



PÉCSI
MŰVÉSZETI
GIMNÁZIUM ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLA

HÁZIREND

Az iskola adatai neve:	Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola
iskola címe:	7624 Pécs, Radnics u. 9.
OM kód:	027425
intézményvezető:	Rajnai Richárd
alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ Pécsi Tankerület 014010

Bevezető rendelkezések

A házirend megalkotásának és elfogadásának célja: Az iskolai életre vonatkozó szabályok rendszerének megállapítása, amely biztosítja iskolánk törvényes működésének egyik feltételét. Az iskolai házirend rögzíti a tanulói jogokat és köteleességeket, az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokat. Betartása és betartatása a tanulók és az iskola dolgozóinak kötelessége.

A házirendet a tanulók és a dolgozók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója állítja össze, elfogadása a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének figyelembe vételével történik, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend egy példányát a beíratáskor illetve módosítás esetén a tanulóknak, szülőknek átadjuk.

Az első tanítási napon - az első osztályfőnöki órákon - az osztályfőnökök a tanulókkal közösen feldolgozzák, értelmezik a házirend szabályait.

A házirend szabályai kiterjednek az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre, utazásokra.

A házirend előírásainak megsértése, be nem tartása fegyelmi vétség, amely fegyelmező intézkedéseket von maga után.

I. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának helyi rendje

I.1. Az iskola működésére vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII törvény a szakképzésről
- 229/2012 (VIII. 28) kormányrendelet
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az iskola Pedagógiai Programja
- az SZMSZ

A házirend készítésénél ezeket figyelembe vettük; a dokumentumok megismerhetők, használhatók és a bennük foglaltak érvényesíthetők. Rendelkezésre állnak: az iskola igazgatójánál vagy az iskolatitkárnál, olvasható az iskola honlapján és a könyvtárban.

I.2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai:

véleménynyilvánításhoz, jogorvoslathoz való jog, kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, nyilvánosságához való fordulás joga, tájékoztatáshoz való jog.

I.3. A diákokat megillető kollektív jogok:

döntési jog, részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog egyetértési jog, jogorvoslati jog.

I.4. Iskolánk növendékei tanulói és vendégtanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatják. Az iskola rendezvényein való részvétel és a létesítmények, eszközök használata tehát már az első tanév megkezdése előtt megilleti a tanulót (hangszerhasználat, kurzusokon, alkotótáborokban való részvétel lehetősége).

I.5. A tanuló iskolai magatartásával nem sértheti mások jogait – beleértve a tanulókat, pedagógusokat, alkalmazottakat. A tankötelezettségnek eleget kell tennie, melyet a szülő ellenőrizni köteles. A helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítése érdekében rendszeresen felkészül a foglalkozásokra, tanórákra, házi feladatait elkészíti, a kötelező szakmai programokon és az országos kompetencia mérésen pontosan megjelienik és képességei szerint teljesít. Legjobb tudása szerint eleget tesz számonlái kötelezettségeinek.

1.6. Az iskolában a Nkt. 48. § értelmében diákkörök működhetnek a tanulók közös tevékenységének megszervezésére. Iskolánk tanulóinak alanyi joga a diákkörök létrehozásának kezdeményezése és a részvétel ezek munkájában.

A diákkörök megalakításának és működésének feltételeit a diákönkormányzattal kötött megállapodás alapján a diákönkormányzat határozza meg.

1.7. Iskolánkban a diákönkormányzat az iskola életét érintő bizonyos kérdésekben a törvényi előírások alapján véleményezési jogát gyakorolja.

A diákönkormányzat véleményét szükséges kikérni, minden olyan ügyben, amely az iskola tanulóinak legalább 10%-át érinti.

1.8. Iskolánk biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát a diákok számára.

Ennek elősegítésére

- rendszeres diákönkormányzati értékeléseket szervezünk,
- osztály- vagy évfolyamszinteken szervezett szakmai fórumokat tartunk,
- rendszeres írásos felmérésekkel tájékozódunk a tanulók véleményéről.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje

A tanulók véleményüket, javaslataikat közvetlenül abban a közösségben mondják el, ahol tanulmányi és közösségi munkájukat végzik:

- osztályfőnöki órákon, évfolyamvezetői órákon rendszeresen hetente
- iskolagyűléseken évente legalább 2 alkalommal (tanévkezdéskor, tanév végén)
- diákköri foglalkozásokon a diákköri munkatervnek, programnak megfelelően
- DSK közgyűlésen, amelyet a DSK munkatervének megfelelően hív össze
- az iskolai diákközgyűlésen, amely évente egy alkalommal kerül összehívásra, de szükség esetén az iskolai diákönkormányzat és a nevelőtestület kezdeményezésére az igazgató külön is összehívhatja. A közgyűlés tájékoztató és tájékoztató fórum, ahol a végzett munka értékelésére is sor kerülhet.

A közgyűlés helyét, idejét az éves munkatervben kell megjelölni, a tanulókat erről időben tájékoztatni kell

Részt vehet az iskola minden tanulója, a nevelőtestület tagjai és a meghívottak.

Az iskola tanulóközösségei képviselőik útján - közvetetten - a közösség véleményét, javaslatait a következő fórumokon mondják el:

az iskolai diákönkormányzat képviselői:

- legalább kéthavonta tartanak megbeszélést az iskola igazgatójával (az ütemtervben jelölni kell ennek időpontját)
- témától függően vegyenek részt az iskolavezetőség megbeszélésein
- alkalmanként kapjanak meghívást a nevelőtestület értekezleteire, ahol az őket közvetlenül érintő kérdésekről esik szó.

1.9. A tanulók az iskola szervezeti és tartalmi működésével kapcsolatban, szóban és írásban folyamatosan kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez és pedagógusaihoz.

A feltett kérdésre 30 napon belül szóban vagy írásban érdemi választ kell kapniuk.

1.10. Az iskolai média létrehozásának és működtetésének jogát a diákönkormányzattal kötött megállapodás alapján a diákönkormányzat gyakorolja.

