

Érdi Szakképzési Centrum Kós Károly Szakképző Iskolája

HÁZIREND



Érvényes: 2017. június 12-től

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezések	3
1. Az intézmény alapadatai	3
2. Az iskola tanulóközösségei	4
3. Az iskola munkarendje.....	4
4. A tanítási nap rendje.....	4
5. Hivatalos ügyek intézése, vendégek fogadása	5
II. Köteleességek	5
1. A tanulók köteleességei	5
2. Az iskolában tartózkodás szabályai	6
III. Jogok	7
1. A tanulók jogai.....	7
2. Tanulói jogok gyakorlása	8
IV. Általános működési szabályok.....	9
A hetesek köteleességei	9
V. Óvó-védő szabályok.....	9
VI. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások.....	10
VII. A kapcsolattartás, tájékoztatás formái	10
VIII. Mulasztások.....	11
1. Késés	11
2. Igazolások; távolmaradási, távozási engedélyek.....	11
IX. Tanulmányi kötelezettségek.....	13
X. A tanuló fegyelmi és anyagi (kártérítési) felelőssége	13
XI. A tanuló munkájának elismerése	15
1. Magatartás jegyek:	15
2. Szorgalmi jegyek:.....	15
3. Jutalmazások:	16
XII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	16
XIII. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok.....	17
A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei	17
XIV. Záró rendelkezések	17
XV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	18
XVI. Mellékletek.....	19
1. számú melléklet A csengetés rendje:.....	19
2. számú melléklet A könyvtár házirendje	20
3. számú melléklet A tornaterem és az öltözők házirendje	22
4. számú melléklet A számítástechnika szaktantermek házirendje	23

I. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola osztályfőnöki munkaközössége az igazgató jóváhagyásával készíti el,
- A diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek az egyetértésével
- a nevelőtestület fogadja el.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a **2011. évi CXC. Tv. A Nemzeti Köznevelésről;**
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény;**
- a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a **2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,**
- a **16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet** a Szakmai követelmények kiadásáról,
- a **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló **40/2002. (V. 24.) OM rendelet,**
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat. (Például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban). Másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése :	ÉSZC Kós Károly Szakképző Iskolája
Az intézmény székhelye, címe:	2030 Érd, Ercsi út 8.
Az intézmény típusa:	közéiskola
OM azonosítója:	203036
Az intézmény székhelyének telefonszáma:	06/23/365-531 06/23/365-501
E-mail:	iskola@kos.erd.t-online.hu
Honlap:	www.koskarolyszki.hu
Digitális napló:	www.digitnaplo.hu/kos

2. Az iskola tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége az egy évfolyamhoz tartozó tanulók csoportja

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat és a Szülői munkaközösség véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket. A tanulók kisebb közösségei: a szakmacsoportok, az osztályok.

3. Az iskola munkarendje

Az Iskola éves munkarendjét a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az év kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján. Ha a rendelet másképp nem rendelkezik, a Diákönkormányzat évente egy nap felhasználásáról dönthet, egy napot iskolánk névadójának tiszteletére használunk fel, további 4 nap felhasználásáról az igazgató dönt.

Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.

4. A tanítási nap rendje

A tanítás 7⁴⁵-kor kezdődik.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába és a tantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. A tantermekben csak tanári felügyelettel lehetnek.

A folyosókon és az udvaron a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók. Ez idő alatt a tanulók az iskola területét csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el.

A szakmai gyakorlat idejét, a tanítási órákkal megegyező módon, az órarend tartalmazza. A szakmai gyakorlat alatt a tanulóra a házirend rendelkezései érvényesek. Amennyiben a szakmai gyakorlat iskolán kívül történik, a foglalkozásra a képzési hely szabályai és a házirend iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó rendelkezései érvényesek.

A szakkörök, sportversenyek, tanulmányi versenyek általában tanítási időn kívül szervezhetők. A foglalkozások idejét és helyét a szaktanárok az órarend figyelembevételével határozzák meg.

Az iskola tanulóinak az étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A diákok számára a büfé kizárólag az óráközi szünetekben vehető igénybe, valamint a tanítás előtt és után.

