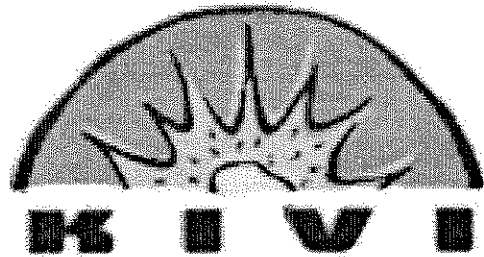




baptista
szeretetszolgálat



KIVI Baptista
Kereskedelmi Idegenforgalmi
és Vendéglátóipari Szakközép- és Szakiskola

HÁZIREND

Tartalom

A házirend célja és feladata.....	4
A házirend hatálya.....	4
Általános elvárás	4
A házirend nyilvánossága.....	5
A tanulói jogok gyakorlása.....	5
A tanulók kötelességei.....	7
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	7
A tanulók közösségei.....	9
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	10
Az iskola helységeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területeknek a használati rendje	13
A tanulók tantárgyválasztása és annak módosítása.....	13
Osztályozó vizsga.....	13
A tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával kapcsolatos kérdések	17
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	18
A tanulók mulasztásának igazolása	18
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás	19
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ...	19
Tanórán kívüli foglalkozások.....	19
Szabadidős tevékenységre és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	21
A tanulók jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért.....	21
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	22
A fegyelmi intézkedések fokozatai és formái	22
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	23
Intézményi védő, óvó előírások.....	24
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén .	24
Veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás.....	25
Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....	25
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	26

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:	26
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	27
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	27
1. számú melléklet	28
A szabadidős tevékenységben és a tanulószobán elvárható viselkedési szabályok.....	28
2. számú melléklet	29
Az iskolai könyvtár használati rendje	29
3. sz. melléklet	30
A számítástechnika szaktanterem használata és rendje	30
4. sz. melléklet	31
A tornaterem és az öltözők használati rendje	31

A házirend célja és feladata

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

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Általános elvárás

Az iskoláról hitelrontóan, az igazságnak nem megfelelő kijelentésektől mindenki köteles tartózkodni.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola honlapján
 - az iskola titkárságán
 - a tanári szobában
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az osztályfőnököknél
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulói jogok gyakorlása

A Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola Pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezeket a dokumentumokat az iskola igazgatójánál vagy az iskolatitkárnál bármelyik diák és a diákönkormányzat megtekintheti.

A tanulók legfontosabb jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog, a tájékoztatáshoz való jog. Az iskola diákja tanulói jogait az első tanéve megkezdésétől gyakorolhatja. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákat.

Ha bármely tanulót az iskolában bárki általános emberi, állampolgári, gyermeki, tanulói jogainak gyakorlásában próbál korlátozni, a tanuló erről írásban, a tények pontos feltárásával tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője a probléma jellegének megfelelően a helyettesei, a munkaközösségek, a szaktanárok, a dolgozók segítségével érdemi választ köteles adni a felvetésre. Ebbe a tárgykörbe tartoznak például a személyiségi jogok, illetve információs és adatvédelmi jogok. Senki nem adhat tovább rábízott személyes információt szóban sem, kivéve, ha ezzel egy közösség előmenetelét szolgálja. Ennek elbírálása iskolán belül a vezetés feladata. A személyes adatok kezelésében kitüntetett helyzetet élvez ebből a szempontból az iskola vezetése, a titkárság, a rendszeradminisztrátor, hiszen munkájukhoz tartozik. A tanulók személyi adatait az említetteken kívül az osztályfőnök kezelheti. Ezeket az adatokat mindegyikük köteles titkosan kezelni. A tanuló mulasztásairól, előmeneteléről minden korlátozás nélkül lehet információt adni a szülőnek, gondviselőnek, egyéb személyeknek, viszont beleértve a szaktanárokat is, csak a nevelési cél elérése érdekében szabad.