1.11. Iskolánk éves munkatervének elkészítésekor a diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével meghatározhatja egy tanítás nélküli munkanap időpontját, programját, szükséges feltételeit, szabályait, valamint ezen a napon a nevelőtestülettel való együttműködés formáit.

1.12. Iskolánkban minden tanuló az adott tanév megkezdése előtt – választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül érdeklődése és igényei szerint. A választható tantárgyak, foglalkozások körét a döntésük előtt minden év április 15-ig megismerhetik. Szakmai és pedagógiai indokok alapján az iskola lehetőséget biztosít a tantárgyakat tanító pedagógus megválasztására.

Ezt a jogot az iskola tanulói csoportos órák esetén a tantárgyfelosztás elkészítésekor, egyéni órák esetén folyamatosan gyakorolhatják. A választás iránti kérelmet írásban kell benyújtani az iskola vezetőségéhez, indokokkal alátámasztva. A választás lehetőségének realitásáról a tanulóknak írásban érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók minden év május 20-ig adhatják le a tantárgy választásával kapcsolatos döntésüket az igazgatóhelyettesnek, érettségire való felkészülés esetén a felkészülési szint megjelölésével. A választott tantárgy tanítási óráin a tanuló a tanév végéig köteles részt venni. Ha a döntését, választását a tanuló módosítani szeretné, ezt a tényt írásban kell jeleznie, a módosítás az igazgató engedélyével lehetséges.

Az érettségire való felkészülés folyamatában ez a módosítás az érettségi évét megelőző év végéig lehetséges.

1.13. Az iskolában a szakmai tevékenység gyakorlásához a tanszerek, taneszközök használata a törvényi előírások alapján megilletik a tanulókat.

Az iskolában fizetendő térítési díjak és tandíjak eseteit a 229/2012. (VIII. 28) kormányrendelet határozza meg.

1.14. Diák szociális intézkedések

A tanulók szociális juttatásainak kérdéseiben a diák szociális bizottság javaslata alapján - az igazgató dönt.

A bizottság állandó tagjai:

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a diákok érdekvédelmi felelőse
- az igazgató vagy egyik helyettese,

Alkalmi tagjai:

- a kérés jellege szerinti felelős szakmai vezető, osztályfőnök, tanár, diák.

A támogatás legfontosabb alapelve a rászorultság megállapítása a tanulók szociális helyzetének, körülményeinek megismerésével.

A támogatás formái: tanévkezdéskor beiskolázási támogatás, illetve alkalmanként beadott kérelem alapján.

1.15. Tankönyv

A normatív tankönyvtámogatásban részesülő tanulók körét felsőbb jogszabály meghatározza. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskola könyvtárából kölcsönzik, azokat a tanév végén, vagy a tankönyv használatának befejezése után visszaadják a könyvtárnak.

A rászorultsági alapon túli tankönyv-normatíva összegéből az iskolai könyvtár számára tartós tankönyveket vásárolhat az intézmény. A tartós tankönyvek állapotának megővéskéért a diákok felelősek, azok térítésmentesen állnak a tanulók rendelkezésére. Amennyiben a használatra kapott tankönyv elveszik, megsérül, a tanulók a saját hibájukból okozott kárt kötelesek megtéríteni, vagy a könyveket pótolni.

A normatív kedvezményeken túli további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét.

- 1.16. A tanulók érdekképviseletének, érdekvédelmének, az érdekegyeztetésnek formájaként az iskola vezetője és a diákönkormányzat vezetője, vagy képviselői havonta egy alkalommal találkoznak az iskola működését érintő aktuális kérdések, problémák megbeszélésére, egyeztetésére.
- 1.17. Minden tanév megkezdését követő két hónapon belül diákközgyűlést tartunk a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
A diákközgyűlést a diákönkormányzat és az iskola vezetősége közösen készíti elő és szervezi meg.
A közgyűlésen kialakuló állásfoglalásokra, döntésekre a közgyűlést követő három hónapon belül visszatérünk.
- 1.18. Az iskolai élet biztonságos működése érdekében, az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő és óvó előírásokat be kell tartani. Ezeket az előírásokat a műhelyek, a szaktantermek, balett-termek, sportlétesítmények (tornaterem, sportpályák) használatbavétele előtt, minden tanév kezdetekor a tanárok ismertetik a diákokkal, akik a szabályok tudomásulvételét aláírásokkal jelzik. Ezek az előírások a Házi rend mellékletét képezik.
- 1.19. Az iskola taneszközeit és felszereléseit a tanulók olyan vagyontárgyként kezelik, amelyek használatáért jogi felelősséggel tartoznak. A rájuk bízott taneszközök elvesztése, megrongálása esetén a saját hibájukból okozott kárt kötelesek megtéríteni.
A taneszközök átadását-átvételét írásban kell rögzíteni, különösen nagy értékű hangszerek használata esetén a szülői felelősségvállalás szükséges. A hangszerkölcsonzés szabályait és kölcsönzés dokumentumait a Házi rend melléklete tartalmazza.
A tanulók a saját hibájukból okozott kár megtérítésének elmulasztása esetén kizárják magukat a további lehetőségek igénybevételéből.
A tanulók saját felszereléseiket, értékeiket szekrényekben helyezhetik el. A szekrények állapotáért a használó tanuló felelős. Az iskola területére behozott, az őrizetlenül hagyott tárgyakért, eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal (beleértve az oktatáshoz szükséges és a személyes tárgyakat, eszközöket is).
- 1.20. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Ettől a szabálytól el lehet térni akkor, ha korábban - a jogviszony fennállása alatt - a tanuló és az iskola külön megállapodást kötött.
Az iskolában készült munkákat értékesíteni lehet akkor is, ha a munkát készítő tanuló még az iskola diákja, ebben az esetben az értékesítésből befolyt összeg 40%-a az alkotót, 60%-a az iskolát illeti. A munka eladásához a diáknak, szaktanárának és a szakmai művészeti vezetőnek a hozzájárulása szükséges.
Abban az esetben, ha a diák részesedése az ő szakmai fejlődésének a javára lesz fordítva (Pl.: szakmai tanulmányutak, alkotótáborok) az iskola eltekinthet a diák részére kifizetett összegtől, de csak a tanuló beleegyezésével.
Az iskolai archívumba kerülő munkák kezelési joga az iskolát illeti, az alkotás készítőjének fel-tüntetésével. Az iskola a készítő jóváhagyásával jótékonyági célokra elajándékozhatja a megfelelő szakmai színvonalú, az archívumba be nem került alkotást.
- 1.21. A tanítási órákon való részvétel kötelezettsége az iskolai munkarendben (lsd. később) meghatározott időpontokra érvényes. Az igazolt és igazolatlan mulasztásokra vonatkozó eljárásokat a következőképpen szabályozzuk:
A mulasztások, késések igazolására vonatkozó rendelkezések
- A mulasztások igazolásának elbírálása az osztályfőnök joga és kötelessége.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a tanulókkal s az első osztályos tanulók szüleivel a szülői értekezleten közölni az igazolás módját.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) ha a tanuló a távolmaradásra előzetesen engedélyt kapott
- b) ha a tanuló beteg volt és ezt igazolta: a háziorvosi, kollégium- és iskolaorvosi igazolásokat az ellenőrző könyvbe hozza a tanuló,
- c) ha hatósági intézkedés miatt maradt távol,
- d) ha előre nem látható események (időjárási, közlekedési) akadályoztatták és erről a tanuló igazolást hoz. pl.: közlekedési vállalat igazolása (vonat, távolsági busz késéséről).
- e) egy tanévben legfeljebb három tanítási napig a szülő kérésére,
- f) osztályfőnöki engedéllyel egy tanévben legfeljebb három napig abban az esetben, ha előzetesen a szülő ezt kérte és a szakmai tagozatvezető jóváhagyta.
- g) szakmai vezető engedéllyel három tanítási napon túl abban az esetben, ha előzetesen a szülő ezt kérte és a hiányzás szakmailag indokolt.