A csengetési rend az **1. számú** mellékletben szerepel.

5. Hivatalos ügyek intézése, vendégek fogadása

- a) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Szükség esetén az igazgatót és helyetteseit, a gyakorlati oktatás vezetőjét is megkereshetik.
- b) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- c) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, hétfőn, szerdán és pénteken 12-14 óra között kereshetik fel.
- d) Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló. Az idegenek intézményi tartózkodását a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. (SZMSZ)
- e) A tanulók a tanári folyosón csak indokolt esetben tartózkodhatnak ügyintézés céljából.

II. Kötelességek

1. A tanulók kötelességei

A tanulók kötelessége, hogy:

- a) betartsák a törvényeket, az erkölcsi normákat, az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) tiszteljék az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társaikat, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértsék meg,
- c) a napszaknak megfelelően köszönjenek;
- d) megfelelő fizikai és mentális állapotban jelenjenek meg az iskolában;
- e) tartózkodjanak a divat szélsőségeitől, és az iskolai elvárásoknak megfelelő öltözetben vegyenek részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon. A szakmai gyakorlaton kötelező a munkaruha viselete.
- f) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyenek – képességeiknek megfelelően – tanulmányi kötelezettségüknek;
- g) kísérelje figyelemmel az elektronikus napló bejegyzéseit, a kiírt órarendnek megfelelően készítsen a tanórákra;
- h) az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott, az oktatás során használt eszközöket, védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit;
- i) védjék a környezetüket, segítsék környezetük tisztán tartását, kérésre abban tevékenesen részt vegyenek;
- j) a tanár irányításával a tanórán aktívan vegyenek részt;
- k) a tanuláshoz szükséges felszerelést magukkal hozzák;
- l) segítsék intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,

- m) védjék saját és társaik egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol és egyéb kábító hatású szerek iskola területére történő behozatala és fogyasztása;
- n) az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Ünnepi öltözetünk: lányoknak matrózbóluz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, a ruházathoz illő cipő.

2. Az iskolában tartózkodás szabályai

- a) A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- b) Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.), akkor csak az osztályfőnök, illetve az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes írásbeli engedélye alapján teheti azt meg.
- c) Az iskola területét tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyni tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- d) Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- e) A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- f) Tanítási órán a tanuló mobiltelefont csak a tanár engedélye szerint használhat, egyéb eszközöket (zenelejátszó, hangszóró stb.) a tanóra zavartalansága érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Ellenkező esetben – a tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében – a zavaró eszközt a tanuló a tanár felszólítására köteles átadni.
- g) A szünet pihenésre való, akkor mások nyugalmanak zavarása tilos.
- h) A mobiltelefont kép- és hangrögzítésre használni csak indokolt esetben és tanári engedéllyel lehet.
- i) Egyéb kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközt csak igazgatói engedéllyel lehet az iskola területére behozni és azt használni.
- j) Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév kezdetekor megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **2. számú mellékletben** szerepel, de a működésnek megfelelően ez módosulhat. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, köteles egy azonos példányt beszerezni, vagy a kötet értékét megtéríteni.
- k) A tanulók technikai okok miatt az iskolai wifit nem használhatják, ennek kódját a tanár nem adhatja ki.
- l) A tanterekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak abban az esetben, ha a szaktanártól erre engedélyt kaptak.
- m) A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Utolsó tanítási óra esetén a tanulók felrakják székeiket az asztalra, a padokból a szemetet kiszedik.
- n) A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is), a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- o) Az étkezések ideje: 11.15-től 12.30-ig.
- p) Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

- q) Az iskolai rendezvények - az előkészítés és rendrakás terhe mellett- előzetes igazgatói engedély alapján szervezhetők.
- r) Az intézményben – az iskolai fegyelem megtartása és ellenőrzése érdekében - kamerarendszer működik. A kamerák által rögzített felvételek vitás, tisztázandó kérdésekben bizonyítékként felhasználhatóak.

