapszabály), a többször módosított 8/2000. (V.24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend az intézménybe járó gyermekek alkotmánya, elsősorban rájuk nézve fogalmaz meg magatartási szabályokat.

Megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

Intézményünk házirendje fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a gyerekek, tanulók jól érezzék magukat az intézményben. Képességeiknek megfelelően fejlődjenek, tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend a gyermekek, a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az intézményi hagyományok őrzését is szolgálják, a tanulók szellemi és lelki gyarapodását is segítik.

Házirendünk állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki, tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirend hatálya

- *Személyileg érvényes*

A házirend szabályainak - mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normáknak – betartása és betartatása az intézménnyel jogviszonyban álló minden személynek, gyermeknek, tanulónak, pedagógusnak és más alkalmazottnak egyaránt kötelessége.

(Az iskolába belépő vendégekre az SZMSZ-ben megfogalmazott rendszabályokat kell alkalmazni.)

- *Területileg érvényes*

A házirend szabályainak betartása kötelező az intézmény teljes területén, fizikai határáig, az intézmény 20 m-es körzetére; az intézmény, az intézményegységek által szervezett rendezvények – fizikai - területén, a szervezett oda- és visszavonulás alatt; a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvény – fizikai- területén, a szervezett oda- és visszavonulás alatt.

- *Időbeli hatálya kiterjed*

A házirend a hatályba lépés napjától (2015. október 1.) visszavonásig érvényes.

Éves viszonylatban a teljes nevelési évre, tanévre, beleértve a szüneteket is; napi viszonylatban az intézmény területén való tartózkodás teljes időtartamára.

- *Tárgyi hatálya kiterjed*

Az intézmény helyiségeire, berendezési tárgyaira, eszközeire; a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges dolgokra, tárgyakra. (A nem szükséges dolgok bevitelére, tárolására.)

Az iskola nagyobb tanulói közössége

A tanulók nagyobb közössége a gyereklétszám 50 %-a + 1 fő
(Intézményegységenként is ez érvényes.)

(A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az intézményvezetés/intézményegység-vezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát; lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.)

Tanulói jogok gyakorlása

Az emberi együttélést az életben is törvények szabályozzák. A Te intézményi, iskolai életedet is szabályozzák törvények (pl. Köznevelési törvény, Gyermekvédelmi törvény.) Hallhattad már a mondást: „A törvény ismeretének hiánya nem mentesít a büntetés alól”. A törvény hivatalos szavát és az intézményi, iskolai életet szabályozó egyéb rendeleteket, hagyományokat fogalmazza meg – számodra is érthető módon – a Házirend.

Minden gyermeket, diákot megilletnek bizonyos törvényben, jogszabályokban meghatározott jogok, melyek nem korlátozhatóak. A jogokat nem kell kiérdemelned, de felelősséged, hogy tanulj meg velük helyesen élni, úgy, hogy ne korlátozz másokat sem a Tiédhez hasonló jogainak gyakorlásában.

A diákok/iskolapolgárok érdekképviselője, érdekvédője a Diákönkormányzat keretében érvényesíthető elsősorban.

A törvény szerint minden gyermeknek, diáknak joga, hogy...

- Megismerje az intézmény Nevelési és pedagógiai programját, Helyi tantervét és követelményeit, részt vegyen az iskola által szervezett szabadidős- és sportfoglalkozásokon, táborozásokon, a DÖK programjain és rendezvényein.
- Biztonságban, egészséges környezetben tanulhasson képességeinek megfelelően
- Senki se alkalmazzon vele szemben testi vagy lelki erőszakot; ne büntesse testi fenytéssel, megalázó bánásmóddal.
- Tiszteletben tartsák személyiségi jogait (magánélethez való jog, személyes tulajdonhoz való jog, levéltitokhoz való jog, a méltóság és a hírnév megőrzéséhez való jog, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jog, önrendelkezéshez való jog), ha azok gyakorlása közben nem korlátozza társait (többek között tanuláshoz való jogukban), nevelőit és az intézmény más felnőtt alkalmazottjait hasonló jogaik gyakorlásában; valamint nem veszélyezteti mások egészségét és testi épségét.
- Ne alkalmazzanak ellene kollektív büntetéseket, mások viselkedése, magatartása miatt hátrány ne érje.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesüljön. **SZEMÉLYISÉGI JOGOK**
- Ne sodorja magát olyan helyzetbe, ahol egészsége, testi épsége veszélybe kerül.
- Egyenlő bánásmódban részesüljön, függetlenül vallási, nemzetiségi, valamint más világnézeti meggyőződésétől. **EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE**
- A közoktatás információs rendszerében a nyilvántartásban szereplő adatait jogszerűen kezeljék. **SZEMÉLYISÉGI JOGOK**
- Családja anyagi helyzetétől függően –kérelmére- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban, valamint a tanév elején benyújtott étkezési kedvezményben részesüljön. (a tanuló) **RÉSZVÉTELI JOG**
- Indokolt esetben (a jogszabályban előírt módon) anyagi támogatásban részesüljön (pl.: tanszersegély, szociális ösztöndíj, ingyenes vagy kedvezményes étkezés, fizetési kötelezettség teljesítésének halasztása, részletfizetési lehetőség)
- Használja az intézmény létesítményeit, rendelkezésre álló eszközeit a helyiség használati rendjének megfelelően. **LÉTESÍTMÉNYEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK JOGA**

Általános iskola, Alapfokú művészeti iskola

- Javaslatával részt vegyen az iskola házirendjének összeállításában, a tanulmányi munkát segítő és kiegészítő iskolai tevékenységek (pl.: korrepetálás, szakköri munka, tanulmányi versenyek) kezdeményezésében, megvalósításában. JAVASLATTÉTELI JOG, KEZDEMÉNYEZÉSI JOG
- Az iskolai közösség életének bármely kérdésében, véleményével, javaslatával, problémáival, kérdéseivel a nevelőtestülethez, a diákönkormányzathoz forduljon az osztályfőnökön, a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül. VÉLEMÉNYEZÉSI JOG, JAVASLATTÉTELI JOG, RÉSZVÉTELI JOG
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas nevelésben és oktatásban részesüljön, részt vegyen tanulmányi versenyeken, képességeihez mértén továbbtanuljon; illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. VÉLEMÉNYEZÉSI JOG
- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. (Szabályai a Pedagógiai Programban található)
- Hozzáfusson a tanulmányai folytatásához és a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz. A tanuló az intézményegységekben a továbbtanulási ügyekkel megbízott intézményegység-vezető helyetteshez, osztályfőnökéhez fordulhat kérdésével.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával javaslatot tegyen, és véleményt nyilvánítson minden, az iskola életével vagy személyével összefüggő kérdéssel kapcsolatban; valamint e körben kérdést intézzon az iskola vezetéséhez és tanáraihoz.
Az így felvett kérdéseit, javaslatait meghallgassák; azokra érdemi választ kapjon legkésőbb 30 napon belül. JAVASLATTÉTELI JOG, VÉLEMÉNYEZÉSI JOG, TÁJÉKOZÓDÁSI JOG
- Tájékoztatót kapjon tanulmányi előmeneteléről, munkája értékeléséről, érdemjegyeiről, iskolai magatartásáról, szorgalmáról, közösségi munkájáról; és tanáraitól javaslatot kérjen. TÁJÉKOZÓDÁSI JOG
- Ha az iskola elektronikus naplót használ, a tanulónak joga kódja segítségével a kapott jegyeiről, dicséreiteiről, elmarasztalásairól és egyéb rá vonatkozó bejegyzéseiről tájékoztatást kapni.
- Az osztályfőnök vagy szaktanár segítségét kérje valamely őt érdeklő vagy számára nehezen érthető ismeretanyag feldolgozásához.
- Kezdeményezni a neki nem megfelelő osztályzat javításának lehetőségét, a javítás idejében, körülményeiben tanárával megállapodni. KEZDEMÉNYEZÉSI JOG
- Kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- Tanóráit pontosan kezdjék és fejezzék be.
- Szükség esetén kérje érdekeinek képviselőjét, éljen/élhet a jogorvoslat lehetőségével, igénybe veheti a nyilvánosságot (pl.: Diákönkormányzat) személyesen vagy képviselő útján

Általános iskola

- Osztályfőnöki órákon, diákönkormányzati üléseken, diákönkormányzati tréningeken vagy diákközgyűlésen hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges információkról, valamint tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. TÁJÉKOZÓDÁSI JOG
- Részben vagy egészben kérje felmentését egyes tanórán az értékelés alól. Az írásos kérvényt indoklással, ha szükséges szakvéleménnyel együtt osztályfőnökének kell bemutatni (15 munkanapon belül válasz)

- Tudassák vele a témazáró dolgozat megírásának időpontját (legalább 2 órával/egy héttel a dolgozat megírása előtt), témaköreit, értékelésének módját. (A tanár a naplóban, vagy a MOZANAPLÓ-ban a megfelelő helyen jelölje.) Legfeljebb napi két témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján. A tanár köteles előtte a tananyagot összefoglalni.

TÁJÉKOZÓDÁSI JOG

- A kiértékelt írásbeli munkáit két héten belül (tíz tanítási nap) kijavítva kapja kézhez. (kivétel betegség, szünet) Amennyiben 1 hónapon belül - a két hetet követően – nem kapta meg dolgozatát az arra kapott jegy visszautasítható.
- Minden szünetben a friss levegőn tartózkodjon.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, részt vegyen a szakkörök, diákkörök munkájában; kezdeményezhesse diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök) létrehozását minimum 10 fő esetén. RÉSZVÉTELI JOG
- Részt vegyen az iskola közéletében, az őt érintő döntések meghozatalában (a jogszabályokban meghatározott esetekben), választó és választható legyen a diákönkormányzati szervekbe (diákönkormányzat képviselő testülete, osztályvezetőség). Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit; ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti. VÁLASZTÓ JOG, VÁLASZTHATÓSÁGI JOG, RÉSZVÉTELI JOG
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az egészségügyi beavatkozást elfogadja, vagy szülői kérésre elutasítsa.
- A jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói, magántanulói jogviszonyt létesítsen, valamint kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú oktatási nevelési intézménybe
- Segítséget kérhetnek a pszichológustól.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat.

Alapfokú Művészeti Iskola

- Választhasson alkati adottságának megfelelő hangszert és a választható tárgyak, foglalkozások közül (kamarazene, zenekar).
- A tanév során részt vehessen előjátéson, vizsgán és összevont beszámolót tehessen, indokolt esetben évfolyamát folytathassa.

A tanulói jogok gyakorlása

Jogai gyakorlásának akadályozása, *sérelem esetén* az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, a szaktanárától, ill. az intézmény, az intézményegység vezetőjétől, a helyettesektől kérhet jogorvoslatot.

A *szülők* kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az intézményegységek vezetőjével, a pedagógussal, a Szülői Munkaközösséggel.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére az általános iskolákban *Diákönkormányzat* működik. Képviselőinek megválasztása tanévenként történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat. Munkáját nevelő segíti. A házirendben meghatározott nagyobb tanuló közösségek tanulói létszámának 50 %-át + 1 főt érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét. (A zeneiskolában a véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 10 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.)

Kötelező a véleményezés kikerése az iskola kisebb tanulócsoportját (osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Tanévenként legalább egy alkalommal *diákközgyűlést* kell összehívni, melyért az intézményegység-vezető a felelős. A diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet. A Diákönkormányzat vezetője és segítő nevelője beszámol az elmúlt időszak munkájáról; tájékoztatást kapnak a tanulók az iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók rendszeres *tájékoztatást* kapnak az őket érintő iskolai rendről, rendezvényekről, programokról. Az osztályokat képviselő diákönkormányzati tagok rendszeresen tartanak megbeszélést. Tájékoztat az osztályfőnök és a szaktanár is szóban és írásban, információ szerezhető az állandóan frissített falújságokról is.

Az intézménybe beiratkozott tanulók a Köznevelési törvényben meghatározott jogukat csak az iskolai első tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége, hogy:

- Képességei és a legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – tegyen eleget a Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének.
- A tantárgyak teljesítményeinek megfelelően, részt vegyen a tanórákon. Jelen legyen az írásbeli, szóbeli számonkéréseken, a dolgozatokat megírja, meg nem engedett segédeszközök nélkül.
- Tartsa be az intézmény házirendjét az iskola szabályzatainak rendelkezéseit!
- Segítse az intézmény céljainak, feladatainak megvalósulását, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését!
- Magatartása fegyelmezett legyen. (A tanulók ne tartsanak maguknál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközöket.)
- Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- Hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Részt vegyen a kötelező és választott, továbbá az iskolában 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- A nem kötelező órákra írásbeli szülői engedélyt hozzon, mely a tanév végéig nem veszti hatályát, a hiányzását igazolni kell.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem!
- A tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával!
- Haladéktalanul jelentse a felügyelő pedagógusnak, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel! (A tanulói balesetről jegyzőkönyv készül)
- Védje saját és társai egészségét, testi épségét, tartsa be a balesetvédelmi előírásokat!
- Jelenti, ha környezetében valaki kábítószerrel fogyaszt vagy árul, tanulói dohányzást észlel, hiszen ez egészségét és biztonságát veszélyeztető tényező.