Betegség esetén a szülő értesíti az iskolát.

A nem ellenőrző-könyvi igazolásokat az osztályfőnöknek tanév végéig meg kell őriznie.

Az előzetes engedély nélküli hiányzást a következő osztályfőnöki órán, de legkésőbb a hiányzást követő 5 munkanapon belül igazolnia kell a tanulónak. A hiányzásokat az osztályfőnökök hetente összesítik, az igazolatlan hiányzásokról szóló kimutatást leadják az iskola titkárságán. A hiányzások havi zárása minden hónap 10-ig napjáig történik.

Az igazolások lezárásának határideje után az igazolásokat az igazgatónak vagy helyettesének adhatják le, aki a szülővel folytatott egyeztetést követően mérlegelve a csúszás okát, dönt az igazolás elfogadásáról, vagy el nem fogadásáról.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás:

- a) 1 igazolatlan óra

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés.

A szülő értesítése a hiányzásról tértivevényes levéllel.

Kollégista tanuló esetében a kollégium írásbeli értesítése.

Beírás az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.

Háromnál több igazolatlan esetén legfeljebb jó magatartás osztályzat.

- b) 7 igazolatlan óra

Osztályfőnöki írásbeli intés.

A szülő értesítése a hiányzásról tértivevényes levéllel.

Beírás az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.

Legfeljebb változó magatartás osztályzat.

- c) 10 igazolatlan óra

Igazgatói írásbeli intés.

Tanköteles tanuló esetén a megyei kormányhivatal járási hivatala és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

Beírás az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.

Legfeljebb rossz magatartás osztályzat.

Az iskola személyes egyeztető tárgyalást kezdeményez a szülőkkel és a diákkal.

A 11. igazolatlan óra elérése után az iskola feljelentést tehet a lakóhely szerinti, vagy területileg illetékes jegyzőnél.

d) 20 igazolatlan óra

Igazgatói megrovás

A szülő értesítése a hiányzásról tértivevényes levéllel.

Beírás az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe.

e) 30-nál több igazolatlan óra

A nem tanköteles tanulónál automatikus kizárás az iskolából.

Tanköteles tanuló esetében a megyei kormányhivatal járási hivatala és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

f) 50 igazolatlan óra

Tanköteles tanuló esetén a tényleges tartózkodási hely szerinti illetékes jegyző és a megyei kormányhivatal járási hivatalának értesítése.

Igazolatlan hiányzás kötelező iskolai ünnepélyről, rendezvényről, színházi próbáról és előadásról ugyanúgy igazolatlannak számít, mint a tanóráról való hiányzás, a megítélése a szakmai vezető, az érintett szaktanár és az osztályfőnök feladata.

Az osztályfőnök - az osztályban tanító tanárokkal és az osztály tanulóival megbeszélve - mérlegelheti, hogy az egyes tanulók magatartási, hiányzási javulását hogyan érvényesíti a magatartási osztályzat megítélésében

A tanítási órákra pontosan kell érkezni, a tanítás kezdetekor és napközben is. Késés esetén is be kell kapcsolódnia a tanulónak az óra további menetébe, a tanítási óráról való késés okát az óra végén meg kell beszélni az órát tartó tanárral, a késést az osztályfőnöknek kell igazolni, ennek elfogadását vagy el nem fogadását az osztályfőnök ítéli meg.

Ha a tanuló iskolai ok miatt késett (pl. más tanárral történt megbeszélés, program miatt) a késés indokát a tanároknak meg kell beszélniük egymással, ezzel igazolva a késést.

Testnevelés órákról és táncos gyakorlati órákról nem lehet késni, mert az óra első percei bemelegítő gyakorlatokkal telnek, ezek elmulasztása balesetveszélyt idézhet elő. A tanároknak pontosan kell elkezdni és befejezni az órákat, hogy a következő tanórákról a tanulók ne késsenek el.