III. Jogok

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a) színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt. Ebben a jogában a tanóra zavarásával és fegyelmezetlen magatartással senki sem korlátozhatja
- b) igénybe vegye az iskola létesítményeit a tanórákon kívül is, betartva az adott helyiség használatának rendjét,
- c) az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményekben (korrepetálás, tanulószoba, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés) részesüljön a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok alapján,
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, melyet az iskola az iskolaorvosi ellátás segítségével biztosít,
- e) személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- f) tanárait, az iskola vezetőit felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- g) érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- h) kérésére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- i) vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően, igény esetén, hit és vallásoktatásban részesüljön külső hitoktatók segítségével; a foglalkozások lebonyolításához az iskola termet biztosít,
- j) részt vegyen tanulmányi versenyeken; az országos döntőbe jutott versenyző a verseny előtt 3 napot, megyei, regionális verseny esetén 1 napot egyéni felkészülésre fordíthasson,
- k) csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- l) kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- m) szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a nevelőtestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- n) megfelelő keretek között véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben és a tanítási-tanulási folyamatról, s ezekre érdemi választ kapjon. Ennek helye az évenként megrendezett diákparlament; indokolt esetekben a Diákönkormányzat megbeszélései,
- o) választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén. Választhatóságának feltétele a megfelelő magatartás és tanulmányi előmenetel.
- p) kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,

- q) kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében (a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és az iskola beegyezésével) munkát vállalhasson,
- r) egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- s) a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően tankönyvvásárlási támogatásban részesülhessen,
- t) családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön, ingyen tankönyvet vehessen igénybe,
- u) fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhasson (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- v) kérhesse átvételét más iskolába.

2. Tanulói jogok gyakorlása

- a, Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- b, Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
- c, Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- d, A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- e, Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- f, Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- g, A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- h, Az iskolába beiratkozott tanulók a vonatkozó törvényekben és a Házirendben meghatározott jogaikat az intézménybe való beiratkozásuk időpontjától gyakorolhatják.

IV. Általános működési szabályok

A hetesek kötelességei

- a) Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- b) Felügyelik az osztályt az osztályterem előtt a tanár megérkezéséig, a tanóra elején jelentik a hiányzók neveit, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- c) Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- d) Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el. Távozáskor leoltják a világítást. Utolsó tanóra esetén ellenőrzik, hogy a székeket a tanulók felrakták-e a padra. Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- e) Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- f) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

V. Óvó-védő szabályok

1. A tanuló az írott és íratlan szabályok betartásával védi saját és társai testi épségét, biztonságát.
2. Minden tanév tűz- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.
3. A tűz és a balesetvédelmi szabályok betartása, illetve betartatása az iskola minden tanulója-ra és dolgozója-ra kötelező. A tanulók a vonatkozó védő, óvó rendszabályok tudomásul vételét év elején aláírásukkal igazolják.
4. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
5. Magatartásával előzze meg a pánikhelyzet kialakulását, segítse a kármegelőzést
6. A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére - az adott tanévre meghatározott időszakokban orvosi felülvizsgálatot tartunk.
7. Tanulói kísérlet végzése előtt a szaktanárok kötelesek a konkrét feladattal kapcsolatos baleset- és tűzvédelmi szabályokat ismertetni a tanulókkal, és ezek betartását ellenőrizni.
8. A számítástechnikai, könyvtári, tanirodai és az egyéb szakmai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
9. A számítástechnikai szaktantermek működési rendjét a **4. számú melléklet** tartalmazza.
10. A tanuló kötelessége továbbá, hogy betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől 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; ilyen esetben

pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési terében szereplő előírásokat. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.

11. A testnevelési órákra, edzésekre (továbbiakban: sportfoglalkozások) vonatkozó külön szabályok:

A tornaterem és az öltözők rendjét a **3. számú melléklet** tartalmazza.

12. A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül az iskola által a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, dohányáru, elektromos cigaretta, kábító hatású szerek) árusítása, fogyasztása, valamint terjesztése és tartása. Ha a tanuló magaviselete gyanút ébreszt bármilyen egészségre káros élvezeti cikk fogyasztását illetően, ezt ellenőrizendő alkalmazható a drogteszt, illetve az alkoholszonda.
13. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

VI. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások

- 1, A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- 2, A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel állagát megővni.
- 3, A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg egyaránt felelős.
- 4, Tanításhoz nem tartozó felszerelést: nagy értékű eszközt, ékszert, számottevő mennyiségű pénzt a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskola területére. Az elvesztett tárgyakért és pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal!
- 5, A saját járművel érkező diákok a járműveiket a kijelölt helyen tárolhatják, de az iskola felelősséget nem tud vállalni azokért. A diákoknak az iskola udvarán gépjárművel parkolni tilos! A tanórai szünetekben a járműveket használni tilos!