Kötelessége ugyanakkor mindenkinek, hogy amennyiben olyan rendellenességet tapasztal bárki viselkedésében, amely megítélése szerint a megfelelő személy tájékoztatásával kiküszöbölhető, ezt a tájékoztatást nem mulaszthatja el. Ilyen főként a különleges gondozás szükségességére utaló magatartás, amelyről haladéktalanul tájékoztatni kell az osztályfőnököt, vagy az iskola vezetését. Az ilyen esetekben az osztályfőnök a szülők tájékoztatásával, illetve a szülők bevonásával megtészi a szükséges lépéseket, hogy a különleges gondozás megkezdődhessen.

Az osztályfőnök kötelessége első igazolatlan mulasztáskor tanköteles tanuló esetén a szülőt tájékoztatni. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén az iskola felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti/családsegítő szolgálattal. Súlyosnak számít a napokon keresztül tartó igazolatlan mulasztás. Az igazolatlan mulasztások számának hirtelen megnövekedése, valamint a 10-et meghaladó mulasztás esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értesíti a lakóhely szerinti illetékes kormányhivatalt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot. 30 óra felett újabb értesítést küld az iskola a gyermekjóléti szolgálatnak. 50 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola újra értesíti a lakóhely szerinti illetékes kormányhivatalt, aki a családi pótlék iskoláztatási támogatását felfüggeszti.

A Tanulóközösségnek joga van az iskolai életet érintő bármilyen kérdésben a szervezett véleménynyilvánításhoz. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, a tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit kezdeményező köteles egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat írásban vagy szóban az igazgatónak címezve gyakorolhatják. A véleményben pontos, tényszerű indoklásnak, a jellemző esemény(ek) részletes leírásának kell szerepelnie, végül a keltezésnek, aláírónak. Amennyiben a vélemény a tanulók nagyobb csoportját hátrányosan érinti, úgy az igazgató, vagy a vizsgálatra általa felkért személy a vizsgálat eredményeiről, megoldásáról, javaslatairól köteles 30 napon belül a Diákönkormányzat által szervezett gyűlésen beszámolni. Nem kell külön beszámolni, ha véleménynyilvánítók számára kedvező változás előbb bekövetkezik, mint 30 nap.

Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és a választható tantárgyakon kívül szakkörbe és diákkörbe járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik.

Joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői közösséget felkeresni (a sorrend betartása nem kötelező).

Az iskolai könyvtárszobát kölcsönzés és helyben olvasás céljára vehetik igénybe, betartva a könyvtári kölcsönzés szabályait.

Számítógépeket a szaktanárok engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A tanórán kívüli, illetve alkalmoszerű foglalkozások céljára az iskola tantermeit használhatják, előzetes bejelentés alapján az igazgatóhelyettes jóváhagyásával.

Szükség esetén korrepetálást kérhetnek a szaktanároktól.

Joguk, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről / mulasztás / folyamatosan értesüljenek.

Joguk kérni, hogy egy tanítási nap csak egy témazáró dolgozatot írassanak velük a tanáraik, illetve a diákokkal egyeztetve maximum kettőt. A témazáró dolgozat időpontját legalább 1 héttel előre a szaktanár köteles bejelenteni. A 10 tanítási napnál hosszabb idő után kijavított, és a tanuló tudomására hozott dolgozati érdemjegyet a tanuló nem köteles elfogadni.

Ha a tanuló nem teljesíti meghatározott időben a tantárgyi követelményeket, akkor a szaktanárral egyeztetett időpontban egy alkalommal pótlásra van lehetőség.

A tanulók kötelességei

Tanítási idő alatt a tanulók csak indokolt esetben hagyhatják el az iskolát, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel.

Ügyelnek arra, hogy a tantermek tiszták maradjanak.

Tudomásul veszik, hogy az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.

A balesetvédelmi előírásokat betartják, a balesetet azonnal jelentik a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek.

Az iskolán kívüli sport és kulturális egyesületek tevékenységében való részvételt bejelentik az osztályfőnöknek.

A talált tárgyakat a titkárságon, vagy az osztályfőnöknek adják le.