A késések ideje összeadódik, amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A 100. igazolt kötelező tanórai mulasztás esetén az iskolavezetés levélben értesíti a szülőt a hiányzás mértékéről, és személyes egyeztetést kezdeményez abból a célból, hogy a feltárják a hiányzás okait, és megoldást keressenek a problémára.

1.22. Iskolánkban veszélyes és jogellenes magatartásnak minősül minden olyan cselekedet, amely

- a saját és mások testi épségét, egészségét veszélyezteti,
- másokat megaláz, megfenyeget, félelemben tart, vagy bántalmaz,
- agressziót, erőszakot jelent mások számára.

Ezekben a helyzetekben a fegyelmező és fegyelmi intézkedések érvényesítése történik – a jogkövetkezmények rendszere az iskolai SZMSZ, illetve a törvényi előírások szerint működik.

Az iskola épületében haszonszerzésre irányuló kereskedelmi tevékenység nem végezhető.

Az iskolai együttélés, a közös munka valamennyi tanuló részéről igényes, kulturált, etikus magatartást igényel.

1.23. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazása a következő alkalmakon történik:

- a Művészeti Nap(ok)on, illetve a Zene Világnapján, a Tánc Világnapján kiemelkedő művészeti, szakmai, kulturális tevékenységért
- a tanévzáró ünnepélyen, illetve érettségiző osztályosok esetében a ballagási ünnepélyen - egész évi, illetve négyévi jó tanulmányi eredményért, példás magatartásért és közösségi munkáért (mindezek felsorolása a következő közös iskolai tanévnyitó ünnepélyen)
- pályázathoz kapcsolódóan
- tanév közben dicséretes tanulmányi, magatartási eredményért, közösségi, társadalmi munkáért.

A jutalmazás formái, fokozatai

- a) szaktanári dicséret – szóban és írásban
- b) osztályfőnöki dicséret – szóban és írásban
- c) igazgatói dicséret– szóban és írásban
- d) jutalomkönyv vagy könyvtulvány
- e) CD, DVD
- f) pénzjutalom (pályadíj)
- g) nevelőtestületi dicséret
- h) „Az iskola kiváló tanulója” cím - érme, oklevél és pénzjutalom (külön követelményrendszer szerint)
- i) A táncművészeti ágazat kiváló táncosa cím (külön követelmények szerint).

A jutalmazás a-tól e-ig terjedő formáira a nevelőtestület bármelyik tagja és a diákönkormányzati szerv képviselője javaslatot tehet, a jutalmat adó személy vagy nevelői közösség dönt (a jutalmazás feltételeit, formáit, módját részletesen taglaló iskolai szabályzat segítségével).

Az f-től i-ig terjedő jutalmak, díjak odaítélése az adott pályázati kiírásnak, illetve sajátos követelményrendszernek megfelelően történik.

A jutalmazás közlésének fórumai: az osztály és/vagy az iskola közössége előtt hirdetés vagy ünnepélyes átadás - alkalmi, illetőleg előre meghatározott időpontban.

1.24. Fegyelmező intézkedések és büntetések

A részletezett fegyelmező intézkedéseket a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével kell hozni az alábbi formáknak megfelelően:

- szaktanári figyelmeztetés - szóbeli vagy írásbeli
- osztályfőnöki figyelmeztetés - szóbeli vagy írásbeli
- osztályfőnöki intés - írásbeli
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés - írásbeli
- igazgatói figyelmeztetés - írásbeli
- igazgatói intés - írásbeli

Az intézkedések nem lehetnek adminisztratív jellegűek, minden esetben - az írásbeli intések esetében is - beszélni is kell a tanulóval az intézkedés okáról, céljáról, a megfelelő magatartás fontosságáról. Ismétlődő fegyelemsértések esetén megbeszélésre kell hívnia a büntetés kiszabójának a szülőt.

A vétségekhez igazodó intézkedések megválasztásában és a megfelelő magatartási osztályzat megállapításában külön részletes iskolai szabályzat segíti a tanárokat.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedéseket be kell írni a diák ellenőrzőjébe és az osztálynapló megjegyzés rovatába. A tanulónak az ellenőrzőt 8 munkanapon belül a szülővel (gondviselővel) alá kell íratnia, ellenkező esetben a fegyelmező intézkedésről az iskola levélben tájékoztatja a szülőt (gondviselőt).

Amennyiben a tanuló súlyos vétséget követett el, és ezért fegyelmi eljárás lefolytatása indokolt, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben az iskola felhívja a gondviselő vagy a nagykorú tanuló figyelmét, hogy a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kezdeményezhet, az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül. Az egyeztető eljárást akkor kell lefolytatni – az iskolai fegyelmi tanács két tagjának a jelenlétében – ha ahhoz a sértett gondviselője, vagy a nagykorú sértett is hozzájárul. Amennyiben az egyeztető eljárás a bejelentéstől számított 15 napon belül nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, akkor erre az időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett gondviselője vagy a nagykorú sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárás megszűnik.

A fegyelmi büntetések formái:

- a, *megrovás*
- b, *szigorú megrovás*
- c, *kedvezmények és juttatások csökkentése, illetve megvonása*
- d, *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába*
- e, *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*
- f, *kizárás az iskolából*

Az iskola specialitásából adódóan nem lehet élni a köznevelési törvényben és a rendeletben meghatározott formák közül a következőkkel: áthelyezés másik osztályba, áthelyezés másik iskolába.

Fegyelmi büntetést külön eljárásként kell a rendeletben megszabott módon lefolytatni. Azokban az esetekben, amikor várhatóan fegyelmi büntetés kiszabására kerül sor, az iskolában fegyelmi bizottságot kell működtetni, amely a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a, állandó tagok:
 - a bizottság elnöke
 - az iskolavezetőség képviselője
 - az ifjúságvédelmi felelős tanár
 - a diákönkormányzatot segítő tanár
 - a tanuló osztályfőnöke
 - a tanulók választott képviselője
- b, nem állandó tagok:
 - a tanulók két tanára
 - az iskolavezetőség kijelölése szerint
 - a tanuló osztályának diák küldötte
 - jegyzőkönyvvezető (lehet a fentiek közül).