- Vigyázzon személyes holmijaira! Az iskola berendezéseit, felszerelési tárgyait kímélje meg, (*zeneiskolában*: az iskola által kölcsönzött hangszereket, kottákat is), ügyeljen a tisztaságra! A gondatlan és szándékos károkozással a szüleit is nehéz helyzetbe hozza, hisz a törvény szerint anyagilag is felelősek a gyermekük tetteiért. (A kártérítés szabályairól jogszabályok rendelkeznek.)
- Életkorának megfelelően működjön közre saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában!
- Hogy ellenőrzőjét (értékelő füzetet), a tanuláshoz szükséges felszerelését minden nap elhozza magával! Az érdemjegyeit naprakészen vezesse, vezettesse; a tanár bejegyzéseit másnapra aláírassa a szüleiével!
- A tanítási idő alatt az iskola területén tartózkodjon! Az iskola területét –a szülő írásbeli kérelmére- csak tanári engedéllyel hagyhatja el.
- A tízórait, az ebédet és az uzsonnát kulturáltan fogyassza el, hisz ez is mércéje emberi minőségének.
- Öltözködése legyen izléses, megjelenése ápoltságos, a helyhez, az alkalomhoz, az időjáráshoz illő.
- Az ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepi öltözékben jelenjen meg!
- Az iskola udvarát, környezetét ne szennyezze!
- A házi dolgozatokat, egyéb önként vállalt írásbeli feladatait a megbeszélte határidőre elkészítse!
- A pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön a kiadott forgatókönyv szerint az éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában!
- Tehetségéhez mértén képviselje az intézményt tanulmányi-, kulturális-, sportversenyeken, rendezvényeken!
- Társaival, nevelőivel udvariasan beszéljen, a találkozás alkalmával köszönjenek egymásnak!
- Tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulóitársait; és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse!

2. rész

Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkarendje

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma határozza meg (tanítási napok száma, tanítás nélküli munkanapok száma, tanulók részére szünetek időpontjai). Az intézmény éves munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza. (Az intézményegységek *csengetési rendjét* az 1. számú melléklet tartalmazza.)

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók.
- Különleges esetben az igazgató *rövidített órák* tartását rendelheti el, amiről legkésőbb előző nap értesíteni kell a tanulókat.
- A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. (A benntartózkodás rendjét az SZMSZ 11. 1-7. pontja; a működés rendjét a 7. pontja tartalmazza.)

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje minden tanítási nap: 10³⁰ -15³⁰ –ig.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

- Az iskola 7⁰⁰ órától van nyitva, 7⁰⁰ órától pedagógus felügyel az udvaron, rossz idő esetén a „keresztfolyosón” történik a gyülekező.
- Az intézmény Mátyás király utcai főbejárati ajtaja és a Zrínyi utcai kapu 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óra között (vagyonvédelmi okokból) zárva van.
- Iskolai eseménnyel kapcsolatos információk a főkapura helyezett hirdetőtáblán, vagy a folyosón lévő hirdetőtáblákon találhatóak.
- Az iskolából való távozás idejét az órát tartó tanár a naplóba köteles bejegyezni.

Városközponti Általános Iskola „Mezőszél”

- Az iskola munkanapokon 6³⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart *nyitva*. Az esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban engedélyt kell kérni az iskolavezetéstől.
- Az iskolában a *tanítás* reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, az utolsó óra (7. óra) 14:20-kor fejeződik be. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.
- Az ebédszünet időpontja: 12.30-12.50.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- Az iskola *nyitva tartása* szolgalmi időben
 - a Rákóczi úti épület: 7³⁰ – 19³⁰ óráig,
 - a Dr. Majorossy I. úti épület: 7³⁰ – 19³⁰ óráig

Tanítási idő: hétfőtől – péntekig: 8⁰⁰ – 19²⁰

Hivatalos ügyintézés: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között a Rákóczi úti épület igazgatói és/vagy gazdasági irodájában.

A fogadóórak időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.

Idengek az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak, belépésüket a portás ellenőrzi.

A tanítási nap munkarendje

- A tanulók az iskolába elsősorban a tanításhoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal.
- A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A tanítás megkezdése előtti rend

- A diákok a tanítás kezdete előtt 10 – 15 perccel korábban érkezzenek meg az iskolába.

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- A tanulók a 0. óra előtt 5 perccel, az 1. óra előtt 10 perccel érkezzenek az iskolába. Gyülekező az udvaron, vagy a porta előtti folyosón. A tanári szintjén a 0. órák miatt 8¹⁰-ig a tanulók nem tartózkodhatnak.
- A szülők az iskola kapujáig kísérhetik gyermekeiket, az elsősök 2 hét türelmi időt kapnak.
- Az épület zárására 8¹⁵-kor kerül sor.

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- A tanítás általában 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.
- Az iskola épülete 6³⁰ órától 20⁰⁰ óráig van nyitva.
- 18⁰⁰ óra után az épületben tartózkodni csak az igazgatóság valamely tagjának engedélyével lehet.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

- A tanítás kezdete: 7⁴⁵
- A tanulók, pedagógusok a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel érkezzenek az iskolába!
- A tanulók 7³⁰-tól mehetnek a tanterembe, itt várják a tanítás kezdetét.

Városközponti Általános Iskola „Mezőszél”

- Az iskolában nevelői ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és az órák közötti szünetekben a felügyeletet. Gyülekezés: jó idő esetén az iskola udvarán, rossz idő esetén az alsó zsibongóban és az ebédlőben. Időpont: 7³⁰-7⁴⁵. Az ügyeletes nevelő utasítására a tanulók 7⁴⁵-kor az elé a terem elé mennek, ahol az első órájuk lesz. 7⁴⁵ perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermet, szaktantermet a szaktanár, illetve az ügyeletes tanár nyitja.
- 7 órától az ügyeletes tanár felügyelete alatt egy kijelölt teremben tartózkodhatnak azok az alsós és felsős gyerekek, akiket szüleik korábban hoznak az iskolába.
- Sáros, havas idő esetén az alsós tanulók cipőt váltanak és a terem előtti pad alatt helyezik el.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- A tanítási órákra legalább öt perccel előbb, de 15 percnél nem korábban kell érkezni. Akik sokkal korábban jönnek, zavarják a tanítást, mert nincs megfelelő hely a várakozásra.

- Az egyéni (hangszeres) órákra érkezők menjenek be egyenesen a terembe, és ott csendben várják meg, míg rájuk kerül a sor.

A tanórák rendje

- Az első tanítási óra 7⁴⁵ órakor, vagy 8⁰⁰ órakor kezdődik.
- A tanítási órák kezdetét a diáknak pontosan be kell tartania, a késés fegyelmi vétségnek számít.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Pedagógust és diákot a tanóráról csak rendkívüli esetben lehet kihívni – biztosítva a felügyeletet ez idő alatt is.
- A tanulónak minden órára magával kell vinnie az ellenőrzőjét, tájékoztató füzetét, a kapott osztályzatokat alá kell íratnia a szaktanárral, másnapra a szülővel, gondviselőjével.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- Tilos a tanórán a rágógumizás és a mobiltelefon használata! Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. (kivéve: ahol az általuk készített ételt, italt fogyasztják el közösen.).

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- A tanórák kezdetén felállva, a felszerelést a padra kikészítve várják a tanulók az órát tartó nevelőt.
- Ha a diák felmentést kér valamilyen okból, azt az óra kezdetén kell jeleznie.
- A tanóra tanulásra szolgál, így minden más tevékenységet mellőzni kell.
- Az óra végét felállással fejezzük be, majd a következő felszerelés előkészítése után a hetesek kivételével mindenki elhagyja a tantermet. Mindez a nevelő felügyeletével történik, aki utoljára megy ki a teremből.

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- A közérdekű hirdetések a 3. óra kicsengetése előtt legfeljebb 5 perccel hangzanak el, melyet minden tanuló, tanár köteles a teremben meghallgatni.
- A tantermetek zárjuk. A teremkulcsot csak a tanárok vehetik át a portán.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- Tanár nélkül a növendékek nem léphetnek a csoportos órák tantermeibe.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni – rendkívüli esemény kivételével – nem szabad.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

- Ha becsengetés után 5 perccel még nem érkezett meg a tanár, a hetes feladata jelenteni a tanáriban, ill. az igazgatói irodában.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet.
- A tanulóknak óra alatt, valamint a napközis tanulás ideje alatt sem a tantermekben, sem a folyosón nincs joguk zavarni fegyelmezetlen viselkedésükkel az osztálytársaikat és a tanár munkáját.
- Tanóráról tanulót kiküldeni csak abban az esetben lehet, ha a felügyeletéről pedagógus gondoskodik. A tanuló egy-egy óráról a szülő szóbeli, vagy írásbeli kérésére, orvosi igazolásra kérhet felmentést.

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

- A tanulóknak 7⁴⁵-ig kell megérkezniük az iskolába. Azoknak a tanulóknak, akiknek ettől eltér az órarendje, kötelesek az első tanóra előtt 15 perccel korábban megérkezni.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
- Az egyes tanórák után a tanulók a padokból kiveszik a szemetet, a termet tisztán, kiszellőztetve, tanításra, tanulásra alkalmas állapotban hagyják el. A tanár és a hetesek feladata figyelni arra, hogy mindez megvalósuljon, és ne maradjon égve a villany. Az utolsó tanórát követően a pedagógus –a takarítás biztosítása érdekében-felrakatja a padokra tanulóival a székeket és gondoskodik a tanterem bezárásáról.
- Az órákon a tanulók nem használhatják az oktatást zavaró tárgyakat. Ezeket a tárgyakat használatuk esetén a pedagógus elveheti és a nap végén kaphatja vissza a szülő.

A tanítási órák közötti szünetek rendje

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- Az órákat pontosan kell kezdeni, befejezni.
- Szünetekben az ügyeletes tanár (és az ügyeletes tanulók) rendelkezéseit be kell tartani.
- A folyosókon, az udvarokon a diákok nem lármázhatnak, és kerülniük kell minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, illetve rongálást okozhat.
- Az ablakon kihajolni és bármit kidobni veszélyes és tilos!
- A tanulók ügyelnek a folyosó és az udvar tisztaságára is. A szemetet a szeméttárolóba dobják.

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- Reggeli ügyelet 7-től 7⁴⁵-ig az udvaron, vagy az arra kijelölt teremben.
- Az épület folyosóin, az udvarokon 7⁴⁵-től kezdődik a tanár- és diákügyelet, mely a 6. óra előtti szünetig tart.
- A szünetekben a tanulók a folyosón és az udvaron tartózkodhatnak.
- Az alsó osztályosok uzsonna-szünetben a termekben étkezhetnek.
- A lépcsőkön fel-le haladva a jobb oldalon kell közlekedni!

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- A tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak, az iskola épületét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

- Kicsengetéskor a szaktanár pontosan befejezi az órát. Ezután a tanulók az első három szünetben – jó idő esetén - az udvaron, utána tetszés szerinti helyen töltik a szünetet (tanterem, folyosó, udvar).
- A szünetben a tanulók és az ügyeletes tanárok felügyelnek a testi épség megóvására (udvar, folyosó, stb.).
- A pedagógusok és a tanulók (7-8. osztály) ügyelete a reál munkaközösség éves terve alapján történik.

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

- Az óráközi szünethez joga van a tanulónak, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell.
- A felsős tanulók a kicsengetés után táskáikkal és minden felszerelésükkel az órarend szerinti következő órára vonulnak.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, zsibongóban, megfelelő időjárás esetén, az udvaron (alsós, felsős) tartózkodnak az ügyeletes tanár felügyeletével. Kritikus esetekben az ügyeletes tanár döntését kell betartani. A termekben csak a hetesek maradhatnak bent. (kivéve előadó, nyelvi labor, informatika-, tornaterem) Szünetekben a felsős tanulók csak a tornatermi kijáraton hagyhatják el az épületet.
- A tanulók ügyelnek a folyosó és az udvar tisztaságára is. A szemetet a megfelelő hulladékátrolóba dobják.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- A csoportos órákra várakozó növendékek a folyosón tartózkodjanak, a lépcsőházban várakozni tilos! A folyosókon a hangoskodás, rohangálás zavarja a tantermekben folyó tanítást, ezért lehetőleg csendben, fegyelmezetten kell az órakezdésig várakozni.
- Csoportos órák után a növendékek fegyelmezetten vonuljanak ki a teremből. A lépcsőházban és a kapualjban óvatosan és nagy figyelemmel közlekedjenek, hogy a baleseteket megelőzzük.

Tanulói ügyelet

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- A tanulói ügyeletet a 7. és 8. osztályos tanulók látják el.
- Az iskolai ügyeleti beosztást a fegyelmi bizottság készíti el felnőtt vezetőjének irányításával.
- Az egyéni ügyeleti beosztást az osztályok készítik el az osztályfőnök segítségével.
- Az ügyeletesek a folyosókon felelősek a rendért.

- Az ügyeletesek kötelesek a rendbontókat kulturált módon figyelmeztetni, eredménytelenség esetén az ügyeletes pedagógust értesíteni.
- Az ügyeletet ellátó tanulóknak megkülönböztető jelzést kell viselniük.