Részt vesznek a kötelező és nem kötelező tanítási órákon, az önként vállalt feladatokat is lelkiismeretesen teljesítik. Az órák kezdésekor a tanteremben tartózkodnak.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
- az öltözőben hagyott értéktárgyakat (pl.: mobil telefon) az iskola nem vállal felelősséget. Azok - megőrzésre - az órát megelőzően a testnevelést tartó tanárnak adhatók.
- betartani a bérelt tornateremre vonatkozó helyi szabályokat.

3. Gyakorlati képzésekre vonatkozó külön szabályok:

Tankonyhában, tanműhelyben, cukrászműhelyben tanulók csak érvényes egészségügyi könyvvel, munkaruházatban, a tűz, munka, balesetvédelmi előírások betartásával tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

5. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

6. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

7. A közoktatási intézmény területén az 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény dohányzási tilalmát rendel el. A tilalmat megsértő 14. életévét betöltő tanulóval szemben a törvény 3 §(1) bekezdése szerinti személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Közoktatási intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkárt,
 - két fő képviselőt (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan egyeztetni kell az iskola igazgatójával.
5. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekől, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményét megfelelő módon és formában elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárainak, osztályfőnököknek, az iskolavezetésnek az intézmény valamennyi közössége előtt, az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.

A véleménynyilvánításra jogosultak köre:

- tanulók
- tanulói csoportok
- Osztályok
- diákönkormányzatok tisztségviselői
- az iskola teljes tanulói közössége

A diákok hivatalos adminisztrációs ügyeit a titkárság intézi. A hivatalos ügyintézés időpontjáról valamennyi tanulót tájékoztatni kell.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az iskolatitkárság mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - telefonos egyeztetés után találkozás a nevelőkkel,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban (ellenőrző könyv).

7. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez/mentorához, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután húsz óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45 kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az órákőzi szünetek rendje a következő:

Szakközép- és szakiskola:

- | | |
|---------|---------------------|
| 0. óra | $7^{15} - 7^{55}$ |
| 1. óra | $8^{00} - 8^{45}$ |
| 2. óra | $8^{55} - 9^{40}$ |
| 3. óra | $9^{50} - 10^{35}$ |
| 4. óra | $10^{45} - 11^{30}$ |
| 5. óra | $11^{45} - 12^{30}$ |
| 6. óra | $12^{40} - 13^{25}$ |
| 7. óra | $13^{35} - 14^{20}$ |
| 8. óra | $14^{30} - 15^{15}$ |
| 9. óra | $15^{25} - 16^{10}$ |
| 10. óra | $16^{20} - 17^{05}$ |
| 11. óra | $17^{15} - 18^{00}$ |
| 12. óra | $18^{10} - 18^{55}$ |
| 13. óra | $19^{05} - 19^{50}$ |
| 14. óra | $19^{25} - 20^{10}$ |
5. A tanulók az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel és az órákőzi szünetekben az udvaron tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Rossz idő esetén a termekben, illetve a folyosón maradhatnak.
 6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
 7. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak az ellenőrzőbe írt kilépővel engedélyezhetik.

8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a kiírt félfogadási időben.
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskola helységeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területeknek a használati rendje

1. Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
2. Tanuló tanítási időn túl csak szervezett foglalkozás, engedélyezett diákkör keretében, vagy külön igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhat az épületben a házirend és a teremhasználati rend betartásával.

A tanulók tantárgyválasztása és annak módosítása

1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről, valamint a felkészítés szintjéről.
2. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással (valamint a középiskola esetén a felkészülési szint megválasztásával) kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
3. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással (valamint középiskola esetén a felkészülési szint megválasztásával) kapcsolatos döntését.

Osztályozó vizsga

osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem
- osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (a tanuló csak
- eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon), akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (6) bekezdés)
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett.

A tanulmányok alatti vizsgák a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet szabályozását figyelembe véve a házirendben rögzített időpontban kerülnek kitűzésre. A tanulmányok alatti vizsgára a tanulók jelentkeznek, a vizsgák időpontjáról a vizsgázót a jelentkezéskor az iskola írásban tájékoztatja.