A fegyelmi bizottság az elnök irányításával végzi munkáját, az elnököt az iskola igazgatója bízza meg.

Feladatai:

- szükség szerint előzetes tájékoztató
- döntés a fegyelmi eljárás megindításáról
- az eljárás előkészítése és megtartása (a 2.sz. mellékletben foglaltak szerint)
- döntés, javaslattevés, előterjesztés (a hatáskör szerint)

A büntetés közzétételének fórumai: az osztály és/vagy az iskola közössége előtt meghatározott módon; de mindig körültekintő egyedi elbírálás után (főként a súlyosabb vétségek esetén).

1.25. Különleges helyzetű tanuló jogai

Az iskolai felvételi eljárás során „sajátos helyzetű tanuló”-nak tekintjük azokat a tanulókat, akiknek lakóhelye vagy tartózkodási helye a Baranya megyében van. Így az iskolai felvételnél azonos felvételi pontszám esetén, a törvényben előírtak szerint a halmozottan hátrányos helyzetű, utánuk a településen lakó, illetve a településen tartózkodási hellyel rendelkező tanulók, őket követően pedig a Baranya megyében lakók vagy tartózkodási hellyel rendelkezők élveznek előnyt.

1.3. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje az első félév esetében: december 1-22 között, a második félév esetében: augusztus 21-31 között. A végzős évfolyamon tanulók számára a záróvizsgák előtti hónapban. A fenti szabályoktól szülői kérvény esetében, megfelelő indokok alapján, az igazgató és az érintett szaktanárok egyetértésével el lehet térni. A vizsgákra kiskorú tanuló esetén a szülők, nagykorú tanuló esetén a növendék adhat be írásbeli jelentkezési lapot az iskola igazgatójához.

2. Az iskolai munkarend szabályai

2.1 Az iskolai munkarend

2.1.1 A tanítási órák 45 percesek, a szakmai gyakorlati foglalkozások a Pedagógiai programban foglaltak szerint 60 percesek. Az órák hosszabb időtartamban is szervezhetők, de 90 perc (gyakorlati órák esetén 120 perc) után szünetet kell tartani.

Az órarend összeállításakor a délelőtti és délutáni elfoglaltság között ebédszünetet kell tartani. Az ebédszünet hossza minimum 30, maximum 60 perc lehet.

Reggel 7.15 óránál korábbra a tanulóknak nem szervezhető kötelező tanórai foglalkozás, 7.15-től csak rendkívül indokolt esetben szervezhető tanóra, vagy más foglalkozás.

Az órarend összeállítása után 2 hét elteltével a tanulók véleményét kell kérni az órarendről és a szükséges változtatásokat, módosításokat végre kell hajtani.

Az órarend összeállításán alapvető szempontja a tanulók arányos terhelésének biztosítása.

2.1.2 Csengetési rend, szünetek rendje

1. óra	7,55 - 8,40	
		<i>10 perc szünet</i>
2. óra	8,50 - 9,35	
		<i>15 perc szünet</i>
3. óra	9,50 - 10,35	
		<i>10 perc szünet</i>
4. óra	10,45 - 11,30	
		<i>15 perc szünet</i>
5. óra	11,45 - 12,30	
		<i>10 perc szünet</i>
6. óra	12,40 - 13,25	
		<i>5 perc szünet</i>
7. óra	13,30 - 14,15	
		<i>5 perc szünet</i>
8. óra	14,20 - 15,05	

A szakmai gyakorlati órák szervezését és a szünetek rendjét az adott szak specialitásai határozzák meg.

2.1.3 A tanulóknak a mindenkori első tanítási órájuk előtt legalább 5 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

Az órát tartó tanárt az osztályok, csoportok a tantermekben illetőleg a szaktantermek és egyéb speciális termek előtt várják. A szaktermeket, speciális termeket az órák után a tanárok bezárják. A csengetés után a tanárok megkezdik a tanítási órát, amennyiben 10 percet késnek az óráról, a késés tényét a hetes jelzi a titkárságon.

A szüneteket a tanulók a tantermekben, a folyosón, vagy az udvaron töltik, kulturált viselkedéssel.

2.1.4. Az iskola nyitva tartása

Reggel 6 órától este 20,30 óráig tartjuk nyitva az iskolát. Gyakorolni reggel 6,00-tól 20,00-ig lehet. Hétfévégén az iskola éves és havi programjának megfelelően nyitjuk ki az épületet, a programok időtartamát figyelembe véve.

Ezekben az időpontokban gyakorlásra, egyéni munkára lehetőség van, figyelembe véve azt, hogy a rendezvényt, a programot nem lehet akadályozni, zavarni.

Az iskolában 7.55-17.00 óra között tanári ügyelet tartunk. Az ügyelet rendje a tanáriban és a hirdetőtáblákon van kifüggesztve.

Az ügyeletes tanár feladatai:

- szünetekben a kijelölt területen felügyel a tantermek, a folyosók rendjére, tisztaságára, a házirendben foglaltak betartására,
- rendkívüli esetekben - dohányzás, rongálás, baleset, tűz stb. - bejelentést tesz, szükség szerint intézkedik.

A havi programokban szabályozzuk a szünetek alatti nyitvatartási rendjét és a helyiségek használatának lehetőségét.

A helyiségeket a biztonsági és vagyonvédelmi előírások figyelembevételével lehet használni. A termek, műhelyek, speciális célú és felszerelésű helyiségek kulcsát a portán aláírás ellenében lehet felvenni, használat után a kulcsot le kell adni.

Az ötvösműhelyben és a sportlétesítményekben a tanítási órákon kívüli időpontokban, csak tanár jelenlétében lehet tartózkodni, dolgozni.

A hangversenyterem használatára külön szabályozás érvényes.

A diákkörök programjaihoz, osztályok, iskolai csoportok rendezvényeihez szükséges helyiségekre vonatkozó igényekről a havi program tervezésekor, de legkésőbb egy héttel a rendezvény előtt kell jelzést adni a titkárságon.