Ellenőrző könyv, tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, amely okmány. A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket két napon belül köteles aláírni, és azt az osztályfőnöknek bemutatni.

A szülőt tájékoztatni kell az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módjáról. A szülők a kapott kódok segítségével kapnak információt gyermekük előmeneteléről. Annak a szülőnek, akinek nincs internet elérhetősége, az iskola biztosítja a hozzáférést az osztályfőnök fogadóórája idején.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

A növendék tanulmányi eredményei a tájékoztató füzetben megtekinthetők, illetve részletesen a tanár fogadó óráján, vagy egyeztetett időpontban lehet tájékozódni a szülőknek.

A tanítás utáni munkarend

Diákkörök

- A diákok képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokon vehetnek részt.
- Tanórán kívüli tevékenységekhez tartoznak: szakkörök, tanfolyamok, felzárkóztatás, tehetséggondozás, tömegsport, sportkör, napközis foglalkozások.
- A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.
- Ha a tanuló szülői beleegyezéssel a délutáni foglalkozásra írásban jelentkezett, a foglalkozás látogatása az egész tanévre nézve kötelező.
- A hiányzásokat a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.
- A tanulók érdekeiknek képviselőre diákönkormányzatot hoznak létre. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Iskolán kívüli foglalkozások

Kirándulások, erdei iskola

Minden tanuló köteles a kiránduláson, erdei iskolában felállított speciális helyi szabályokat betartani. Aki vét ezek ellen, a házirendben megfogalmazott büntetésben részesül.

Hangverseny, színház

A tanár köteles a program előtt legalább három nappal értesíteni a tanulót. A tanuló a megbeszélthelyen és időben jelenjen meg a program előtt, az alkalomhoz illő öltözékben. A rendezvényen kulturáltan, fegyelmezetten, másokat nem zavarva vegyen részt. A kulturált viselkedés tiltja az evést, ivást, ráógumizást, mobiltelefon használatát a rendezvény alatt.

A fenti szabályok megszegéséért a tanuló felelősségre vonható, büntethető.

Verseny

Minden versenyen a tanuló példamutatóan, fegyelmezetten képviselje iskolánkat a legjobb tudása szerint.

(A tanórán kívüli foglalkozásokat az SZMSZ 11. 1-7. pontja tartalmazza.)

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- A délutáni foglalkozások idejét és rendjét a foglalkozást vezető tanár és a részt vevő diákok határozzák meg esetenként.
- Ezeken a foglalkozásokon sem térhetnek el a tanulók az iskolai magatartási formáktól.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, a tanárba csak indokolt esetben mehetnek be. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.
- Betegség, rosszullet esetén a pedagógus értesíti a szülőt gyermeke állapotáról, és intézkedik, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A büfé az óráközi szünetekben áll a tanulók rendelkezésére, órák alatt nem vásárolhatnak.
- Tűz esetén a tantermekben kifüggesztett rend szerint kell az épületet elhagyni, amelyet minden tanév első napján az osztályfőnök ismertet meg a gyerekekkel, illetve szeptemberben tűzriadó-próbát kell tartani.

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik, tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az intézményegység-vezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben leírni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- Ünnepeinkben az ünneplőruha (sötét alsó-fehér felső) és az iskolai sál/nyakkendő szükséges.
- Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva / 4. óráig/, az ebédlő igénybevételére 11⁴⁵-től van lehetőség.
- A délutáni foglalkozásokon csak tanári felügyelettel lehet részt venni.
- Amennyiben nincs délutáni iskolai program, a tanuló az intézményegység-vezető által kijelölt teremben vagy az iskola könyvtárában tanári felügyelettel tartózkodhat, illetve szülői kérvény alapján engedélyezett időponttól az iskolát elhagyhatja.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- Csoportos órák után a növendékek fegyelmezetten vonuljanak ki a teremből. A lépcsőházban és a kapualjban óvatosan és nagy figyelemmel közlekedjenek, hogy a baleseteket megelőzzük.
- Az évközi meghallgatások (előjátások) és hangszeres vizsgák általában zártkörűek. A tanév végi vizsgahangversenyeken, a szolfézs összefoglaló órákon a szülők részt vehetnek.

- *Rendezvények, szereplések szabályai*
Rendezvényeken (országos versenyek, megyei találkozók, növendékhangversenyek, házi hangversenyek, stb.) szereplő növendékeink, legjobb tudásuk szerint készüljenek fel és a hangversenyen az alkalomhoz illő öltözékben, időben jelenjenek meg.
A zeneiskolán kívüli szereplést, előzetesen, minél korábban a hangszeres tanár tudomására kell hozni. Ha a növendék a szereplésre nem tud kellően felkészülni, vagy a hangverseny színhelyén nincsenek meg a szükséges feltételek, a tanár a szerepléshez nem köteles hozzájárulni.
Az iskola rendezvényein hallgatóként résztvevő növendék, zeneiskolához méltóan viselkedjen. Pontosan érkezen, a zenére figyeljen, társai muzsikálását beszélgetéssel, zajos viselkedéssel ne zavarja.
A felkészítő tanárok a megyei, regionális és országos versenyeket követően kötelesek a tanulmányi igazgatóhelyettesnek az elért eredményekről beszámolni, és az emléklapokat, okleveleket bemutatni.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

- A napközi otthonos foglalkozások a tanítási órák befejezésétől 17⁰⁰ óráig tartanak. 17⁰⁰ óra után pedagógus felügyelet az intézményben nincs.
- A tanulók a tanítás befejezése után kötelesek a felszerelésüket magukkal vinni. Az ebédelés ideje alatt a felszerelésüket a porta mellé helyezhetik, ahol a portás gondoskodik az őrzésükről.
- A tanulóknak az iskolai elfoglaltságuk befejeződését követően el kell hagyniuk az intézmény területét.
- A tanuló az iskolában pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

- Ebédelés előtt a táskáját az erre kijelölt helyen hagyhatja a tanuló. (Ebédlő előtti zsibongó, szekrények) Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
- Az iskola diákjai a kötelező órák után a választott, szervezett foglalkozások alatt tanári felügyeletben részesülnek.
- A napközis, tanulószobai foglalkozások a tanórák után kezdődnek. A foglalkozásokról a távozás szülői engedéllyel történik, a távolmaradást igazolni kell. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak, utána a tanulók a kijelölt ügyeleti teremben vagy az udvaron tartózkodnak a nevelővel. A délutáni foglalkozások végeztével a foglalkozást vezető pedagógus kötelessége a tanterem bezárása. A másnapi foglalkozások kezdetéig a termekbe kizárólag az ott munkavégzéssel megbízott személyek (pl. takarítás) mehetnek be. Ebben az esetben a terem nyitása-zárása az ő munkaköri kötelességük. 17 óra után a termekben tartózkodni csak az írásban előre bejelentett és engedélyezett, szervezett rendezvények esetén lehet.
- A foglalkozásokat szülői kérésre szervezzük a tanév végi jelentkezések alapján. Mindenkinnek, aki felvételét kéri, helyet biztosítunk. A tanulószobai foglalkozást tíz fő jelentkezésekor indítunk. (bővebben: Pedagógiai program 1. fejezet „délutáni élet”; SZMSZ V. rész tanórán kívüli foglalkozások címszó alatt.)
- A tanárok által tanév elején meghirdetett, a tanév végén felmért tanórán kívüli foglalkozásokra az osztályfőnöknél, szaktanárnál lehet jelentkezni írásban (a szülő egyetértésével). A jelentkezés a foglalkozás elindulásával válik véglegessé. Ettől

kezdve a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások 12 fő jelentkezése esetén indulnak.

- Az alsós tanulók a szakköri foglalkozások befejeztével kötelesek a napközis csoportjuk munkájához csatlakozni.

Tiltott tanulói magatartás

- a dohányzás, kábítószer – és alkoholfogyasztás,
- tanítási idő alatt az iskola épületének elhagyása / a kilépéshez írásbeli tanári engedély szükséges /
- a tanítási óra alatt a mobiltelefont bekapcsolt állapotban tartani, mobil telefonnal filmfelvételt és fényképet készíteni,
- mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása,
- fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt /pl. kést / az iskolába hozni,
- nagy mennyiségű pénzt, nagy értékű ékszert, rádiót, magnót, CD-lejátszót stb. külön indok, engedély nélkül az iskolába hozni,
- óra alatt rágógumit rágni,
- a tanterekben elhelyezett készülékeket, engedély nélkül bekapcsolni, működtetni.
- nem ajánlott körmöt, szemet, hajat festeni, testékszert viselni.

A tanulók által bevihető dolgok korlátozása

- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, illetve a közbiztonságra különösen veszélyesnek minősített eszközöket (175/2003. (X. 28.) kormányrendelet)
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles a tárgyat leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Ha valamilyen okból számottevő mennyiségű pénzt hoz magával a tanuló, az iskolába érve megőrzésre leadhatja az osztályfőnökének, vagy a titkárságon (megőrzés a pánccélszekrényben).
- A tanuló a kabátját és felszerelését magával viszi és tanítási óra alatt vagy a szekrényben, vagy abban a tanteremben tartja, ahol órája van (kivétel: tornaterem; ha nincs szekrény, akkor a terem előtti akasztókon helyezi el.)
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban, a táskában szabad bevinni, s azt az óra alatt elővenni és bekapcsolni tilos.

Általános működési szabályok

Étkeztetés:

- Az alsós osztályokban a tanulók a tízórait az első vagy a második szünetben fogyasztják el az osztályok beosztása szerint.
- A napközis tanulók csoportjukkal az ebédelési rendnek megfelelő időpontban étkeznek.
- A menzás tanulók a délelőtti órák után ebédelnek ügyeletes tanár felügyeletével.
- Az ebédlőt kultúráltnak, az illemszabályoknak megfelelően vehetik igénybe.
- Az intézményben alkalmazott étkezési díj mértéke megfelel Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata minden év márciusában hozott határozatának.
- Az étkezési befizetések havonta történnek a hónap harmadik hetének hétfő-keddjén. Pótbefizetésre a hónap utolsó hetében, egy alkalommal kerül sor.
- Visszatérítés feltételei: a hiányzást reggel 9 óráig kell bejelenteni. A bejelentés napján az ebéd elvihető.
- A támogatás mértéke szempontjai az aktuális törvénynek felelnek meg.

- Az általános iskola felső tagozatos tanulói az étkezési kártya használatával vehetik igénybe az ebédet. A gyermekek sorszámmal ellátva kapják meg első ingyenes kártyájukat. A kártya elvesztése esetén a pótlás azonnal szükséges. A gyermek minden pótkártyáért számla ellenében kifizeti annak bekerülési költségét.

A térítési díjbeszedő jelzi a pótkártya igényeket a Pénzügyi Osztály étkezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársa felé, aki megrendeli a pótkártyákat. A kártyákat ezt követően az Elszámolóház Pénztárában veheti át az ügyintéző a pénztáros jelzése alapján.

Minden kiadott étkezési kártya az Elszámolóház tulajdonát képezi.

A végzős tanulóktól a tanév végén be kell gyűjteni a kiadott kártyákat, illetve fel kell mérni azok használhatóságát, és gondoskodni kell a sérült kártyák pótlásáról.

(Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet - A vásárolt közétkeztetés megrendelésének és a teljesítés igazolásának szabályzata)

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

- A menzás tanulók a délelőtti órák után ebédelnek ügyeletes tanár felügyeletével. Akinek 6, és/vagy 7. órája van, azok 12.30 és 12.50 között ebédelhetnek. Az 5. óra 12.30-kor ér véget és a 6. óra 12.50-kor kezdődik. A menzás tanuló addig nem léphet be az ebédlőbe, amíg a menzaügyeletes tanár nincs jelen! eltérő tanítási rend esetén a tanórát tartó tanár köteles gondoskodni ügyeletről az ebédlőben! Ha az étkeztetést ügyelő pedagógus egyéb okokból hiányzik, ügyeleti munkáját az őt a tanórán helyettesítő pedagógus veszi át. A feladatot ellátó pedagógus személyét a helyettesítést kiíró a helyettesítési lapon jelzi az érintett pedagógusnak.
- (A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések megtalálhatóak még az SZMSZ 11. pontjában, azonos címszó alatt.)

A hetesek feladatai:

- Az osztályfőnök által kijelölt két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Felelnek a tiszta, kultúrált környezetért (tiszta tábla, szellőztetés), segítenek a szemléltető eszközök előkészítésében.

- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Ha a szaktanár 5 perccel a csengetés után nem érkezik meg az órára, a hetesek kötelesek az intézményegység-vezető helyettést értesíteni.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket, témazárók számát, ha meghaladja a házirendben foglaltakat.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló.
- A hetesi kötelezettségek elmulasztása esetén, azok súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

Az iskolai és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje

(A közös terek használatáról az SZMSZ 9. pontja rendelkezik.)