Az értékelés rendje

Az ellenőrzés és az értékelés alapelvei:

- folyamatosság, rendszeresség,
- korrektség,
- igényesség,
- objektivitás és empátia egészséges aránya,
- a tanulói önkontroll fejlesztésének igénye.

A számonkérésnek, a tanulói teljesítmény értékelésének, minősítésének követelményei:

- Számon kérni csak olyan ismeretet szabad, amelyet megtanítottunk, illetve amelyhez a tanuló tanára vezetésével (irányításával) hozzájutott.
- A számonkérésnek mindig a tanuló tudására (és nem tudásának hiányosságaira) kell irányulnia. A hiányosságok feltárásának célja a további ismeretszerzés, illetve a hiányosságok pótlásának segítése.
- Lehetőséget kell adni a tanulónak a számonkérés során feltárt hiányosságok pótlására, hibák javítására.
- A tanuló teljesítményét mindenkor korrekt módon, az elvárás–képesség–teljesítmény egységében kell értékelni.
- Az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy vagy szöveges minősítés mindenkor a tanuló teljesítményét tükrözze (és ne az osztályban, csoportban kialakult tudásbeli rangsorban elfoglalt helyét).
- A tanulói teljesítmény értékelésekor a pozitív motiváció, a képességeknek a megerősítés útján történő fejlesztése az irányadó elv.

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:

1 – 19 %	elégtelen
20 – 39 %	elégséges
40 – 59 %	közepes
60 – 79 %	jó
80 – 100 %	jeles.

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

A közismereti vizsgatárgyak részei és követelményei (a szakmai tárgyak számonkérési rendszerét a szakmai és vizsgakövetelmények szabályozzák)

Magyar nyelv és irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárok által félévekre bontott vizsgatematika alapján történik a vizsgáztatás. A témák nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó. Minden vizsgázó félévenként 1 tematikai egységből vizsgázik.

Értékelési szempontok a témák kifejtésénél:

- stílustörténet,
- irodalomelmélet,
- alkotóról adott felelet,
- az előadásmód és forma értékelése.

Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Történelem

A történelem vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat történelem vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében és formájában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő részből és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak. A két esszé közül az egyik egyetemes-, a másik magyar történelmi témát kell, hogy felöleljen. Az esszék formája és értékelése megegyezik az érettségi vizsga dolgozatainak formájával és értékelésével.

A szóbeli vizsgarész egyaránt érint magyar és egyetemes történelmi témát az adott évfolyam(ok)hoz kapcsolódóan.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészek aránya 60/40 százalék, az elérhető maximális pontszám 100 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Idegen nyelv

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll.

Az írásbeli vizsga nyelvhelyesség és olvasásértésből áll, és számon kéri a megfelelő tanév vagy tanévek tananyagát az érettségi vizsga követelményei és feladattípusai szerint.

A szóbeli vizsga kötetlen beszélgetés előre féléves tematikákban meghatározott témákban.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészek aránya 50/50 százalék, az elérhető maximális pontszám 100 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Matematika

Írásbeli vizsga, amely megoldására 60 perc áll rendelkezésre. A feladatlapon található feladatok az adott tanév(ek) tematikai egységeinek legfontosabb tananyagegységeiből vannak összeállítva. Fókuszában áll alapfogalmak, definíciók, egyszerűbb összefüggések ismerete, de emellett összetettebb feladatokat is tartalmaz.

Megengedett segédeszközök lehetnek évfolyamtól függően:

körző
vonalzó
számológép
függvénytáblázat

Az elérhető maximális pontszám 50 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Fizika

A fizika vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészt egyaránt tartalmaz.

Az írásbeli vizsga megoldására 60 perc áll rendelkezésre. A feladatlapon található feladatok az adott tanév(ek) tematikai egységeinek legfontosabb tananyagegységeiből van összeállítva. Fókuszában áll alapfogalmak, definíciók, egyszerűbb összefüggések ismerete, de emellett összetettebb feladatokat is tartalmaz.