A tanítási órákon kívül, a gyakorlást, a szabadidős programokat nem akadályozó időpontokban a helyiségek hasznosíthatók, bérbe adhatók. Előnyben kell részesíteni azokat a programokat, melyek kapcsolódnak az iskola képzéséhez. Az ebből származó bevételek a szakmai tevékenység kiadásaira fordíthatók.

2.1.5. Az iskola területét a tanulók 12,30-ig csak különösen indokolt esetben, az osztályfőnök vagy a képzésért felelős tagozatvezető engedélyével hagyhatják el. A távozást a portán dokumentálni kell. Hosszabb távra érvényes kilépési engedély adható, ha a tanuló iskolán kívüli helyszínen vesz részt tanítási órán vagy szakmai programon. Ezt az engedélyt az osztályfőnök vagy a tagozatvezető adja le a portán.

2.1.6. Az iskolaorvos rendelési ideje, valamint az iskolapszichológus (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) munkaidéje az orvosi rendelő ajtaján, illetve a tanáriban van kifüggesztve.

2.2. A diákoknak joga van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról, a dolgozat megírását megelőzően legalább 1 héttel előbb értesüljenek. Ezt az időpontot a tanárnak a naplóba előzetesen be kell írni.

Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem írható.

Abban az esetben, ha hiányzás miatt dolgozat pótlása szükséges és emiatt három dolgozat kerülne egy napra, előzetes megállapodás alapján a dolgozat megírható vagy új időpontban lehet megállapodni.

- 2.3. Iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken a diákok az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.
- 2.4. A tanítási órákon a mobil-telefonok használata nem megengedett, a foglalkozások előtt ki kell kapcsolni a készülékeket.
- 2.5. Az iskola épületében, az udvaron, és az épület 200 méteres körzetében dohányozni tilos. A dohányzás fegyelmi vétség, amely fegyelmező intézkedések foganatosítását, ismétlődő esetben fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után. Az iskola dolgozói számára kijelölt dohányzóhely, az iskola parkolójában lévő gazdasági bejárat előtti terület.
- 2.6. Az informatikai eszközök szakszerű használatáért a tanulók felelősséggel tartoznak. Bármilyen rendellenességet, hibát az iskolában dolgozó rendszergazdának jelezni kell. Az informatika termeket csak tanár jelenlétében lehet használni.
- 2.7. A könyvtárhasználat szabályait, rendjét a könyvtári Házi rend tartalmazza.
- 2.8. A versenyeken való részvétel szabályait a Házi rend melléklete szabályozza.

Záradék:

Az iskolai Házi rendet a diákönkormányzat és a nevelőtestület megvitatta, a felvetéseket kölcsönösen egyeztetette és a megállapodások alapján a végleges szabályozást elfogadta, ezzel egyidejűleg az intézmény 2010. október 18-án elfogadott Házi rendje hatályát veszti.

Pécs, 2013. augusztus 30.

.....
Rajnai Richárd
intézményvezető

1. számú melléklet

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

1. A könyvtárt az iskola tanárai, dolgozói és tanulói használhatják.
2. A könyvtár lehetőséget nyújt helyben olvasásra (könyv, folyóirat, napilap), Internet és számítógép használatára, tanulásra, kölcsönzésre, zenehallgatásra, filmnézésre, irodalomkutatásra, fénymásolásra.
3. A könyvtárba táskát csak abban az esetben szabad bevinni, ha annak őrzése másként nem megoldható. A kabátok elhelyezésére a bejárat mellett van lehetőség. A tanuláshoz behozott könyveket – bejövet és kimenet be kell mutatni a könyvtárosnak.
4. A kölcsönző térben és a kottatárban mindenki önállóan válogathat, az audiovizuális dokumentumokat a katalógus alapján a könyvtárostól kérheti el és neki köteles visszaadni.
5. A kölcsönzés kizárólag a könyvtáros tudtával történhet, csak saját célra. Más nevére kölcsönözni nem lehet.
6. A használt és kölcsönzött dokumentum megrongálása esetén, javítása vagy cseréje kötelező. Ha elveszett, pótolni kell.
7. A könyvek (a piros tiltócsíkkal megjelöltek kivételével), a kották kölcsönözhetőek, a folyóiratok helyben olvashatók, a hanglemezek, CD-k helyben hallgathatók, a DVD-k, VIDEO-filmek helyben nézhetőek. A tanárok tanórákra, rövid időre kikölcsönözhetik azokat.
A technikai eszközöket a tanárok és dolgozók önállóan, a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják.
8. A kölcsönzés szabályai a tanulók számára:
Egy alkalommal 5 db könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési idő 3 hét. Egyszerre egy tanulónál összesen 10 dokumentum lehet kint. (Kivételt képeznek az egész tanévre kikölcsönzött tankönyvek) Ha a kikölcsönzött dokumentumokat a tanuló nem hozza vissza a kölcsönzési határidő lejártáig, kizárja magát a további kölcsönzésből.
A piros csíkkal megjelölt könyvek helyben használhatóak, csak tanórai használatra kölcsönözhetőek.

A zenei kottákra vonatkozó kölcsönzési szabályok:
Egy alkalommal 5 db kottát lehet kikölcsönözni. Egy tanulónál legfeljebb 10 db kotta lehet kikölcsönözve. A kölcsönzési idő 3 hét, kivéve, ha a kottára a tanulmányok során hosszabb időre van szükség. Legkésőbb a tanév végén, minden kikölcsönzött kottát vissza kell hozni. A tiltócsíkkal ellátott kottákra is ugyanaz vonatkozik, mint a könyvekre.
9. A kölcsönzés szabályai a tanárok, dolgozók számára:
A tanárok, dolgozók egy alkalommal maximum 8 db dokumentumot kölcsönözhetnek ki, a kölcsönözhető dokumentumok száma legfeljebb 20 db. A kölcsönzés határideje az adott tanév végéig tart. A tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni (a tanári kézikönyveket is).
A tanórai kölcsönzésre kivitt dokumentumokat a tanóra után, de legkésőbb 24 órán belül vissza kell hozni.
A zenetanároknál, maximum 20 db kotta lehet kikölcsönözve.