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- Minden osztály felelős saját osztálytermének állagáért és tisztaságáért.
- Minden észlelt kárt és rendellenességet jelenteni kell az igazgatóságnak.
- A szaktantermekben, szertárakban, számítógépteremben, könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Ezekért a helyiségekért az ott órát tartó tanárok felelősek.
- A könyvtárat a diákok a nyitvatartási idő alatt bármikor használhatják.
- Az iskola helyiségeinek tanórán kívüli igénybevételét az igazgatóságtól kell kérni.
- A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel és csak tornacipőben tartózkodhatnak. A terem, az öltözők és a szertár rendjéért a testnevelő tanárok felelősek.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

- Az iskolai tantermek tisztaságának megóvása a tanulók és a pedagógusok feladata. A teremben található felszerelésekért, berendezésért a tanulók és a tanárok a felelősek. A tanulók a szándékos károkozásért felelősségre vonhatók, kártérítésre kötelezhetők. Kollektív kártérítés nem történhet.
- A szaktantermekben és az interaktív táblával ellátott tantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók, belépni is csak az ő jelenlétükben lehet. A szaktantermek zárása a pedagógus feladata.
- Tornaterem használata: csak nevelővel lehet bemenni, és bent tartózkodni. Ez vonatkozik a szakkörökre, edzésekre és sportfoglalkozásokra. A tornaterembe csak tornacipőben szabad belépni. A tornaterem igénybevételét az intézményegység-vezető helyettes szabályozza, beosztását ő állapítja meg.
- Az udvaron tartózkodók nem zavarhatják, hátráltathatják a testnevelési órák menetét.
- Az udvaron csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni. Az udvaron tartózkodók az épületben folyó tanítást, napközis tanulást nem zavarhatják. Tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szobában, a szoba előtti zárt folyosón tanuló csak pedagógus engedélyével tartózkodhat.
- Az iskola rendjének megtartása nem csak tanulókra, nevelőkre, hanem külső használókra is vonatkozik.

- Amennyiben az iskola helyiségeit, termeit gyermekcsoport, felnőtt igényeli, akkor a következőképpen kell eljárni:
Előnyt élvez.
 - ha a Pedagógiai Program elveivel, céljaival megegyező tevékenységhez kéri az igénylő,
 - ha gyermekcsoport kéri a helyiséget.
- A büféből poharas innivaló nem hozható be az épületbe.

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

- A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata
 - A testnevelés órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
 - A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenthetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
 - Balesetvédelmi okból ékszerszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszerszert az öltözőben hagyják, amit a testnevelők kulcsra zárnak.
 - A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
 - A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A szaktanár az öltözőbe megy a tanulókért.
 - A testnevelés órákról sem lehet elkésni, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy a jelen lévő tanárnak és az intézményegység-vezető helyettesi irodában jelenteni kell az esetet. Aki értesíti a munkavédelmi felelőst.
- A tanulók a mellékhelyiségeket csak rendeltetésszerűen használhatják, megőrizve annak tisztaságát.
- Az iskolai *könyvtár* minden tanuló rendelkezésére áll. A kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanulók már első osztályos korukban megismerhetik.

(Az iskolai könyvtárak használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

A számítástechnika terem és a nyelvi labor használatának rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.)

Tankönyvválasztás, támogatás

A tanulók tankönyvválasztása, tankönyvtámogatása iskolánkban a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján történik.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy — az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, a napköziben, a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybe vétele, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján — a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények) a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) sajátos nevelési igényű,
- c) három- vagy többgyermekes családban él,
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményegység-vezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményegység-vezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményegység-vezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból eredő értékcsökkenést.

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

A nemzetiségi német nyelvkönyveket minden tanulónk térítésmentesen kapja.

(A tankönyvellátásról az SZMSZ 11. pontja is rendelkezik)

Térítési díjak

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- Térítési díjat köteles fizetni a tanuló heti 6 tanórai foglalkozás igénybevételéig
- A térítési díjakat a félévi és a tanév végi tanulmányi eredmények alapján kell fizetni.
- A térítési díjak befizetésének időpontjai:
- I. félévi térítési díj: október 15, II. félévi térítési díj: március 15-ig, az igazgató által meghatározott héten.
- A térítési-díj kedvezményre vonatkozó szülői kérelmet és a hozzá csatolt kereseti igazolásokat, illetve a rendszeres gyermekvédelmi támogatást igazoló jegyzői határozatokat a tanév elején az igazgató által, a tantestületi értekezleten kihirdetett időpontig, a főtárgyat tanító tanárnak kell leadni. A beadott dokumentumok egy tanévre érvényesek.
- Lehetőség van a térítési díj arányos részének visszafizetésére indokolt esetben, írásos kérelem benyújtásával.

(AZ SZMSZ 11. pontja szól a térítési díjról, tandíjról.)

Rendezvények, szereplések

Városcsözponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

Rendezvényeken (országos versenyek, megyei találkozók, növendékhangversenyek, házi hangversenyek) szereplő növendékeink, legjobb tudásuk szerint készüljenek fel és a hangversenyen az alkalomhoz illő öltözékben, időben jelenjenek meg.

A zeneiskolán kívüli szereplést, előzetesen, minél korábban a hangszeres tanár tudomására kell hozni. Ha a növendék a szereplésre nem tud kellően felkészülni, vagy a hangverseny színhelyén nincsenek meg a szükséges feltételek, a tanár a szerepléshez nem köteles hozzájárulni.

Az iskola rendezvényein hallgatóként résztvevő növendék, zeneiskolához méltóan viselkedjen. Pontosan érkezzen, a zenére figyeljen, társai muzsikálását beszélgetéssel, zajos viselkedéssel ne zavarja.

A felkészítő tanárok a megyei, regionális és országos versenyeket követően kötelesek a tanulmányi igazgatóhelyettesnek az elért eredményekről beszámolni, és az emléklapokat, okleveleket bemutatni.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon rendezhetik reggel a tanítás előtt, illetve szünetekben. Az osztály több tanulóját érintő ügyekben egyszerre kell a titkárságot megkeresni.
- Rendkívüli eseteket kivéve a tanulók minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményegység-vezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyetteseit; az intézményegység-vezetőt és helyettesét(eit) azonnal is megkereshetik
- Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményegység-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Egészségvédelem

- A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés működik.
- Az iskola a szülőt a tanév elején írásban értesíti a kötelező oltásokról. Az oltás előtti tájékoztatás tartalmazza az oltás típusát, hatásait. A tanulót és a szülőt értesítjük a kötelező fogászati ellenőrzés és orvosi vizsgálat előtt is. A szülő írásban kérheti a tanuló vizsgálat alóli felmentését.
- (A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás részletesebb leírását az SZMSZ tartalmazza.)
- A szülő, tanuló a gyermek érdekében jelezze az osztályfőnöknek, testnevelő tanárnak azokat az egészségügyi problémákat, amikre a nevelőknek fokozottan figyelni kell!

- Ha a pedagógus a gyerekeken a betegség tüneteit észleli, gondoskodik a szülő legrövidebb időn belüli értesítéséről, addig a lehetőségekhez mérten ellátja a tanulót.
- Tilos a dohányzás, a szeszesital, drog és ártalmas szerek behozatala, fogyasztása.
- Az egészségre káros, ártalmas élelmiszereket az iskolai rendezvényekre nem hozunk, nem árulunk.

(Az SZMSZ 7. 5. pontja szól az egészségügyi ellátásról.)

Balesetvédelem, az iskola védő-óvó előírásai

- A tanév kezdetén minden tanuló baleset- és tűzvédelmi oktatásban vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. A részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A hallottakat kötelesek betartani.
- A számítástechnika, technika, testnevelés, kémia, fizika tantárgy első tanóráján a tanulók a tantárgyra vonatkozó balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek.
- Tűz esetén riasztáskor a folyosókon és a termekben kifüggesztett menekülési útvonal szerint kell elhagyni az épületet.
- Tilos az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat, tűzgyújtó eszközöket (gyufa, öngyújtó), tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, pirotechnikai eszközöket (festékspray, petárda) behozni. Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmi büntetést vagy eljárást von maga után.
- A folyosókon, lépcsőházban, az udvaron a diákok kerüljék azokat a játékokat, amelyek veszélyeztetik a tanulók testi épségét, vagy rongálást okozhatnak.
- A lépcsőkön lehetőség szerint a közlekedés a jobb oldalon történik, a korlát segíti a biztonságos fel-lejutást. Rendeltetésének megfelelően kell használni.
- Az ablakpárkányba ülni, az ablakon kihajolni tilos.

(Az iskolára vonatkozó óvó-védő előírások megtalálhatók az SZMSZ 7. 4. és a 11. pontjában)

Vagyonvédelem, kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek állagát megóvni.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló felelőssége korlátozott.
- Szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. (mobiltelefon, diktafon, walkman, ékszer)
- A ruhatári szekrényekkel rendelkező felsős osztályok a szekrényeket a beosztás szerint használják, és vagyonvédelmi okokból állandóan zárva tartják. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, és a tanév végén az osztályfőnöküknek leadják.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik.
- Aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, köteles ugyanazzal vagy értékében és jellegében hasonlóval pótolni.
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

Hangszerek, kották kölcsönzése

- A vonós-, gitáros- és fúvós-növendékek indokolt esetben kölcsönhangszert kaphatnak a zeneiskolától. A kölcsönvett hangszerért a szülők írásban anyagi felelősséget vállalnak. Az anyagi felelősség nem csak a visszaszolgáltatásra terjed ki, hanem arra is, hogy a rendellenes használat, vagy gondatlan kezelés folytán, a hangszerben keletkező hibát szakemberrel saját költségükre ki kell javíttatniuk.
- Minden tanuló automatikusan tagja a könyvtárnak. A könyvtár a tanítási napokon a nyitvatartási rend szerint áll a tanulók és tanárok rendelkezésére.
- A kölcsönzés időtartamát a könyvtáros határozza meg, amely maximum egy tanév lehet.
- A zeneiskolától kölcsönzött kottákat a tanuló köteles megővni, és a megadott határidőre a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- A vizsgákat követően a kölcsönzött kottákkal el kell számolni, a könyvtári tartozást rendezni kell.
- A megrongált, vagy elveszett kottát, könyvet pótolni kell. Ha ez nem lehetséges, azok árát a szülőnek ki kell fizetnie.

3. rész

Mulasztás, késés, az iskola elhagyásának szabályai

Ha a tanuló a kötelező és az általa választott foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Az orvosi igazolást az osztályfőnök a naplóban őrzi, az egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe, tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt három napig az osztályfőnök, három napon túl az igazgató engedélyez.

A szülő indokolt esetben, egy tanévben három napot igazolhat, hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és helyettese jogosult.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A mulasztás igazolható:

- A tanuló a szülő írásbeli kérésére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- A tanuló betegségét az orvossal, szülővel megfelelően igazolta
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt megfelelő módon igazolta.

A hiányzásról a szülők – amennyiben lehetséges – az első napon értesítsék az osztályfőnököt, amennyiben a tanuló az iskolában ebédel, akkor az étellemezéssel foglalkozó ügyintézőt is 9 óráig.

- A tanuló 1 igazolatlan óra mulasztása után az intézmény értesíti a szülőt a mulasztás következményeiről.
- A 10. igazolatlan óra után ismételt értesíteni kell a gyermek szülőjét és fel kell hívni a figyelmét a mulasztás következményeire. Ha a felszólítás eredménytelen marad, és a gyermek ismét igazolatlanul mulaszt, a gyermekjóléti szolgálatot igénybe véve kell megkeresni a szülőt.
- 10 igazolatlan óra után értesíteni kell az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 30 igazolatlan óra esetén értesíteni kell a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 50 igazolatlan esetén értesíteni kell a gyámhatóságot.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késést a tanulónak igazolni kell. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül – fegyelmi vétség. Minden esetben büntetést von maga után, a magatartás jegynek is tükröznie kell. A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokra, tanulószobára, napközire is érvényesek a fentiek.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára az intézményegység nevelői a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.

A tanórákról való késések:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia (lásd távolmaradás igazolása!). A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy egy igazolatlan órának minősül.

A mulasztások igazolásánál a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint járunk el.
(SZMSZ rész Igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás)

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- A szülőknek /gondviselőnek/ a mulasztásról már az első napon értesíteni kell az osztályfőnököt!
- Ha az igazolatlan órák száma 30 felett van, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Ha a tanuló 3 napon keresztül hiányzott az iskolából, és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnök levélben vagy telefonon értesíti a szülőket.

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- Ha a tanuló a megyei és az országos tanulmányi, sportversenyeken az iskolát képviseli, akkor távolmaradását az osztályfőnök 0 órával különbözteti meg. A hiányzás összesítésekor nem számítandó be.

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

- Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását utólag, a sportverseny rendezői vagy a kísérő tanár által adott igazolással igazolja.

Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

- A tanítási órákról való hiányzást, a tájékoztató füzet megfelelő rovatának kitöltésével kell igazolni. Igazolást szülő vagy orvos adhat.
- A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztások száma együttesen meghaladja a kötelező tanítási órák egyharmadát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétfő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Tanulmányi kötelezettségek

A hiányzó tanulónak a tananyag pótlására annyi ideje van, amennyi napot hiányzott. Hosszabb távollét esetén a pótlást az osztályfőnök és a szaktanár egyeztetve a tanulóval és a szülővel.

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az első félév utolsó hete,
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) a házirendben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményegység-vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A szülő értesítése írásban az osztályozóvizsga és javítóvizsga időpontja előtt 15 nappal az osztályozó-, és javítóvizsga idejéről, helyéről és a tantárgyi minimum követelményekről.