Megengedett segédeszközök lehetnek évfolyamtól függően:

számológép

A szóbeli vizsgarészben a tanulónak az adott tanév(ek) legfontosabb tematikai egységeiből összeállított tematikáiból kell egy kiválasztott fizikai jelenségről szóban beszámolnia.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészek aránya 60/40 százalék, az elérhető maximális pontszám 50 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Biológia

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga feladatsora az adott tanév(ek) tematikai egységeinek legfontosabb tananyagegységeiből van összeállítva. A feladatok között szerepel:

- ábraelemzés,
- rövid válaszos feladat,
- feleletválasztós (teszt) feladat.

A szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat biológia vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében és formájában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészek aránya 60/40 százalék, az elérhető maximális pontszám 50 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Kémia

A vizsga egy 45 perces írásbeli dolgozattal áll.

Az írásbeli vizsga feladatsora az adott tanév(ek) tematikai egységeinek legfontosabb tananyagegységeiből van összeállítva. A feladatok között szerepel:

- egyszerűbb kémiai jelenségek, összefüggések ismeretével kapcsolatos feladat,
- számolási feladat,
- feleletválasztós (teszt) feladat.

Földrajz

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga feladatsora az adott tanév(ek) tematikai egységeinek legfontosabb tananyagegységeiből van összeállítva. A feladatok között szerepel:

- grafikonelemzés,
- vaktérképes feladat,
- feleletválasztós (teszt) feladat.

A szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat földrajz vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében és formájában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészek aránya 60/40 százalék, az elérhető maximális pontszám 50 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Testnevelés

A vizsga típusa gyakorlati vizsga. Az adott év mozgásformái és gyakorlatai képezik a vizsga alapját. Mindezek mellett a tanulónak a fizikai felkészültségének, teljesítményének mérésére kialakított feladatsort is végre kell hajtania megfelelő szinten, amely a következőkből áll:

- Cooper-teszt futás
- 200 m-es síkfutás
- Helyből távolugrás
- Hason fekvésből törzsemelés
- Fekvőtámaszban karhajlítás

Informatika

Az informatika vizsga egy tesztet tartalmazó feladatlapból és két gyakorlati feladatot tartalmazó feladatból áll. Időtartama 60 perc (20 perc teszt és 40 perc gyakorlat).

A tesztlapon található feladatok az adott tanév(ek) tematikai egységeinek legfontosabb tananyagegységeiből van összeállítva. Fókuszában állnak az alapfogalmak, definíciók, az egyszerűbb számítási feladatok illetve algoritmizálások.

A gyakorlati feladatsor az alábbi témaköröket érintheti: szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentáció és grafika, adatkezelés. A feladatlapon az említett témák közül évfolyamnak megfelelően 2 feladat található, amelyekből a vizsgázó szabadon választhat.

A két vizsgarész 50/50 százalék arányban kerül értékelésre. Az elérhető maximális pontszám 50 pont, így az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

A tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával kapcsolatos kérdések

1. Iskolánkban a jogszabály alapján meghatározott tanuló számára ingyenes a tankönyv, jogosult tartós tankönyv kölcsönzésére.
2. A tanuló vállalja, hogy az átvett tankönyvet - kiskorú esetében a szülő írásos nyilatkozatával – a tanév végén az iskola által kitűzött időpontig hiánytalanul és sértetlenül vissza hozza és a könyvtárosnak leadja.
3. Elveszett vagy megrongált tankönyv értékét az újbóli beszerzés pillanatában érvényes áron köteles a tanuló megfizetni.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - a szünetben a termet kiszellőztetik
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát
4. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet szertáros, térképfelelős stb.
5. Az egyes tanórák kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórák kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló a tanítási órákról, valamint a tanórák kívüli foglalkozásokról való hiányzását, illetve késését igazolni kell.
2. A szülő félévente előzetes engedélykéréssel 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek telefonon.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő hónap 10-éig
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét,

valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni és, amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása** együttesen meghaladja
 - az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a **kettőszázötven tanítási órát**,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák törvényben meghatározott százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén **nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.**
8. Ha a tanuló a tanítási év végén **nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.**