10. A későbbi félreértés elkerülése érdekében, a visszahozott dokumentumot minden esetben meg kell mutatni a könyvtárosnak, és dokumentálni kell a visszahozatalt.
11. Az iskolából végleg távozó tanulók, tanárok, dolgozók távozásuk előtt kötelesek igazolni, hogy nincs könyvtári tartozásuk.
12. A könyvtári házirend betartatása, a segítségnyújtás és a tájékoztatás az iskolakönyvtárosok feladata.
13. Az iskolai könyvtárba a könyvtárosokkal történő előzetes egyeztetés után tanórai foglalkozás is szervezhető.
14. Ételt, italt a könyvtárba behozni tilos. Másokat zavarni a könyvtárhasználat során nem szabad. A könyvtár tisztaságának és rendjének megtartása a használók felelőssége.

2. számú melléklet

A termék használatának rendje

A tantermek, műhelyek használatának általános szabályai

- A tantermekben a tanév elején elkészített órarend szerint folyhat a tanítás.
- A termék kulcsát, a portán lehet felvenni és az óra, gyakorlás befejezése után, itt kell leadni.
- A tantermekbe ételt, italt bevinni csak tanári engedéllyel szabad. Zenei termekbe, balett-termekbe és az informatika termekbe ételt, italt bevinni tilos.
- A termet az órák végén rendbe kell tenni.
- Tilos a zongorákat, szekrényeket tanári felügyelet nélkül felnyitni, mozgatni!
- A termet használatba vevő tanárnak, diáknak gondoskodnia kell arról, hogy az óra, a gyakorlás végén a székek, az asztalok, a kottaállványok és egyéb eszközök visszakerüljenek rendeltetési, tárolási helyükre.
- A világítást a terem elhagyása előtt le kell kapcsolni.
- A teremben hagyott értéktárgyakat az iskola titkárságán vagy a portán kell leadni.
- A szemetet össze kell szedni és a megfelelő helyre vinni.
- A zongorákat az órák, hangversenyek után le kell zárni és a takarókkal betakarítani.
- A termet be kell zárni, a kulcsot a portán leadni.
- A teremben hagyott értéktárgyakért eltűnésük esetén nem tudunk felelősséget vállalni.
- A környékben lakók nyugalma érdekében csukott ablak mellett folyjék a munka!
- A szellőztetést, szünetek beiktatásával lehet megoldani.

A hangversenyterem használatának rendje

- A hangversenytermet a szaktanárok előzetes időpont foglalásával vehetik igénybe.
- A portán elhelyezett nyomtatványban nevünk olvasható beírásával foglalhatják a -termet.
- A diákok a hangversenyterem csak szaktanár jelenlétében, vagy tanár felelősségvállalásával, ellenőrzésével használhatják.
- Rendkívüli események szervezésekor a terem használatbavételéről a zeneművészeti tagozatvezetővel, szükség esetén a gazdasági vezetővel kell egyeztetni.

A hangversenyterem eszközeinek, berendezésének használata

A hangversenyterem állapotának megőrzése mindannyiunk érdeke és felelőssége, ezért ha bármilyen

eltérést tapasztalunk a hangversenyterem állapotában (rongálás, tárgyak eltűnése, stb.), erről azonnal értesíteni kell a zeneművészeti tagozatvezetőt és a gazdasági vezetőt, késő délutáni és esti időszakban, a szolgálatban lévő portást, az ügyeletes tanárt, vezetőt.

- A hangversenyterembe nem szabad ételt, italt bevinni.
- A termet az órák végén rendbe kell tenni.
- Tilos a hangversenyzongorát tanári felügyelet nélkül felnyitni, mozgatni
- A termet használatba vevő tanárnak, diákoknak gondoskodniuk kell arról, hogy az óra, hangverseny végén a kottaállványok, székek, asztalok, egyéb eszközök visszakerüljenek rendeltetési, tárolási helyükre.
- A világítást a terem elhagyása előtt le kell kapcsolni.
- A teremben hagyott értéktárgyakat az iskola titkárságán vagy a portán kell leadni.
- A szemetet össze kell szedni és a megfelelő helyre vinni.
- A zongorákat az órák, hangversenyek után le kell zárni és a takarókkal betakarítani.
- A termet be kell zárni, a kulcsot a portán leadni.

3. számú melléklet

A versenyen való részvétellel kapcsolatos iskolai szabályok

Az országos versenyen való részvétel - az iskolai munka kiegészítéseként - önálló szakmai feladatvállalást és az iskola országos fórumon való hivatalos képviselését jelenti.

Országos versenyen való részvétel feltételei:

- A tanuló magatartása és tanulmányi munkája megfelel az iskolai követelményeknek;
- Tanulmányi eredményei nem romlanak jelentős mértékben a felkészülés időszakában;
- A versenyre készülő növendék – amennyiben van ilyen – részt vesz az iskolai válogatón, továbbá és a versenyfelhívásban foglaltak szerint bemutatja a verseny I. fordulójának műsorát az országos versenyfelhívás szabályainak megfelelően;
- Az iskolai válogatón nyújtott teljesítménye alapján a szaktanárok által alkotott bizottság javasolja részvételét a városi, megyei, regionális vagy országos fordulón;
- A szülő, gondviselő nyilatkozatban hozzájárul az országos versenyen döntőjében való részvételhez;

A felkészítő tanár növendéke versenyzésével kapcsolatos feladatai:

- A felkészülés – felkészítés előtt növendékét és a szülőt tájékoztatja a versenyen való részvétellel kapcsolatos tudnivalókról.
- Növendéke versenyzési szándékát az iskolai válogató előtt egy héttel írásban jelzi a tagozatvezetőnek.
- Részt vesz az iskolai válogató értékelő bizottságában, amely a versenyzők teljesítménye dönt a versenyen való részvételről.
- A felkészítő tanár a házi válogató után egyeztet növendéke szüleivel.
- A mellékelt nyilatkozat nyomtatvány átadja a szülőnek.
- Összegyűjti a nevezéshez szükséges információkat, nyomtatványokat és adatokat.
- A szülői nyilatkozatot továbbítja a tagozatvezetőnek.
- A nevezési határidő előtt egy héttel, részvétellel kapcsolatos költségtervet elkészíti és átadja a képviselő tagozatvezetőnek. (A terv részletesen tartalmazza a tanulótanulók és a kísérő tanár/tanárok a döntőben való részvételének költségeit.)
- A nevezési határidő előtt legkésőbb három munkanappal gondoskodik a növendékek, a kísérők, a korrepetitor nevezési lapjának kitöltéséről és leadásáról.