A tanuló felmentésének szabályait a köznevelési törvény szabályozza.

(A tanuló jogviszonyról az SZMSZ 11. pontja szól.)

Osztályozó vizsgák módja:

	Szóbeli	Írásbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	X	X	
Magyar irodalom	X	X	
Nemzetiségi német nyelv	X	X	
Német hon- és népismeret	X		
Angol nyelv	X	X	
Matematika		X	
Történelem	X	X	
Környezetismeret	X	X	
Természetismeret	X	X	
Biológia	X	X	
Földrajz	X	X	
Fizika		X	
Kémia		X	
Informatika	X		X
Technika			X
Vizuális kultúra			X
Ének	X		X
Erkölcstan/ Hit- és erkölcstan	X		
Testnevelés			X

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a helyi tanterv minimum elvárásai között szerepelnek.

A konzultációról és a vizsga időpontjáról az iskola a szülőt írásban értesíti.

A vizsga teljesítésének határideje:
Félévkor: az első félév utolsó hete
Év végén: a javító vizsgák ideje.

4. rész

A tanulók értékelése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel (szöveges értékeléssel, százalékos kimutatással) értékeli. Félévkor és a tanítási év végén osztályzattal, ill. megállapodás és törvény szerint szöveges értékeléssel minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Erről a tanulót és a szülőt havonta értesíteni kell.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különböző vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól, vagy megfelelően teljesített, vagy felzárkóztatásra szorul.

Második és harmadik év végén az iskola pedagógiai programjában meghatározottak alapján szöveges értékelés is alkalmazható.

A félévi osztályzat az első félévben, az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi minimum követelményeket.

A magatartás és szorgalom minősítésének formáit, szempontjait a Pedagógiai program Helyi tantervének fejezete tartalmazza. (5. sz. melléklet)

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

Tanulmányi jegyek:

Ha a tanuló "javítandó" minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni a megszüntetéshez szükséges intézkedésekre.

Negyedik osztály év végén és 5-8. osztályig az ötfokú skálának megfelelő érdemjegyet és osztályzatot használjuk.

- 5 – jeles – a tanuló a teljes tananyagot elsajátította, és önállóan alkalmazni tudja
- 4 - jó - a tanuló a törzsanyagot megtanulta, és önállóan alkalmazza
- 3 - közepes - a törzsanyagot elsajátította, de csak segítséggel tudja alkalmazni

- 2 - elégséges - a törzsanyag lényegét megtanulta, jelentős segítséggel alkalmazni tudja
1 - elégtelen - a tanuló a törzsanyagot nem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.

Városközponti Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

A pedagógus a tanuló teljesítményét tanítási év közben minden órán minősíti és rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A havi jegyek nem mutathatnak lényeges eltérést a félévi osztályzattól.

A magasabb évfolyamos növendékeknél a havi osztályzástól el lehet tekinteni.

A havi jegyek, valamint a félévi jegyek a tájékoztató füzetbe kerülnek, az év végi jegy a bizonyítványba.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

Az I. félévi érdemjegyet a tanuló az órákon és a tanórákon kívüli foglalkozásokon, eseményeken nyújtott teljesítménye; az év végi jegyet a vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kapja.

A vizsgán az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján, a bizottság állapítja meg. Amennyiben a vizsga két részből áll, a két részjegy alapján alakul ki a tanuló év végi érdemjegye.

A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és zeneirodalom tárgyak esetén adható érdemjegyek:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A kamarazene, zenekar, kötelező zongora tárgyak esetén :

kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

A tanuló szorgalmát az alábbiak szerint minősítjük:

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

Egész évi munkája alapján osztályozzuk azt a tanulót, aki betegség miatt a beszámolón nem vett részt.

Értékelés módja:

Általános iskola 2. osztály első félévéig szöveges értékeléssel minősítünk, tanév végétől érdemjegyet adunk.

Az osztályzatra átváltás szabályai:

jeles (5) – kiválóan teljesített

jó (4) - jól teljesített

közepes (3) – megfelelően teljesített

elégséges (2) – felzárkóztatásra szorul

- Mulasztás

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

51.§(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

e) alapfokú művészeti iskolában a az igazolt és igazolatlan mulasztások száma a tanítási órák egyharmadát

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló két évfolyam anyagából összevont beszámolót tegyen. Ebben az esetben a vizsga anyagát kétharmad részben a magasabb évfolyam anyagából kell összeállítani.

Jutalmazás

Kiemelkedő tevékenységért az intézmény tanulói, közösségei, csoportjai jutalomban részesülnek. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi; aki kitartó szorgalmat és/vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái:

Egyének:

- Szóbeli dicséret, osztályközösség vagy iskolaközösség előtt
- Szaktanári dicséret
- Napközis nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Intézményvezetői dicséret
- Oklevél, jutalomkönyv

Intézményvezetői dicséret (VÁROSKÖZPONTI OSCAR-díj): az intézményegységek Diákönkormányzatai tesznek javaslatot egy 1 alsós és 1 felsős tanuló, az Alapfokú Művészeti Iskola 2 zeneiskolai tanuló személyére. A díjat a tanév végén ünnepélyes keretek között kapják meg a tanulók a Városközponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Igazgató Tanácsi értekezletén. (A kitüntetettek neve elhangzik az intézményegységek tanévzáróján is.)

(A kitüntetéséről, elismerésekről az SZMSZ 10. pontja rendelkezik.)

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- szaktanári, napközis nevelői dicséret: ha a tanuló valamelyik szaktárgyban az elvártnál többet teljesített, vállalt feladatait folyamatosan jól végezte,
- osztályfőnöki dicséret: ha a tanuló az osztály és/vagy az iskola érdekében elismerésre méltó tevékenységet végzett, városi versenyeken 1-3. helyen végzett;
- igazgatói dicséret: ha a tanuló megyei, területi, regionális versenyeken, pályázatokon az iskola képviselőjeként kimagasló teljesítményt nyújtott / 1-3. helyen /,

- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján több tanéven keresztül kimagasló teljesítményt nyújtott, jó magaviseletű tanulónak adható az osztályfőnök javaslata alapján, illetve országos versenyen 1-10. helyen végzett,
- Belvárosiért emléklakett kitüntetésben részesül az a tanuló, aki nyolc éven át kimagasló teljesítményt nyújtott – az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt az odaítéléséről,
- Jó tanuló, jó sportoló serleget kaphat az a tanuló, aki kiemelkedő sportteljesítményeivel, jó tanulmányi eredményével kiérdemli azt a testnevelési munkaközösség javaslata és a tantestület szavazata alapján;

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőn, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely módon hozzájárul az iskola jó hírének megőrzésének és növeléséhez, az iskolai jutalomban részesíti.

Az egyes tanév végén, valamint nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat, a kiemelkedően teljesítő diákjaink „Jókai Emléklakett” – et kapnak, melyet tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Városközponti Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája

Kiemelkedő tanulmányi munkájukért, versenyeredményeikért, az együttesekben nyújtott példás közösségi szellem kialakításáért, illetve kiváló teljesítményért a tanulók dicséretben részesülhetnek.

A jutalmazás formái

- tanári dicséret
- igazgatói dicséret – tantestületi jutalom

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

Jutalom jár az alábbiakért:

- kiemelkedő tanulmányi munka és sport, művészeti teljesítmény,
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- versenyen elért eredmény

A jutalmazás formái:

osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, tantestületi dicséret

A jutalmazást javasolhatják:

- Igazgató, szaktanárok, diákönkormányzat, szülők

A jutalom átadásának helye, időpontja:

- Az egész évben kiemelkedő tantárgyi, szorgalmi, magatartási dicséret (tantestületi) a bizonyítványba kell bejegyezni.

- A tanévzáró ünnepélyen könyvjutalomban részesülnek a kitűnő tanulmányi eredményt, példás magatartást és szorgalmat elért tanulók.

A tanulmányi és kulturális versenyek győztesének járó jutalmat, a Mátyás-díjat, a tanévzáró ünnepélyen nyilvánosan veszik át a tanulók.

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

A tanulók jutalmazásának formái, szempontjai:

Szaktanári (tanítói), nevelői dicséretet kaphat az a tanuló, aki:

- képességeihez mértén tartósan jó színvonalon teljesíti tanulmányi kötelezettségeit,
- jelentős mértékben javított tantárgyi érdemjegyein,
- a rábízott és a vállalt feladatokat tartósan jó színvonalon ellátja,
- a szakkör, diákönkormányzat munkájában kiemelkedő eredménnyel és aktivitással vesz részt,
- iskolai szintű tanulmányi-, sport-, kulturális versenyen aktívan részt vesz.

Osztályfőnöki dicséretet kaphat az a tanuló, aki:

- hosszú távon példás szorgalmat és magatartást tanúsít,
- több tantárgy vonatkozásában jelentős mértékben javított érdemjegyein,
- kiemelkedő szinten vesz részt az osztályközösség munkájában,
- körzeti, térségi versenyen, megyei versenyen helyezést ért el.

Igazgatói dicséretet kaphat az a tanuló, aki (akinek):

- példamutató szorgalmat, közösségi magatartást tanúsít,
- országos tanulmányi versenyen helyezést ért el,
- elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre.

Nevelőtestületi dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- kitűnő tanulmányi eredményt ért el és legalább három tantárgyi dicséretet kapott.

A tanév végén *könyvjutalmat* kaphat az a tanuló, aki:

- jeles tanulmányi eredményt ért el,
- példamutató szorgalmat és magatartást tanúsított,
- kiemelkedő közösségi munkát végzett.

Egyének:

- A „KÖZÖSSÉGÉRT” díjat az a 8. évfolyamot végzett tanuló kaphatja, aki aktívan és kezdeményező módon vett részt az iskola közösségi életében. A díj odaítélését a Diákönkormányzat vezetősége dönti el.
- A „PÁPA TÜNDE DÍJ”-at az a 8. évfolyamot végzett tanuló kaphatja, aki matematika vagy/és informatika tantárgyakból kiemelkedő teljesítményt nyújtott.
A díj odaítéléséről a reál munkaközösség javaslata alapján az igazgató dönt.
- ARANYKOSZORÚS MEZŐSZÉL-DÍJAT kaphat az a tanuló, aki több éven keresztül öregbítette iskolánk jó hírnevét.
A díj odaítéléséről a tantestület javaslata alapján az igazgató és helyettese dönt.
- INGYENES NYELVVIZSGA lehetőséget kaphat az a 8. évfolyamot végzett tanuló, aki idegen nyelvből kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el és általános tanulmányi és közösségi munkája is példamutató.
A díj odaítéléséről az idegen nyelvi munkaközösség javaslata alapján az igazgató dönt.

- „JÓ TANULÓ - JÓ SPORTOLÓ” díjat az a tanuló kaphatja, aki
 - a sportéletben éveken keresztül kiemelkedő munkát végzett,
 - tanulmányi eredménye 4,5 vagy afölötti
 - magatartása méltó az iskola hírnevéhez.
 A díj odaítéléséről a testnevelők javaslata alapján az igazgató dönt.
- A DICSŐSÉG TÁBLÁ-ra felkerülhet minden olyan tanuló, csoport, csapat neve és oklevele, aki teljesítményével kiemelkedően képviselte iskolánkat és öregbítette annak hírnevét. A felkerülésről az igazgató dönt.
- *A csoportos jutalom formái:* szabad nap osztály programhoz, tárgyjutalom, lehetőség az iskolában alváshoz.

Büntetés

Az intézmény célja a büntetésekkel az elvárásoknak nem megfelelő cselekedet (eset) megismétlődésének elkerülése. Ilyen cselekedetnek minősül az iskola törvényének megszegése, amiért a tanulónak vállalnia kell a következményeket is. A házirend megsértőivel szemben a rájuk törvény, rendelet vagy iskolai szabályzat szerinti eljárás kezdeményezhető, fegyelmező intézkedés, fegyelmi határozat szabható ki.

Fegyelmező intézkedések:

- Szóbeli figyelmeztetés közösség előtt
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés, intés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
- Igazgatói figyelmeztetés, intés
- Nevelőtestületi figyelmeztetés, megrovás

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- szaktanári, napközis és ügyeletes nevelői figyelmeztetés: ha a tanuló nem teljesíti kötelességét vagy rendbontásért felelős;
- osztályfőnöki figyelmeztetés: az osztályfőnök dönt odaítéléséről fegyelmi vétség(ek), kötelesség elhanyagolása alapján;
- osztályfőnöki intés: ha a kötelesség elmulasztása, vagy a fegyelmi vétség többször előfordul,
- igazgatói figyelmeztetés: ha az előző elmarasztalások ellenére a tanuló nem változtat magatartásán, illetve ha súlyos vétséget követ el,
- igazgatói intó: ha a figyelmeztetés után is előfordul súlyos vétség,
- nevelőtestületi figyelmeztetés: ha az előző elmarasztalások ellenére sem változtat a tanuló viselkedésén, vagy egyszeri kirívó vétséget követ el.

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozatot.