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

1. A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak, tandíjak és fizetési kötelezettségek mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a fenntartó az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
2. A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
3. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönthet. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a rászorultsági elveket kell figyelembe venni.
2. Az iskola saját költségvetéséből jutalmat biztosíthat annak a tanulónak, akinek tanulmányi eredménye meghaladja a (z) 4,5 átlagot, ösztöndíjat nem oszt.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó, tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre, illetve sporteseményekre.
 - **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk.
 - **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Szabadidős foglalkozások:** Az iskola a szabadidő hasznos és kulturált eltöltéséhez nyújt lehetőséget. A felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva a pedagógusok különféle szabadidős programokat szerveznek (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtárszoba:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtárszoba segíti.
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
 5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul hiányzó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 6. Az iskolai könyvtárszoba a tanulók számára a tanítási napokon 10 órától 16 óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Szabadidős tevékenységre és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A szabadidős tevékenységre, otthoni és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülők kérésére történik.
2. Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni.
3. Indokolt esetben a szülők tanév közben is kérhetik a szabadidős tevékenységekre, vagy tanulószobai felvételt.
4. Iskolánk a szabadidős tevékenységekre és a tanulószobára minden felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. A szabadidős tevékenységek a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak.
6. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16⁰⁰ óráig tart.
7. A szabadidős tevékenységről és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell!
8. A szabadidős tevékenységről vagy tanulószobai foglalkozásról a tanuló csak a szülő személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – távozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
9. Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a szabadidős tevékenység vezetője vagy a tanulószobás tanár engedélyével mehet el, majd ennek végeztével nála kell jelentkezni!

A tanulók jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért

1. 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 az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a tizenkettedikes tanuló, aki négy éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után.

A fegyelmezés fokozatai és formái

1. Figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt (kisebb hanyagság, fegyelmezetlenség, hetesi teendők elmulasztása, 1-2 indokolatlan késés óráról).
2. Írásbeli figyelmeztetés (két szóbeli figyelmeztetés után, megbízatások elhanyagolásaért, 3 indokolatlan késésért, dohányzásért).
3. Írásbeli intés (szaktanári vagy osztályfőnöki) két írásbeli figyelmeztetés után, gondatlan kis értékű károkozásért, dohányzás ismételt előfordulásaért.
4. Igazgatói intés (két írásbeli intés után).

A fegyelmi intézkedések fokozatai és formái

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A döntéseket a fegyelmi bizottság hozza első fokon:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- a tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
- eltiltás a tanév folytatásától / nem tanköteles korúak esetén /
- kizárás az iskolából / nem tanköteles korúak esetén /

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
1. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
 2. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 3. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola titkárságán.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – saját, illetve szülői felelősségre – hozhatnak.
3. A tanulók a mobiltelefonokat a tanítási óra alatt kikapcsolják és a táskájukba teszik.
4. 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 az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot 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.
5. Tilos behozni kést, fegyvert, ütő eszközöket, hegyes tárgyakat, állatokat, szűrő-vágó eszközöket, petárdát.

Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.

Az egészségügyi okokból nyilvántartott tanulók sorsát figyelemmel kíséri az iskola ifjúságvédelmi felelőse is, aki folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálaton vesznek részt.

A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai igazolás (érvényes egészségügyi könyv)

A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Minden pedagógusnak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti és tűzvédelmi oktatást tart. Ennek tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni, és aláírásával kell ellátni,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár a naplóban rögzíti.

A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi. Csak pedagógus, ill. felelős dolgozó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló és vágó eszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.

Az iskolai és a munkahelyi gyakorlóhelyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentési kötelezettségnek a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete szerint kell eleget tenni. A jelentés megtétele a munkavédelmi tanácsadó feladata.

Veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi pedagógus kötelessége. Az irányítást és az összehangolást az osztályfőnök, illetve az ifjúságvédelmi felelős végzi.