VII. A kapcsolattartás, tájékoztatás formái

- 1, Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló, amely okmányként minősül.
- 2, Az elektronikus naplót a szaktanárok és az osztályfőnök vezeti, tanuló csak a rá vonatkozó adatokat ismerheti.
- 3, A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezleten, fogadóórán) és írásban az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskola életével kapcsolatos egyéb ügyekben a szülők az iskolai hirdetőtábláról, intézményünk internetes oldaláról, az elektronikus naplóból vagy a szülői szervezettől értesülhetnek. A tájékoztatás egyéb részletei a szervezeti és működési szabályzatban találhatók meg.
- 4, A szülők a következő tanévre vonatkozó tankönyvjegyzékről és a taneszközökről a megelőző tanév júniusáig kapnak írásbeli tájékoztatást. A tankönyvterjesztés részleteit, az ingyenes tankönyv-ellátás lehetőségeit, szabályait az iskolai tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

- 5, A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik (SZMK), tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
- 6, A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja.
- 7, Az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon folyamatosan információkhoz juthatnak a tanulók.
- 8, Szükség esetén a nagyszünetben, iskolagyűlés keretében is történhet a tájékoztatás.

VIII. Mulasztások

1. Késés

- Késés: a tanuló órára való beérkezése a becsengetés után történik.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések összesítését követően 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazoltan vagy egy igazolatlanul mulasztott óra, attól függően, hogy a tanuló késését az osztályfőnöke igazolta vagy sem.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!
- Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, a büntetés fokozatának feltüntetésével.

2. Igazolások; távolmaradási, távozási engedélyek

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Betegség esetén háziorvosi, ill. szakorvosi igazolást kell hozni, egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni.
- b) Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 1 napig az osztályfőnök, 1 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat a szülő, a sportkör, stb. írásbeli kérelme alapján.
- c) A szülő egy tanévben összesen három, nem egybefüggő napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- d) A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- e) A mulasztás igazolható:
 - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt és azt orvosi igazolással igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- f) Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét vagy az iskolát.
- g) Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. Az osztályfőnök nem köteles elfogadni az előre látható mulasztás utólagos szülői igazolását, valamint a későn beérkező orvosi igazolást.
- h) Ha a tanköteles korú tanuló 1 tanítási órát igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni. Az értesítéssel egy időben az iskola felszólítja a tanulót, illetve szülőjét az igazolás bemutatására. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola 10 igazolatlan mulasztást követően értesíti a gyermekjóléti vagy családsegítő szolgálatot, valamint a lakóhely szerint

illetékes jegyzőt. Ezzel egy időben az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét, gondviselőjét is.

- i) Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony megszűnik, ha az igazolatlan hiányzás eléri a 30 órát.
- j) Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
- k) Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben fegyelmező intézkedést von maga után. (l. „n” pont)
- l) A tanuló által szabadon vállalt órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- m) Nem számít igazolatlan hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (pl. iskolai ünnepélyre való felkészülés). Ha a tanuló megyei vagy országos tanulmányi versenyre, előrehozott érettségi vizsgára, nyelvvizsgára stb. készül, a vizsga napján és az azt megelőző két tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással. A hiányzást a szaktanár igazolja.
- n) Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, ezt a magatartás felévi és év végi értékelésének is tükröznie kell:
 - 8 óra (1 tanítási nap) esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás értékelése max.: jó lehet,
 - 16 óra (2 tanítási nap) esetén osztályfőnöki intés, a magatartás értékelése max.: változó lehet,
 - 24 óra (3 tanítási nap) esetén igazgatói intés, a magatartás értékelése max.: rossz lehet,
 - 32 óra (4 tanítási nap) esetén nevelőtestületi megrovás, a magatartás értékelése legfeljebb rossz lehet.

Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, az elméleti órák 20%-át, illetve 1 adott tantárgyból az összes óraszám 30%-át. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét. Ez akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztásokét.

A gyakorlati képzésről 20%-ot meghaladó hiányzás esetén a tanulmányok az évfolyam megismétlésével folytathatók, kivéve, ha a tanulónak nincs igazolatlan mulasztása és a gazdálkodó szervezet (gyakorlati képzőhely) hozzájárul, hogy a tanuló a gyakorlati képzés hiányait az aktuális tanév végéig pótolja. (augusztus 31-ig)

IX. Tanulmányi kötelezettségek

1. A hatályos jogszabályok szerint. A tankötelezettség teljesítése nappali rendszerű képzésben és magántanulóként történhet.
2. A tanulmányi munka értékelése:
 - a tanév során folyamatosan szóban és érdemjegyekkel,
 - félévkor és év végén osztályzattal történik,
 - az évfolyam tanulmányi eredményéről bizonyítványt kap a tanuló.
3. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
 - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
4. Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:
 - félévkor: február 1 - 15.
 - a tanítási év végén: augusztus 31.
5. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet, a 2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről és az Érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet tartalmazza.
6. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje a tanév rendje szerint történik.
7. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható és a tantestület másképp nem dönt, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

X. A tanuló fegyelmi és anyagi (kártérítési) felelőssége

1. Ha a tanuló a házirendet megszegi, az eset súlyosságától függően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:
2. Fegyelmező intézkedések
 1. szóbeli figyelmeztetés
 2. írásbeli figyelmeztetés:
 - szaktanári figyelmeztetés: az esetet mérlegelve, odaítéléséről a szaktanár dönt,
 - szaktanári intó: a szaktanár mérlegelése, döntése alapján,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés: odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (magatartási vétség, közösségi munka megtagadása, 6 késés stb.) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Három szaktanári figyelmeztetés után is ez a következő fokozat.
 - osztályfőnöki intó: figyelembe véve a vétség nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel három szaktanári intót gyűjtött már össze.
 - igazgatói figyelmeztetés: (legfeljebb 1 alkalommal) egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel három osztályfőnöki figyelmeztetést gyűjtött össze, a következő eseménynél ezt a fokozatot kell alkalmazni

- igazgatói intő (legfeljebb 1 alkalommal) egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel három osztályfőnöki intőt gyűjtött össze, a következő eseménynél ezt a fokozatot kell alkalmazni
- igazgatói megrovás (legfeljebb 1 alkalommal) egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, igazgatói intő után ezt a fokozatot kell alkalmazni
- nevelőtestületi megrovás (legfeljebb 1 alkalommal) egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot

3. Fegyelmi eljárás és büntetések

Valamennyi fegyelmi intézkedést a szülő tudomására kell hozni, az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

I. Fegyelmi büntetések fajtái: a 2011.évi CXC. törvény 58.§(4) szerint

A fegyelmi büntetés lehet

1. a) megrovás,
2. b) szigorú megrovás,
3. c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
5. e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*,
6. f) kizárás az iskolából.

* Nem alkalmazható tanköteles korú esetén.

a, A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

b, A fegyelmi bizottság 3 tagból (1 elnök, 2 független tag) és a jegyzőből áll. A bizottságot a nevelőtestület 5 évre választja.

c, A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXC tv. 58. § vonatkozó bekezdései szerint kell eljárni.

d, Fegyelmi büntetés esetén erről a Diákönkormányzatot is tájékoztatni kell, amennyiben ez személyiségi jogot nem sért. A fegyelmi eljárás során esetlegesen kiszabott büntetést a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. A dohányzás és drogfogyasztás büntetése

A dohányzás, alkoholfogyasztás és droghasználat hatályos jogszabályok által tiltott tevékenység, ezért ezen jogszabályok megsértése súlyosabb megítélés alá esik.

- első esetben osztályfőnöki intés

A fegyelmi vétség elkövetését észlelő tanár (ügyeletes tanár) az osztályfőnököt értesíti, az osztályfőnök a megfelelő fegyelmi intézkedés végrehajtásáról gondoskodik.