Tagjai: az osztályfőnök és három nevelő

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- a házirend megszegése
- a vállalt feladatok hanyag végzése
- iskolán kívüli fegyelemsértés, ha azt a tanuló az iskola által szervezett foglalkozáson követi el.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül

Fegyelmező intézkedés kezdeményezhető

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

Kezdeményezheti: nevelő, szülő, tanulóközösség

Városközponti Általános Iskola, „Mezőszél”

Szaktanári figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:

- tantárgyi tanulmányi kötelezettségeihez (azaz tanítási órához) kapcsolódó feladatait rendszeresen elhanyagolja (házi feladatok elkészítésének elmulasztása, felszerelések hiánya, stb.), zavarja a tanórák rendjét.

Nevelői figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:

- tanórai kereten kívül megszegi az iskola házirendjében, az iskola egyéb szabályzataiban foglaltakat.

Az a tanuló, aki folyamatosan megszegi az iskola házirendjét, kirívóan sértő, durva magatartást tanúsít, szándékosan okoz kárt, az alábbi, súlyosbodó fegyelmező intézkedésben részesül:

- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés, (tagintézmény vezetői figyelmeztetés)
- igazgatói intés, (tagintézmény vezetői figyelmeztetés)
- igazgatói megrovás
- iskolai nevelőtestületi figyelmeztetés.

A 3. nevelői vagy szaktanári figyelmeztetés után a következő pontban meghatározott fegyelmező intézkedésekben részesül a tanuló. Kivételt képez ez alól a házirend különösen súlyos megszegése.

Fegyelmi büntetések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§ alapján:

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

A fegyelmi büntetés formái

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába (amennyiben a másik iskola igazgatójával megállapodott az áthelyezésről)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni! A fegyelmi eljárásba a szülőt is be kell vonni!

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály határozza meg. (20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet)

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

- Kizárás választott foglalkozásról, iskolai programról, osztálykirándulásról, táborozásból.

Városközponti Általános Iskola Mátyás Király Utcai Általános Iskolája

Elítélendő cselekedetnek számít

- társak terrorizálása, bántalmazása
- zsarolás
- lopás
- káromkodás
- köpködés

Városközponti Általános Iskola „Mezőszél”

Különösen súlyos megszegésének minősül a verekedés, a zsarolás, a kényszerítés. Ez esetekben a legenyhébb fegyelmező intézkedés az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés. A tanuló meghatározott időre (vagy a tanév végéig) eltiltható az osztály rendezvényeinek látogatásától, a szakköri foglalkozásoktól. Ezt önállóan, ill. bármely fegyelmező intézkedéshez kapcsolva alkalmazhatja a nevelő.

Lehetőség van iskolai szintű eltiltásra is a nem kötelezően ellátandó iskolai foglalkozások, rendezvények vonatkozásában (szakkörök, szabadidős rendezvények). Erről a nevelőtestület határoz, s ezzel egyidejűleg figyelmeztetésben részesíti a tanulót.

Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor.

A fegyelmi eljárást meg kell indítani, ha a tanuló már nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült és magaviseletében nem történt változás. A fegyelmező intézkedésektől függetlenül akkor is megindítható a fegyelmi eljárás, ha a tanuló rendkívül sértő, durva, agresszív viselkedése mások testi épségét veszélyezteti, sérti.

Súlyos jogellenességek:

- Dohányzás
- Cigaretta terjesztése
- Alkoholfogyasztás, terjesztés
- Kábítószer fogyasztás, terjesztés
- Agresszív magatartás (a másik tanuló fizikai bántalmazása, megalázása)
- Tiltott jelképek használata
- Az iskolában tanúsított megbotránkoztató magatartás

Városközponti Általános Iskola Jókai Mór Általános Iskolája

- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés
- tiltott jelképek használata.

(A tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az SZMSZ VII. fejezete tartalmazza bővebben.)

5. rész

Záró rendelkezések

1. Jóváhagyás

A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

2. Érvényesség

Jelen házirend 2015. október 1-től hatályos, visszavonásig érvényes.

3. Kihirdetés

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője az osztályfőnökök segítségével gondoskodik a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül.

4. Módosítás

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőkkel közösen vesznek részt, a szülői szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve. (A Diákönkormányzat, Intézményi Tanács véleményét a köznevelési tv. 48. § (4) szerint be kell szerezni)

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál.

Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő négy héten belül az intézmény, intézményegység vezetősége, a diákönkormányzat vezetősége átnézi a házirendet, és dönt arról, szükséges-e a módosítás. Döntését írásban rögzíti, és átadja az intézmény vezetőnek és intézményegység-vezetőnek.

5. Nyilvánosságra hozatal

A házirend elfogadását vagy módosítását követően egy példányt megkap a diákönkormányzat, egy-egy példányt elhelyezünk a könyvtárban, a tanárakban. Az intézményvezetői irodában, az intézményegységekben az intézményegység-vezetői és a helyettesi irodában is található egy-egy példány. Olvasható az iskola honlapján is. Az intézmény vezetője felelős azért, hogy a dokumentumot bárki szabadon megtekinthesse.

6. Tájékoztatás

A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel az intézmény, az intézményegységek vezetőihez, a helyettesekhez, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokhoz.

A házirend 1 példányát beiratkozáskor át kell adni a tanulónak és szülőjének.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján feldolgozzák a tanulókkal a házirend szövegét, értelmezik a tanulói jogokat, köteleességeket.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Csengetési rend

Óra	Belvárosi		Jókai	Mátyás		Mezőszél	
		Rövidített óra			Rövidített óra		Rövidített óra
0.	7 ²⁵ -8 ¹⁰	7 ²⁵ -8 ¹⁰	7 ¹⁵ -7 ⁵⁵				
1.	8 ¹⁵ -9 ⁰⁰	8 ¹⁵ -8 ⁵⁵	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	7 ⁴⁵ -8 ³⁰	7 ⁴⁵ -8 ²⁵	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁰
2.	9 ¹⁵ -10 ⁰⁰	9 ¹⁰ -9 ⁵⁰	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	8 ⁴⁵ -9 ³⁰	8 ³⁵ -9 ¹⁵	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	8 ⁵⁰ -9 ³⁰
3.	10 ¹⁰ -10 ⁵⁵	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁰	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	9 ⁴⁵ -10 ³⁰	9 ²⁵ -10 ⁰⁵	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	9 ⁴⁰ -10 ²⁰
4.	11 ⁰⁵ -11 ⁵⁰	10 ⁵⁰ -11 ³⁰	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	10 ⁴⁵ -11 ³⁰	10 ¹⁵ -10 ⁵⁵	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰	10 ³⁰ -11 ¹⁰
5.	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	11 ⁴⁰ -12 ²⁰	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰	11 ⁴⁰ -12 ²⁵	11 ⁰⁵ -11 ⁴⁵	11 ⁵⁰ -12 ³⁵	11 ²⁰ -12 ⁰⁰
6.	12 ⁵⁵ -13 ⁴⁰	12 ³⁰ -13 ¹⁰	12 ⁵⁰ -13 ³⁵	12 ³⁵ -13 ²⁰	11 ⁵⁰ -12 ³⁰	12 ⁴⁵ -13 ³⁰	12 ¹⁰ -12 ⁵⁰
7.	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵		13 ⁴⁰ -14 ²⁵	13 ⁴⁰ -14 ²⁵		13 ³⁰ -14 ¹⁵	

2. sz. melléklet

A tanulók tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A választható tantárgyak kínálata szorosan összefügg az intézmény Pedagógiai programjával, Helyi tantervével.

1. Az intézményegység vezetője minden év április 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanuló a következő tanévben választhat. A tájékoztató elfogadása előtt ki kell kérni a Szülői munkaközösség, a diákönkormányzat (a Belvárosi Általános Iskolában a Német kisebbségi önkormányzat) véleményét. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával. A jelentkezés egy tanévre szól. A beindítás minimum 12 fő jelentkezése esetén engedélyezett.

2. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a nem kötelező tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatták. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá, ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a nem kötelező tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

3. sz. melléklet

Könyvtár használat rendje

(Lásd még: SZMSZ 13. pontja)

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata helyben történik.
- Kölcsönzés – kivéve a kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok.
- Tájékoztatás, egyéni kutatás segítése, előjegyzés, irodalomjegyzék készítése.
- Szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés.
- Könyvtárhasználati és egyéb könyvtári órák, foglalkozások tartása.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.

A használat módja, kölcsönzési szabályok:

- Az iskola tanulói egy alkalommal 3 dokumentumot, az iskola dolgozói korlátlan példányban kölcsönözhetnek.

- Kölcsönzési határidő: 3 hét (egyszeri 2 hetes meghosszabbítási lehetőséggel). Felnőtteknek tanév végéig, ill. tanév végi meghosszabbítással a tankönyvekre és a tanári kézikönyvekre vonatkozóan.

A kölcsönzés módja: számítógépes adatbázissal.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

A kézikönyvtár könyveit és a folyóiratokat csak helyben lehet használni, kivéve, ha a tanulók tanórára, a nevelők órai felkészülésükhöz kölcsönzik.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Erősen rongált, elveszett példányokat a mindenkori beszerzési áron kell megtéríteni, ill. ugyanazzal a kiadvánnyal pótolni.

A könyvtárban csak az tartózkodhat, aki viselkedésével nem zavarja a többiek munkáját.

**A könyvtár nyitva tartási ideje: hétfő-csütörtök 10-14³⁰
pénteken 8-12³⁰ óráig**

1. A használatra jogosultak köre:

Beiratkozás feltételei:

- Alanyi jogon az iskola összes dolgozója díjmentesen kölcsönözhet dokumentumokat.
- Az iskola tanulói csak a tanévente (szeptembertől júniusig) kitöltött beiratkozási lappal és a szülő felelősségvállalásával kölcsönözhetnek. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie – melyet aláírásukkal hitelesítenek –, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés speciális kölcsönzési lapon történik, és csak a tankönyv részlegre vonatkozik. Beiratkozás alkalmával a diákok szüleinek nyilatkozatot kell tennie – melyet aláírásukkal hitelesítenek –, hogy a könyvtár használati szabályzatát kötelezőnek ismerik el.
- A tanárjelöltek csak vezetőtanárunk által kölcsönözhetnek.

Igénybevétel ideje:

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat, munkaviszonyuk megszűntekor kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik.

2. Alapszabályok:

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

A pedagógusoknak az iskolai év végén kell visszahozni a könyveket, vagy egyeztetés után, aláírásukkal hitelesített nyilatkozatban elismerni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.

A kölcsönzött könyveket a tanulóknak az év zárásakor (az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) vissza kell hozni, nyáron a könyvtár zárva van.

A tanulói jogviszony és a dolgozók munkaviszonyának megszűnésével a könyvtári tartozás rendezése is együtt kell, hogy járjon. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén:

- A megrongált vagy elveszített dokumentumokat vagy azonos, vagy hasonló kiadású példánnyal pótolni kell, ennek hiányában a könyv értékét meg kell téríteni, a térítési díj összegét a könyvtáros a leltári jegyzékek és az infláció figyelembevételével határozza meg.
- Az év végén (az Oktatási Minisztérium által meghatározott tanévzárás napjáig, javítóvizsgára utalás esetén a vizsga letételének napjáig) le nem adott könyveket, ki kell fizetni, melyet a könyvtáros a leltári jegyzékek és az infláció figyelembevételével határoz meg, e dokumentumok később már nem visszaszolgáltathatók, mivel az állományból az év végi záráskor töröltetnek.

4. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés: Az erre a célra kijelölt állományrészből

- Az iskola dolgozói egy tanévre kölcsönözhetnek korlátlan számban dokumentumokat
- Az alsó tagozatosok egyszerre csak egy dokumentumot kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 10 napra, majd kétszer hosszabbíthatnak újabb 10-10 napra, ha nincs előjegyzés a könyvre
- A támogatott tankönyvkölcsönzés csak az adott tanévre vonatkozik

Eljárás, ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a dokumentumokat:

- Első figyelmeztetés: 10 nap késés után, szóbeli figyelmeztetés
- Második figyelmeztetés: 20 nap késés után, írásbeli figyelmeztetés
- Harmadik figyelmeztetés: 30 nap késés után, büntetése közhasznú segítség nyújtása a könyvtárban délután, napközis tanuló esetén a tanulási óra után

A dokumentumok további kölcsönzéséből **kizárjuk azokat, akik háromszori figyelmeztetés után sem hozták vissza a könyvet**, késedelmükről az osztályfőnökön keresztül szüleik értesítést kapnak.

Helyben használat:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

- A kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák; kéziratok, folyóiratok, szótárak, audiovizuális eszközök, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók. Ezt egy piros H betű jelzi a könyvekben.
- A könyvtárban a nyugodt kutató- és gyűjtőmunka érdekében csendesen kell viselkedni.
- A rendszerezettség fenntartása érdekében a polcra levett könyveket az asztalokon kell hagyni. A könyvtárat a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni.
- A könyvtárba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.

Szolgáltatások:

Jogosult rá a könyvtárhasználók teljes köre a nyitvatartási időn belül.