A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén (ha szükség van a tanuló védelmére, illetve folyamatos családgondozásra) az ifjúságvédelmi felelős értesíti a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A probléma végleges megoldásáig az ifjúságvédelmi felelős folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az iskola igénybe veszi a gyermekjóléti szolgálat alábbi szolgáltatásait:

- drogprevenció,
- pszichológiai rendelés,
- jogi tanácsadás,
- különféle támogatások,
- klubfoglalkozások.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Ekkor az igazgató vagy helyettese a fenntartó előírásai szerint intézkedik:

- Dönt az épület kiürítéséről, a tanulók és alkalmazottak elhelyezéséről,
- A rendkívüli esemény miatt kieső foglalkozások pótlásáról,
- Haladéktalanul írásban értesíti a fenntartót.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

1. tűz, tűzvész,
2. terrortámadás,
3. természeti katasztrófa (árvíz, villámcsapás, földrengés, talajmozgás, stb.),

4. épület falainak repedése, tető jelentős sérülése,
5. jelentős áramkimaradás,
6. télen a fűtési rendszer teljes leállása,
7. rendkívüli időjárási viszonyok,
8. fertőzés, mérgezés, járvány,
9. az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
10. jelentős légszennyeződés,
11. közlekedés teljes leállása,
12. súlyos munkahelyi baleset.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadónak törekednie kell arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Fenti esetekben előírt feladatokat az iskola tűzvédelmi szabályzata, munkavédelmi szabályzata, kiürítési terve és tűzriadó terve részletesen szabályozza.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a kilencedik-tizennegyedik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

A szabadidős tevékenységben és a tanulószobán elvárható viselkedési szabályok

Ügyelned kell az udvarok és a szabadidős terem tisztaságára!

A szabadidős tevékenység közben és a tanulószobán be kell tartanod a tanórán kívüli foglalkozásokra előírt szabályokat!

A tanulási idő alatt köteles vagy csendben, fegyelmezetten, társaidat nem zavarva tanulni! Segítséget kérhetsz a szabadidős tevékenységet vagy a tanulószobás pedagógustól, illetve igénybe veheted a tanteremben rendelkezésre álló könyveket.

Köteles vagy a szabadidős tevékenység illetve a tanulószoba időbeosztását betartani!

Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében tartsd be az alábbi szabályokat:

- A könyvtárban csak felügyelettel tartózkodhatsz.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatod.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathatsz.
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, ha nem tudod hol a helye, ne tedd vissza a polcra, mert elkallódhat! Tedd az asztalra, vagy kérd a könyvtáros segítségét!
- Egyszerre három dokumentumot kölcsönözhetsz.
- A kölcsönzési határidő két hét (videokazetta esetén egy hét). A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles vagy pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülj a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.

A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat kérjük betartani.

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphetsz be.
- A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatod.
- A berendezések belsejébe nyúlnod tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatsz!
- A meghibásodásokat vagy rongálásokat azonnal jelentsd! Az általad okozott kárt a közoktatási törvény alapján - szüleid kötelesek megtéríteni. Vigyázz az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkáidat a tanár által megjelölt helyre kell mentened.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatod meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasnod, módosítanod, letörölnöd tilos!
- Az internetet csak engedéllyel használhatod. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatsz, és nem tehetsz közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak, a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtti tanító szaktanárt.

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak az előző osztály távozása után mehetsz be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelentsd tanárodnak!
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről testnevelő tanáraid gondoskodnak.
- Az öltözőkben személyes dolgaidat rendben kell hagynod.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseidért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen használd!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tornatermi és öltözői elektromos kapcsolókhoz, konnektorokhoz ne nyúlj, azokat a szaktanárok kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelj a tisztaságra!
- A tornateremben ruhád és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki!
- A szertárba csak szaktanáraid engedélyével léphetsz be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használd, vigyázz azok épségére, az okozott kárt köteles vagy megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
- Ha felmentett vagy, tanítási órán akkor is együtt kell lenned osztályoddal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.