- A fenti fegyelmi intézkedés az iskola területének indokolatlan, engedély nélküli elhagyása esetén is alkalmazandó.

5. A tanuló anyagi felelőssége:

- Tettevése esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola épületén belül és kívül – az illetéktelen behatolás, illetve károkozás, rendbontás felderítésének elősegítésére – biztonsági kamerarendszer működik. A kamerák által rögzített képek tárolása és felhasználása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a nevelőtestület vizsgálat alapján dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. Ennek elmaradása esetén a jogi következmények a gondviselőt terhelik.
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

XI. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a nevelőtestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

1. Magatartás jegyek:

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, igazolatlan mulasztása nincs .
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja, igazolatlan mulasztásainak száma max. 8 óra
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben (szaktanári intő, osztályfőnöki figyelmeztetés) részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el, igazolatlan mulasztásainak száma a 24 órát még nem éri el.
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben (osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő) részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el, igazolatlan mulasztása a 32 órát elérte vagy meghaladja

2. Szorgalmi jegyek:

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, segíti társait tanulásukban, vagy jelentősen javít tanulmányi eredményén
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, és/vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

3. Jutalmazások:

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A jutalmazások formái:

1. szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért helyi versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért;
2. osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy közösségi munkáért, iskolai versenyeken elért 1-3. helyezéért.
3. igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezéért, valamint minden más esetben, az igazgató mérlegelése alapján, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
4. nevelőtestületi dicséret: a nevelőtestület döntése alapján, a tanév végén adható, egész éves kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért. Az iskola hírnevének öregbítéséért végzett tevékenységért

A jutalmak formái:

1. oklevél
2. tárgyjutalom
3. könyvjutalom
4. tanulmányi kirándulás
5. Kós-díj

Az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

A jutalmakat a Ballagás és/vagy az évváró ünnepély alkalmával az iskola igazgatója adja át a diákoknak.

XII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

XIII. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Ezeket a vonatkozó törvények (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 88. § és 89. §) szabályozzák.

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50%-át,
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
3. A tankönyvellátás és –elosztás elveit a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről tartalmazza.

XIV. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskolai könyvtárban, a titkárságon és az iskola internetes oldalán bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a tanuló iskolába való beiratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

XV. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A nevelőtestület 2017. június 12-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2017. szeptember 1.

.....
igazgató

A Szülői Szervezet, valamint az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek egyetértési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
A Szülői Szervezet részéről

.....
A DÖK részéről

Záradék:

A házirendet a fenntartó számú határozattal jóváhagyta.

.....
aláírás

XVI. Mellékletek

1. számú melléklet A csengetés rendje:

1. óra	07.45 - 08.30
2. óra	08.40 - 09.25
3. óra	09.35 - 10.20
4. óra	10.30 - 11.15
5. óra	11.25 - 12.10
6. óra	12.30 - 13.15
7. óra	13.20 - 14.00
8. óra	14.05 - 14.45

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra	07.45 - 08.15
2. óra	08.20 - 08.50
3. óra	09.00 - 09.30
4. óra	09.40 - 10.10
5. óra	10.20 - 10.50
6. óra	11.00 - 11.30
7. óra	11.40 - 12.10
8. óra	12.15 - 12.45

A tanórán kívüli tevékenységek rendje:

A tanórán kívüli tevékenységet lehetőleg a 7-9. órában kell megszervezni.

A könyvtári számítógépek használati rendje

1. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket kizárólag tanulásra, iskolai tanulmányokkal kapcsolatos feladatok megoldására, a könyvtári CD-k, floppyk, multimédiák, a gépekre telepített oktató- és más programok megismerésére, elektronikus katalógusban való tájékozódásra használhatók.
2. A gépeket az iskola tanárai és tanulói használhatják. A tanulói gépek használata könyvtári regisztrációhoz kötött.
3. Ha többen várnak a gépre, a gép használója köteles a könyvtáros által jelzett időben a gépet másoknak átengedni.
4. A számítógépeket, azok kiegészítőit (egér, billentyűzet stb.) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a számítógépekhez idegen hardver elemeket a könyvtáros tudta nélkül csatlakoztatni tilos!
5. A gépek használói a használt gép hardver és szoftver részeiért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
6. Egy gépnél legfeljebb ketten ülhetnek.
7. A számítógépek alapbeállítását megváltoztatni tilos!
8. A számítógépek használóinak a könyvtár csendjét, rendjét, mások munkáját megzavarni tilos!
9. A munka, tanulás befejezésével a használt programból ki kell lépni, de a gépet nem kell kikapcsolni.
10. A hibás működést azonnal jelezni kell a könyvtárosnak!
11. A gépek nem használhatók anyagi haszonszerzésre, reklámozásra!