Másolatszolgáltatás: fénymásolás, szkennelés

- Tanulási folyamatokhoz, oktatáshoz kapcsolódó könyvtári anyagok másoltathatók
- A másolandó anyagok lapszáma nem haladhatja meg a 30 oldalt
- A másolandó anyagok másolási határidejét a könyvtáros egyéb tevékenységei befolyásolhatják

Könyvtárbeutató foglalkozások:

- Könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák igényelhetők bármely tantárgyhoz kapcsoltn
- A könyvtári dokumentumokat igénylő szakórák előkészítése kérhető
- A könyvtárban tartandó foglalkozások maximális létszáma 25 fő
- Az órák igénylése előzetes egyeztetéssel történik

Rendszeres tájékoztatás:

- A könyvtár tájékoztatja olvasóit a könyvtár új változásairól, értekezleten, faliújságon, vagy személyesen

Ajánlójegyzék készítése:

- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatok segítéséhez a könyvtáros leltári évenként szakértői lebontásban jegyzéket készít
- Évközben is igényelhető egy-egy aktuális témakör ajánlójegyzékének készítése

Könyvtárközi kölcsönzés:

- A könyvtár kapcsolatban áll az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerrel (ODR), melynek segítségével igénybe vehető a könyvtárközi kölcsönzés (<http://odr.lib.klte.hu/corvina/odr>)
- Csak az oktatási-tanítási folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok lekérése lehetséges
- A könyvtárközi kölcsönzés további rendjét az ODR határozza meg

5. A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 22 óra

Délelőtt: 9.⁰⁰-11.³⁰ az óráközi szünetekben

Délután: 12.⁰⁰-16.⁰⁰

6. Állományvédelem:

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A raktári rend kialakításáért a könyvtáros felelős, valamint ő felügyeli és irányítja a könyvtárban a takarítási munkálatokat, melynek rendje a következő:

- Naponta: szükséges a helyiségek felseprése, a padló ápolása.
- Heti egy alkalommal: (péntek), a polcok és a polcokon lévő könyvek áttörlése, portalanítása, pókhálózása pórszívóval (beszerzéséig törlőkefével).
- Félévente: a függönyök, drapériák kimosása, az ablakok tisztítása.
- A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.
- A dohányzás és nyílt láng használata tilos.

Városközponti Általános Iskola „Mezőszél”

A könyvtár az iskola szervezetén belül működik, költségvetéséről az iskola gondoskodik. Működését az iskola igazgatója ellenőrzi. Az iskolai könyvtár munkáját Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja szakmai szolgáltató tevékenységével segíti.

A könyvtárat főállású könyvtáros vezeti.

- Az iskolai könyvtárat az intézmény minden tanulója, nevelője, dolgozója igénybe veheti a kölcsönzési és könyv használati szabályokat betartva.
- A tanulók az egyéni kölcsönzést elsős koruktól vehetik igénybe.
- Egy alkalommal legfeljebb 3 db könyvet, 3 heti időtartamra kölcsönözhetnek.
- A felnőttek annyi időre vihetnek könyvet, ameddig munkájukhoz szükséges.
- A tanulók kölcsönzését osztályonként, füzetekben tartjuk nyilván. Az olvasó aláírásával igazolja, hogy kikölcsönözte a könyvet, a könyvtáros dátummal igazolja a vissza hozatalt.
- A kézikönyvek, folyóiratok és a piros jelzéssel ellátott könyvek nem kölcsönözhetők, csak az olvasóteremben, helyben használhatók.
- A könyvtárba érkezéskor a kabátokat, táskákat az előszobában kell elhelyezni.
- A kölcsönzés során megrongálódott, vagy elvesztett könyveket az olvasó köteles ugyanazzal, vagy értékében és jellegében hasonlóval pótolni.
- A tanítási év végén minden olvasó köteles visszahozni a kint levő könyveket.
- Az iskolából való végleges távozásakor az olvasónak tartozásait rendeznie kell.
- A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtáros az intézményegység-vezető jóváhagyásával határozza meg.
- A könyvtárban tartott szakórákra kabátokat, táskákat nem szabad bevinni, csak az órai felszerelést.
- A könyvtárban csak az tartózkodhat, aki viselkedésével nem zavarja a többiek munkáját, ezért csendes, fegyelmezett viselkedést kérünk.

4. sz. melléklet

Teremhasználat rendje

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

Számítógépterem rendje

1. A számítógépes (továbbiakban: termekben) csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak: pedagógusok, a terem takarításáért felelős személy.
2. Az iskola tanulói, idegen személyek csak tanári engedéllyel léphetnek a termekbe.
3. A tanulók minden tanórán a tanév első óráján kialakított ülésrend szerint foglalnak helyet. Más géphez csak akkor ülhetnek át, ha arra meghibásodás miatt szükség van, s azt a nevelő engedélyezte.
4. Üzemidőn kívül a termeket zárva kell tartani. A termék kulcsát csak az arra illetékes személyek kaphatják meg. Tanulóknak kulcsot kiadni nem szabad!
5. A termekbe ételt és italt bevinni nem szabad!
6. A termekbe a tanulók kabátjukat és táskájukat csak az arra kijelölt helyre tehetik. A géphez csak a tankönyvet, füzetet, írószert vihetik a diákok.
7. A termekben meg kell őrizni a folyamatos munkavégzés feltételeit. A rend megtartásáért a rendszergazda és az ott tanító nevelők a felelősek.
8. A számítógépeket mindenkor rendeltetésszerűen kell használni! Ügyelni kell arra, hogy mások is működőképes, jól használható eszközökkel dolgozhassanak. Ennek érdekében csak a tanév elején kialakított ülésrend szerint dogozhatnak a diákok. A számítógép hibáját, hibás működését észlelve azonnal jelezni kell a pedagógusnak. A termekben füzetet kell vezetnie a pedagógusnak a jelzésekről. (gép száma, hibatípusa, észlelő neve, észlelés időpontja)
9. Szándékos károkozás esetén meg kell keresni a károkozót, akinek meg kell téríteni az okozott kárt.
10. Minden tanóra kezdetén ellenőrizni kell a hardverek működését, a számítógépek beállításait, valamint – mások munkájának megvédése érdekében – az osztályok által kialakított mappák meglétét! A számítógép hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói programok működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos! A háttér átállítása, képernyőkímélő beállítása csak tanári engedéllyel lehetséges! A gépek egységes háttérrel és képernyőkímélővel működnek!
11. Mások adatait, munkáját elolvasni, letörölni, módosítani, valamint mások adataihoz illetéktelenül hozzáférni, a jogosultságot kijátszani, a védelmi rendszert feltörni nem szabad!
12. A termekben csak az arra kioktatott személy takaríthat!
13. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda, illetve a szervizek szakemberei végezhetnek!
14. Az elektronikus hálózatba más – nem rendszerhez tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem szabad!
15. A termekben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát állandóan figyelni kell az ott dolgozóknak, a rendellenességet azonnal jelezni kell!
16. A számítógépek javításakor elsődleges szempont, hogy minden esetben a szükséges műszaki feltételek mellett a balesetmentes használatot is biztosítani kell!

A számítástechnika terem és a nyelvi labor rendtartása

A tanterem használata

- A tanulók a tanteremben tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A gépteremekben étkezni tilos. Ételt és italt a gépteremekben a tanuló csak a táskájában tárolhat. A számítástechnikai eszközöket tartalmazó asztalokon kizárólag taneszközök tarthatók.
- Minden tanuló köteles vigyázni az órán rábízott eszközökre, lemezekre és feladatlapokra. Az óra végén olyan állapotban kell otthagyni a számítógépes munkahelyet, ahogy az óra elkezdődött.
- A tanulók a táblát csak a tanár engedélyével használhatják.
- A tantermet a tanuló csak a tanár tudtával és engedélyével hagyhatja el.

A számítógépek használata

- Becsengetéskor a számítógépek a tanár által meghatározott állapotban készen kell, álljanak a foglalkozás megkezdésére.
- Foglalkozásokon a tanulók kizárólag olyan műveleteket végezhetnek, amelyeket a tanár rendel el.
- Ha a tanuló bármilyen működési rendellenességet észlel, köteles azonnal jelenteni a tanárnak. Ezt követően nem nyúlhat a géphez, csak a tanár engedélyével.
- A számítógépet csak a tanár engedélyével szabad kikapcsolni vagy újraindítani, és csak akkor, ha előzőleg minden program le lett zárva.
- A számítógépet mindig rendben kell hagyni óra után: az egeret és egérpadot helyre tenni.

Lemezek használata

A tanulók saját lemezüket a gépteremekben csak az alábbi feltételekkel használhatják:

- csak az a tanuló használhat nem iskolai lemezt a gépteremekben, aki ezt előre jelezte tanárának;
- használat előtt a lemezt be kell mutatni a tanárnak, és közölni kell vele, mire kívánja a lemezt használni;
- minden esetben el kell végezni a vírusellenőrzést a tanár jelenlétében;
- a tanár engedélyezheti, vagy megtilthatja a nem iskolai lemez használatát.

A tanulók által hozott programokat a tanulók semmilyen körülmények között sem telepíthetik az oktatásban használt számítógépekre. Az ilyen programokat előbb egy kizárólag erre a célra használt számítógépen hosszabb idejű ellenőrzésnek kell alávetni, ami a tanár feladata.

Nyomtatók használata

- A nyomtatókat a tanulók kizárólag a tanár előírása szerint, a foglalkozásnak megfelelően használhatják.
- A nyomtató burkolatát a tanuló semmilyen körülmények között nem bonthatja meg.

A fenti rendszabályok betartása kötelező az iskola minden tanulója számára vonatkozóan. Minden olyan tevékenység, amely e szabályoknak ellentmond, fegyelmi vétségnek számít, és fegyelmi büntetést eredményezhet. Az esetlegesen okozott anyagi károkért a tanuló felelős és gondviselője az okozott kárt köteles megtéríteni.

5. sz. melléklet

A magatartás és szorgalom minősítése/értékelése

Városközponti Általános Iskola Belvárosi Általános Iskolája

Magatartási jegyek:

- 5 – példás -aki tanórán és azon kívül megtartja az írott szabályokat, viselkedése megfelel az általánosan elfogadott normáknak, fegyelmi vétsége nem volt, közösségi feladatait példamutatóan látja el
- 4 – jó -aki szabálytartó, külön dicséretet érdemlő tevékenységet nem végzett
- 3 – változó -aki gyakran megsérti a viselkedési szabályokat, enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy közösségi feladatait csak figyelmeztetésre látja el, vagy a szerzett dicséreteknél több elmarasztalásban részesült
- 2 – rossz -aki súlyos fegyelmi büntetésben részesült, és / vagy közösségi feladatait rendszeresen csak figyelmeztetésre látja el, viselkedése többször nem felel meg az általános normáknak, többször igazolatlanul hiányzik és/vagy igazgatói figyelmeztetésben részesült

Szorgalmi jegyek:

- 5- példás -aki legjobb tudása szerint hiánytalanul tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek,
- 4 – jó -aki képességeinek megfelelően tanul, órákra rendszeresen készül kisebb hiányosságokkal,
- 3 – változó -akinek tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, s a tőle elvárhatónál gyengébben teljesít, felszerelése is gyakran hiányos,
- 2 – hanyag -aki az iskolai és az otthoni tanulást is elhanyagolja, mélyen képességei alatt teljesít, felszerelése gyakran hiányos és /vagy megbukott.

A félévi-évvégi osztályozó értekezleten az osztályfőnök a következő osztályzattal minősíti a tanulók magatartás illetve szorgalom teljesítményeit

A tanulói magatartás minősítése:

példás (5) magatartású, aki az alábbi szempontok többségének megfelel:

- felelősségérzettel van az iskola közössége iránt, megtartja a Házi rendet és feladatkörében
- arra is törekszik, hogy iskolatársai is megtartsák azt;
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért, s ezt megbízhatóan teljesíti;
- önállóan kész véleményét kinyilvánítani, emberi kapcsolataiban őszinte, művelt fiatalhoz illő hangot használ;
- tevékenyen részt vállal az iskola valamelyik művészeti vagy sportcsoportjában,
- szakkörében;
- önévelésre, önfegyelmre törekszik;
- és aki nem részesült fegyelmi büntetésben.

jó (4) magatartású:

- aki az előbbieket egyikének, másikának nem felel meg kifogástalanul, de egy osztályfőnöki intésnél súlyosabb intézkedésben nem részesült;
- igazolatlan óráinak száma nem haladja meg a kettőt.

változó (3) magatartású:

- aki osztályfőnöki vagy igazgatói intésnél, igazgatói megrovásban részesült;
- igazolatlan óráinak száma 3-7;
- aki szándékosan, rendszeresen zavarja az oktató-nevelő munkát.

rossz (2) magatartású:

- aki igazgatói megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült;
- igazolatlan óráinak száma 8-19 közötti.

A tanulói szorgalom minősítése

példás (5) szorgalmú, aki a következő szempontok többségének megfelel:

- aki kötelességeit pontosan teljesíti: írásbeli feladatait elkészíti, indokolt készségtelenségét
- időben jelenti, hiányait mulasztás esetén rövid időn belül pótolja; az órákra képességeinek
- megfelelően és megbízhatóan készül;
- aki tevékenyen részt vesz a szakkörök munkájában, ill. tanulmányi versenyeken és pályázatokon;
- aki képességeihez képest kiemelkedően teljesít.

jó (4) szorgalmú:

- aki az előbbieket egyikének, másikának nem felel meg kifogástalanul.

változó (3) szorgalmú:

- aki kötelességeit pontatlanul teljesíti, írásbeli feladatait nem készíti el, indokolt késületlenségét időben nem jelenti, mulasztás miatti hiányait rövid időn belül nem pótolja,
- az órákra képességeinek nem megfelelően készül;
- aki képességei alatt teljesít.

hanyag (2) szorgalmú:

- aki hanyagul végzi tanulmányi munkáját;
- aki az előző félévi eredményeihez képest jelentősen rontott;
- akinek valamelyik tantárgyból tanulmányi eredménye elégtelen.