A verseny költségeinek befizetésével, támogatásával kapcsolatos tudnivalók:

- Szakmai és szervezési feltételek biztosításával, a tanulók nevezési díjának befizetésével és a kísérő tanárok költségeinek térítésével támogatja iskolánk a tanulók, tanárok részvételét a EMMI által hirdetett tanulmányi versenyeken.
- A tanulók részvételi költségeit (szállás, étkezés, utazás) iskolánk nem tudja finanszírozni, ezért szükséges, hogy a szülők az országos verseny döntőjében való részvétellel kapcsolatos szállás és étkezés igényeiket - a nevezési határidő lejárta előtt három munkanappal – az iskola gazdasági vezetőjével egyeztessék. Amennyiben ez elmarad, akkor a szállás és étkezés igényeket nem tudjuk továbbítani a döntőt szervező intézmény felé.
- Azon diákok nevezési költségét nem támogatjuk, akik nem fizették be a tanévre szóló kulturális hozzájárulást és nem mentesültek a befizetés kötelezettsége alól.
- A EMMI által nem jegyzett országos és nemzetközi versenyeken való részvétel támogatásáról az iskola vezetősége külön dönt a tanuló és felkészítő tanár írásos kérelme alapján.
- A versenyzés minden eseménye – felkészüléstől a döntőben való részvételig – tanulmányi eseménynek minősül, ezért erre vonatkozóan az iskolai házirend szabályai érvényesek.
- A tanulók a felkészülés idejében, a tagozatvezetők és a szaktanárok támogatásával felmentést kaphatnak az órák látogatása alól.
- Az óralátogatás alóli felmentést egyéni felkészülési terv benyújtása mellett lehet kérni és támogatni. (A terv órabontásban tartalmazza a napi gyakorlás, a főtárgy óra, - ha van - a hangverseny időpontját.
- Amennyiben nem készül előzetes felkészülési terv, akkor diákok hiányzása igazolatlanul minősül.

4. számú melléklet

Hangszerkölcsonzési és használati szabályzat

1. A diákok tanulmányi célból, díjmentesen használhatnak az iskola tulajdonában lévő hangszert.
2. A szülő (kölcsonvívő) a kölcsonvétel időszakára felelősséget vállal a kölcsonvett hangszer állapotáért.
3. Az iskolai tulajdonban lévő, a diákok által kikölcsonvított hangszerek állapotáért az iskola nem vállal felelősséget.
4. A hangszert határozott időszakra lehet igénybe venni.
5. Csak a szaktanár ellenőrzése mellett adható ki megfelelő állapotú, használatra, tanulmányi munka végzésére alkalmas hangszer.
6. Az iskola tulajdonában lévő, kölcsonvett hangszereket rendeltetésszerűen kell használni.
7. Meghibásodását, rongálódását elvesztését haladéktalanul jelezni kell.
8. A hangszereket az iskolában, szekrényben kell tárolni.
9. A kölcsonvételi idő lejártakor a hangszert az átvételnek megfelelő állapotban, a szaktanár ellenőrzése mellett kell visszaadni a gazdasági hivatalban.
10. A hangszerek sérülése esetén a szülő (kölcsonvívő) gondoskodik a hangszer megjavíttatásáról, vállalja a javítás költségeit.
11. A kölcsonvételi időszak végén a felmerülő karbantartási költség a szülőt (kölcsonvívőt) terheli.
12. A kölcsonadás kölcsonvétel meghosszabbításáról az iskola gazdasági felelőse, a szülő és a szaktanár dönt.
13. Gondatlan használat miatt keletkezett kárt haladéktalanul meg kell!
14. A gondatlan használat miatt bekövetkező elvesztés, sérülés esetén megszűnik a tanuló hangszerkölcsonzési jogosultsága és kártalanítási eljárásra kerül sor.

Hangszerkölcsonzési megállapodás

Amely létrejött a Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola (7624 Pécs, Radnics u.9) és a.....szülők között.

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola agyári számú ésleltári számú tulajdonában lévőhangszert a 20...../20.....-as tanév időszakára kölcsönzitanulónak az alábbi feltételekkel:

- A szülő (kölcsönvevő) díjmentesen veheti kölcsönözheti a hangszert.
- A szülő (kölcsönvevő) a kölcsönvétel időszakára felelősséget vállal a kölcsönvett hangszer állapotáért.
- A hangszert 20.....-ig az átvételnek megfelelő állapotban, a szaktanár ellenőrzésével kell visszaadni a gazdasági hivatalban.
- A hangszerek sérülése esetén a szülő (kölcsönvevő) gondoskodik a hangszer megjavításáról, vállalja a javítás költségeit.
- A kölcsönvételi időszak végén az esetleges karbantartás költségei a szülőt (kölcsönvevőt) terhelik.
- A kölcsönadás kölcsönvétel meghosszabbításáról az iskola gazdasági felelőse, a szülő és a szaktanár dönt.
- A hangszer állapotát a visszavételkorszaktanár zeneművészeti tagozatvezető ellenőrzi és véleményezi.

Kölcsönvevő:

név:.....

aláírás:.....

Kölcsönadó (gazdasági felelős):

név:.....

aláírás:.....

Ellenőrizte (szaktanár):

név:.....

aláírás:.....