Minden más esetre az iskolai számítógép-hálózat használatának szabályai vonatkoznak.

3. számú melléklet A tornaterem és az öltözők házirendje

1. A tanulók az óra kezdete előtt az előírt felszerelésben kötelesek az öltözőben tartózkodni.
2. A rend és a fegyelem biztosítása a hetes feladata.
3. Az osztályok csak a testnevelő tanár által számukra kijelölt öltözőt használhatják.
4. Az öltöző használatba vétele előtt és után az osztály sportfelelőse kötelez ellenőrizni az öltöző, a fürdő és a WC állapotát, a berendezési és felszerelési tárgyak meglétét, épségét.
5. A hiányokat illetve a rendellenességeket az órát tartó tanárnak jelentenie kell.
6. Az öltöző rendeltetésszerű használatáért, valamint a rend és fegyelem biztosításáért az osztály sportfelelőse és a hetes egyaránt felelős.
7. Pénzt vagy értékesebb tárgyat az öltözőben tartani nem szabad, azokat a testnevelő tanárnak le kell adni. Amennyiben a tanuló nem adja le, ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
8. A tornateremben tartózkodni csak a testnevelő tanár engedélyével és kizárólag sportfelszerelésben szabad.
9. A tanár által közölt balesetvédelmi előírásokat minden tanuló köteles betartani.
10. A tornatermi folyosószakaszon tartózkodni csak tanári engedéllyel szabad.
11. A kondicionáló termet a tanulók csak a testnevelő tanár jelenlétében használhatják.
12. A szertárba bemenni, eszközt kihozni csak a testnevelő tanár engedélyével és jelenlétében szabad.
13. Testnevelés órán a szaktanár által előírt egységes felszerelés használata kötelező. A testnevelés órán használt sportcipőt más órán viselni nem szabad.

4. számú melléklet A számítástechnika szaktantermek házirendje

1. A teremben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
2. A terembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelést (füzet, könyv, írószer, adathordozó) szabad bevinni. Ételt, italt a terembe bevinni tilos.
3. A tanóra, illetve a foglalkozás résztvevői csak a számukra kijelölt gépet, berendezést használhatják.
4. Az iskola informatikai rendszerének használati szabályait minden tanuló köteles ismerni és betartani.
5. A gépeket csak a tanár, illetve a foglalkozásvezető utasítására szabad bekapcsolni.
6. Az elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni tilos!
7. A számítógépeken csak jogtiszta programok futtathatók.
8. Engedély nélkül programot telepíteni tilos!
9. Más könyvtárát, állományát megnyitni csak tanári engedéllyel szabad.
10. A használat megkezdése előtt vagy a használat során észlelt hibát, rendellenes működést, meghibásodást, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak. Ennek elmulasztása esetén a hibáért, ill. a kárért a felhasználót anyagi felelősség terheli.
11. A számítógépterem szervezett foglalkozásokra vagy gyakorlásra délután is igénybe vehetők.

11.1. Használati formák:

- a) szakköri keretek között
- b) előzetes egyéni vagy csoportos jelentkezés alapján készített beosztásnak megfelelően

11.2. A délutáni teremhasználat során

- a) a számítógép-használati naplóba be kell iratkozni, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének és befejezésének időpontját, a felhasználó nevét, osztályát és a használt gép számát
- b) a lehetőségeket meghaladó igény esetén elsőbbséget élvez az a tanuló, aki a házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezt követően az alábbi fontossági sorrendet kell érvényesíteni:
 - fejlesztő tevékenység
 - elektronikus levelezés
 - web böngészés
 - multimédia
 - fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele
 - egyéb számítástechnikai tevékenységek