6. sz. melléklet

Jókai kódex

Jókai illemkódex

1. Iskolánk tanulója tisztán, rendezetten, ízléses külsővel jelenjen meg az iskolában, iskolán kívüli rendezvényeinken, programjainkon.
2. Az iskola épületében ne viseljen sapkát.
3. Az intézmény valamennyi tanítóját, az iskola nevelőit és dolgozóját, valamint iskolatársait az első találkozáskor udvariasan köszöntse.
4. Köszöntenie illik az iskola területén az ismeretlen felnőtteket is.
5. Óráközi szünetekben úgy játsszon, vagy foglalja el magát, hogy ne zavarja társait. Kerülje a hangos, durva beszédet. Csengetésre gyorsan és csendesen sorakozzon.
6. Vigyázzon a tisztaságra és a rendre, a berendezés épségére. Különös figyelemmel ügyeljen a mosdó tisztaságára. Ne szemeteljen, és ne menjen el a mások által elejtett szemét mellett sem. Használja a szelektív gyűjtőket.
7. Az iskola dolgozóival és társaival legyen udvarias, figyelmes. Engedje előre az idősebbeket és a lányokat. Tudjon udvariasan üzenetet közvetíteni, véleményt nyilvánítani.
8. Az ebédlőbe fegyelmezetten érkezzen, táskáját, kabátját az arra kijelölt helyre tegye.
9. Az étkezéshez tisztán, rendezetten üljön le. A kulturált étkezés szabályait tartsa be.
10. Kerülje a szélsőséges divatirányzatokat!
11. Ne fesse haját, ne lakkozza körmét, ne viseljen egészségkárosító testékszereket!
12. Beszédmodora, viselkedéskultúrája ne váltson ki az iskolán belül és kívül megbotránkozást.
13. Mutasson jó példát társainak!

7. sz. melléklet

Alapnormáink a Mezőszélben

- Odafigyelünk egymásra, óvjuk egymást.
- Óvjuk berendezéseinket, felszerelésünk épségét.
- A tanulásban nem akadályozzuk társainkat
- Nem káromkodunk.
- Kulturáltan viselkedünk az ebédlőben is.
- A tanórákra pontosan érkezünk.
- Nem szemetelünk, ha szemetet látunk, felszedjük.
- A megállapodásokat betartjuk.
- Meghallgatjuk egymást.
- Képességeink szerint tanulunk.
- Az elmaradt tananyagot a megállapított ütemben pótoljuk.
- Tiszteletet tanúsítunk az iskolapolgárok munkája iránt.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységünkkel hozzájárulunk az iskola jó hírnevéhez.
- A szándékosan okozott kárt megtérítjük.
- Az ügyeletes munkáját segítjük, utasításait betartjuk.
- A baleseteket, tüzeseteket azonnal jelentjük a legközelebbi felnőttnek.
- Kötelességünk, hogy óvjuk saját és társaink testi épségét, egészségét, elsajátítsuk és alkalmazzuk az egészségügyi előírásoknak, balesetvédelmi előírásoknak, valamint az egyéb törvényeknek.
- Ruházatunkat, küllemünket úgy alakítjuk, hogy azok megfeleljenek az alapvető közegészségügyi előírásoknak, balesetvédelmi előírásoknak, valamint az egyéb törvényeknek.
- A többi iskolapolgár személyiségi jogait nem sértjük.
- Az iskola területét csak a tanár (osztályfőnök, szaktanár, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes) engedélyével hagyjuk el.

8. sz. melléklet

Mátyásosok 12 pontja

A Mátyásos:

1. – tiszteli az „udvar népét”, büszke arra, hogy közénk tartozik,
2. – mindig pontos, az „udvari méltóságnak” megfelelően beszél
3. – védi mások épségét és feleslegesen nem fitogtatja testi erejét,
4. – méltókép köszönti és tiszteli a nála idősebbeket, mindig megvédi a kisebbeket,
5. – ügyel a „királyi udvar” tisztaságára,
6. – a latrinát (WC) nemesi módon használja,
7. – mások tulajdonát nem teszi magáévá, nem hazudik,
8. – az őt okító „főnemesek” beszédébe nem vág bele
9. – mindent megtesz a „királyi kincstár” gyarapításáért,
10. – alkotási vágyát nem a bútorokon és falakon éli ki,
11. – fenséges rendezvényeinken méltó öltözetben, és ha kell, címeres ruházatban vesz részt,
12. – betartja a szabályokat és cselekedeteivel, tudásával az „udvar” hírét öregbíti.

9. sz. melléklet

A közalkalmazottakra vonatkozó előírások a Városmegyei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolájában

1. A tanulói házirend megtartásának előírásai

- 1.1. Tanév elején a tanárok ismertessék tanulóikkal a házirendet. Követeljék meg tőlük, hogy tanszereiket, tájékoztató füzetüket, hangszerüket rendben és tisztán tartsák.
- 1.2. A tanárok mutassanak jó példát a növendékeknek a házirend megtartásában. Öltözetük, viselkedésük legyen példamutató. Tantermükben, szekrényükben, fiókjaikban tartsanak rendet. Tanári naplójuk, kottájuk legyen rendes, tiszta. Csak a kijelölt helyen dohányozzanak.
- 1.3. Folyosón, lépcsőházban, rendezvények és kirándulások alkalmával ne csak saját növendékeik, hanem az iskola valamennyi tanulójának magatartását kövessék figyelemmel, és szükség esetén akadályozzák meg a rendbontást.

2. Tanítási órák

- 2.1. A tanár munkaidejének megkezdése előtt legalább tíz perccel érkezzen meg az iskolába, és annyival korábban foglalja el helyét a tanteremben, hogy a tanításra előkészülhessen, és az órát pontosan megkezdhesse.
- 2.2. A tanítási órákat az órarendben megjelölt helyen és időben kell megtartani. Indokolt esetben egyes órák más időpontra is áthelyezhetők, akkor, ha van szabad tanterem, a növendékeket előzetesen értesíteni lehet, és azok a megváltozott időpontban meg is tudnak jelenni. Az óráthelyezést be kell jelenteni. A bejelentés az „Óráthelyezési Naplóba” való bejegyzéssel történik, 3 nappal az óráthelyezés előtt. A bejelentés nélkül áthelyezett óra, vagy az utólagosan bejelentett óráthelyezés igazolatlan mulasztásnak minősül.
- 2.3. A hiányzó növendékek óráját gyakorlásra, felkészülésre, hospitálásra, tanulmányi adminisztrációra, vagy más növendékekkel való foglalkozásra kell fordítani.
- 2.4. A szolfézs (kötelező tárgyi) órák között szünetet kell tartani.
- 2.5. A csoportos tárgyat tanító tanár az óra kezdetekor vezesse be növendékeit a tanterembe, az óra végén kísérje ki őket és ügyeljen a kulturált, balesetmentes kivonulásra. A tanteremben felügyelet nélkül ne hagyja a növendékeit, óráközi pihenője alatt a gyerekek a folyosón várakozzanak.
- 2.6. Tanítási idő alatt a tanár, munkaideje alatt a nem pedagógus közalkalmazott, az épületet akkor hagyhatja el, ha ezt órarendje lehetővé teszi (hangszeres és csoportos órák között hosszabb szünetet tart), illetve ha erre előzetesen engedélyt kapott.
- 2.7. A tanítás végén minden tanár ellenőrizze, hogy az ablakok be vannak-e csukva, oltsa el a villanyt, a tantermet zárja be és a kulcsot adja le a portán.
- 2.8. Kapuzárás tanítási napokon 20 órakor, tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben, valamint rendezvények alkalmával, külön intézkedés szerint.

3. Rendezvények

- 3.1. Minden tanár tartson évente legalább 1 alkalommal házi hangversenyt, valamennyi növendéke szereplésével.
- 3.2. Házi hangversenyt általában, a Rákóczi úti épület 2-es, illetve a dr. Majorossy I. utcai épület 3-as vagy 20-as termeiben lehet tartani.
Ha mód van rá, a kihelyezett tagozatokon is tartható házi hangverseny.
A házi hangversenyek időpontját, a Rákóczi úti épület igazgatóhelyettesi irodájában elhelyezett hangverseny naptárba, időben be kell jegyezni.
A hangverseny nem ütközhet az ott tanító tanárok órarend szerinti óráival. Ha ez nem kerülhető el, a hangversenyt rendező, előzetesen beszélje meg az ott tanítóval, és cserébe a hangverseny idejére adja át neki saját termét.
- 3.3. A rendezvény befejezése után, az átrendezett termet, eredeti állapotába állítsa vissza és a továbbiakban a „Tanítási órák” pontjai alapján járjon el.
- 3.4. Tanszaki előjátások, vizsgák, tanszaki hangversenyek és szakmai napok után az ablakok ellenőrzéséről, a villany eloltásáról, a tantermek (felkészülő terem is!) zárásáról a tanszakvezető gondoskodik.
- 3.5. Növendékhangversenyekre az irodában elhelyezett füzetbe történő bejegyzéssel lehet jelentkezni. A rendező a műsor megszerkesztése után, a Rákóczi úti épület tanári szobájában kifüggeszti a hangverseny műsorát.
- 3.6. Növendékhangversenyeken való részvétel az alábbi részletezés szerint, kötelező:
 - Művészeti Szakközépiskola: egész tantestület
 - Művészetek és Irodalom Háza: egész tantestület
 - Dr. Majorossy I. utca: növendék és tanszaki hangversenyek: tanszak tanárai
 - Dr. Majorossy I. utca egyéb hangversenyei: az érdekeltek.
- 3.7. A növendékhangversenyeken a rend fenntartása, a növendékek kulturált magatartásra nevelése valamennyi tanár feladata.
- 3.8. A versenyre, szereplésre, kirándulásra utazó növendékek kíséréseivel megbízott tanárok teljes felelősséggel tartoznak a rájuk bízott gyerekekért. Indulástól a visszaérkezésig vigyázzanak a gyerekek épségére, biztosítsák kulturált és fegyelmezett viselkedésüket. Tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy a szereplés, tanulmányi kirándulás eredményes legyen.

4. Adminisztráció és szervezési feladatok

- 4.1. A tanár adminisztrációs és szervezési feladatait a különféle jogszabályok, munkatervek, igazgatói utasítások határozzák meg. Az ismétlődő, fontosabb feladatokat iskolánkban az alábbi rend szerint végezzük:
 - A tanulók tájékoztató füzetének kiadása és kitöltése, valamint a baleset- és tűzvédelmi oktatás az első tanítási órán történik.
 - A tanári napló, összesítő, órarend kitöltésének, aláíratásának, illetve beadásának határideje szeptember hónap vége (pontos időpontját az intézményegység-vezető határozza meg).
 - A főtárgyi és szolfézs naplók, a kartonok pontos vezetése, a változások bejegyzése minden tanár kötelessége.
 - A tanulóktól összegyűjtött térítési-díj kedvezmény kérelmeket, a kereseti igazolásokat és az ehhez kapcsolódó összesítést, az intézményegység-vezető által meghatározott időpontig kell leadni.

- Az órarendben történt változásokat az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell bejegyezni.
 - A tanárok minden hónap 3.-ig az erre szolgáló nyomtatvány, a „Havi jelentés” kitöltésével jelentik be heti óraszámuk alakulását, havi túlóraszámukat, és a gazdasági ügyintézőnek szóló kéréseiket, panaszaikat.
 - A tanárok a növendéklétszámban bekövetkezett változásokat (kimaradás, új növendék, belső átmenő) 3 munkanapon belül a tanulmányi intézményegység-vezető helyettesnek jelenteni kötelesek.
 - A tanulók félévi érdemjegyeinek lezárására és a jegyeknek a tájékoztató füzetbe való bevezetésére vonatkozóan az intézményegység-vezető esetenként rendelkezik.
 - A tanárok, a tanulók, illetve szüleik által benyújtott kérelmeket, az alábbi időpontig javaslatukkal ellátva adják le az intézményegység-vezetőnek:
kötelező tárgy (szolfézs) felmentések: szeptember 25-ig
összevont év végi beszámolók, illetve osztályfolytatások: május 10-ig.
- 4.2. A tanév közben felmerülő feladatok kiosztása, valamint hirdetések, információk közzététele a tantestületi értekezleteken történik. Az itt elhangzottak azokra is vonatkoznak, akik – igazoltan vagy igazolatlanul – távol vannak.
- 4.3. Két értekezlet között az intézményegység-vezető körözhvény útján tájékoztatja a tantestületet. A tanárok aláírásukkal igazolják, hogy a körözhvényt elolvasták.
- 4.4. A tanárok munkahelyen való megjelenésüket, a naplók mulasztási részének kitöltésével, a nem pedagógus dolgozók a jelenléti ív aláírásával igazolják.