

A HAJNÓCZY JÓZSEF GIMNÁZIUM,
HUMÁN SZAKGIMNÁZIUM
ÉS KOLLÉGIUM

HÁZIRENDJE

Egységes szerkezetben

Tiszaöldvár, 2017. július 3.



Vass Zoltán
Vass Zoltán
intézményvezető

Tartalom

1. Bevezető	3
2. Általános elvárások	3
3. Jogok és köteleességek	3
3.1. A tanulók jogai	3
3.1.1. Alapjogok	3
3.1.2. A tanórán túli foglalkozások igénybe vételével kapcsolatos jogok	4
3.1.3. Tanulmányi előmenetellel kapcsolatos jogok	4
3.1.4. Szociális jogok	4
3.2. A jogok gyakorlása	4
3.3. A tanulók véleménynyilvánításának formái	5
3.4. A tanulók köteleossége	5
3.4.1. Az órai munkát segítő tanulók (szertárfelelős, térképfelelős, rendezvényi felelős, stb.) köteleosségei	5
3.4.2. A menzafelelősök köteleosségei	5
3.4.3. A hetesek köteleosségei	5
4. Az iskolai munkarend	6
4.1. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje	6
4.1.1. Csengetési rend	6
4.1.2. A szünetek rendje	6
4.2. Az órai magatartás szabályozása	6
4.3. Az ellenőrző könyv	7
4.4. Egészségre káros anyagok, veszélyes eszközök behozatalának tilalma	7
4.5. A tanuláshoz nem szükséges eszközök használata	7
4.6. Iskolai öltözék	8
5. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használati rendje	8
6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	8
7. A tanulók tantárgyválasztása	8
8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása	9
8.1. Javítóvizsga	9
8.2. Osztályozó vizsga	9
8.3. Különbözeti vizsga	9
8.4. Pótló vizsga	10
9. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, a késés, mulasztás igazolásának rendje	10
9.1. Késés	10
9.2. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje	10
9.3. A tanulói mulasztások igazolási rendje	10
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
10.1. A jutalmazás elvei	11
10.2. A jutalmazás formái	11
11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	12
11.1. A fegyelmező intézkedés alkalmazásának elvei	12
11.2. A fegyelmező intézkedések formái	12
12. Kártérítési felelősség	13
13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	13
14. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei	13
15. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	14
16. Záró rendelkezések	14
16.1. A Házi rend hatályba lépése, felülvizsgálatának szabályai	14
16.2. A Házi rend nyilvánossága	14
Mellékletek	15

1. Bevezető

A Házi rend közvetíti az intézmény szellemiségéből és hagyományaiból következő értékeket.

A Házi rend kiterjed az iskola alkalmazottaira, tanulóira, szüleikre, illetve törvényes képviselőikre; az iskola épületére, udvarára, az iskola épületének közvetlen környezetére (az iskola épülete és az iskola előtti közút [szervizút] közötti terület), az iskola által szervezett rendezvény területére.

A Házi rend rá vonatkozó előírásait minden érintettnek be kell tartania. Megsértése a tanulók és az alkalmazottak vonatkozásában is felelősségre vonást von maga után.

Készítésében, elfogadásában részt vett a diákönkormányzat, a szülői választmány, az iskola nevelőtestülete és vezetése.

A Házi rend *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló jogszabályok alapján készült.

2. Általános elvárások

Iskolánkban a tanítást, a nevelést tartjuk a legfontosabb feladatunknak. Mindezek eredményes megvalósulásáért együttműködnek az iskola alkalmazottai, a tanulók és a szülők. Minden érintett

- betartja a rá vonatkozó jogszabályokat, a *Szervezeti és működési szabályzat*, valamint a *Házi rend* rá vonatkozó szabályait;
- tiszteletben tartja mások jogait és emberi méltóságát, mások véleményét és véleményalkotáshoz való jogát;
- kötelességének tartja, hogy iskolai és otthoni feladatait a legjobb tudása szerint végzi el;
- óvja és nem károsítja mások és az intézmény tulajdonát;
- betartja a társas életben a kulturált viselkedés szabályait;
- szolidáris és toleráns, elítéli a kulturálatlan viselkedést, a *Házi rendet* sértő magatartást;
- vigyáz maga és társai testi épségére;
- az iskola által szervezett, a *Pedagógiai program* végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken viselkedjék úgy, hogy ne csorbítsa iskolánk hírnevét;
- ápolja iskolánk hagyományait.

3. Jogok és kötelességek

3.1. A tanulók jogai

3.1.1. Alapjogok

Az iskola minden tanulójának általános joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- szervezheti közéletét, részt vehet az iskolai diákönkormányzat munkájában,
- önkéntesen részt vehet hit- és vallásoktatásban, ehhez az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal, a foglalkozáshoz – igény szerint – tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjének figyelembevételével.

3.1.2. A tanórán túli foglalkozások igénybe vételével kapcsolatos jogok

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- tevékenykedhet az iskolai sportszakosztályokban, érdeklődési köreibben (diákkörök), kulturális csoportjaiban;
- az iskolán keresztül részt vehet különböző versenyeken, pályázatokon;
- igényelhet tehetséggondozó foglalkozást, melynek tanár felelősét az igazgató bízta meg;
- igényelhet korrepetálást, szintre hozó foglalkozást, melynek tanár felelősét az igazgató bízta meg;
- igénybe veheti eredményes tanuláshoz, szabadideje hasznos eltöltéséhez, testedzéséhez az iskola helyiségeit, könyvtárát, felszerelési tárgyait, az ezek használatához szükséges tanári felügyeletet.

3.1.3. Tanulmányi előmenetellel kapcsolatos jogok

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról, a kapott érdemjegyeikről folyamatos tájékoztatást kapjon;
- a témazáró dolgozatok pontos időpontjáról és témájáról a megíratás előtt egy héttel tájékoztatást kapjon a szaktanártól;
- egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon;
- az írásbeli munkáját a megíratás után 10 munkanapon belül (nem számít bele a tanár igazolt hiányzása) kijavítva és értékelve megkapja [A tanuló kérheti a határidő után kiadott dolgozat újraíratását. Ebben az esetben ennek az érdemjegye kerül be az osztályozó naplóba.];
- évente 2 alkalommal felmentést kérjen a szóbeli feleltetés vagy a házi feladat ellenőrzése alól, ezt a tanóra elején, a számonkérés bejelentése előtt meg kell tennie.

3.1.4. Szociális jogok

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- igénybe vegyen háromszori étkezést (kollégista, externista) vagy ebédet (helybeli, bejáró);
- a jogszabályban, valamint az iskolaorvossal kötött megállapodásban biztosított egészségügyi szolgáltatásban térítésmentesen részesüljön (egészségügyi, higiéniai szűrővizsgálat, a fizikai állapot mérése, egészségmegőrző tájékoztatás);
- szociális, mentális vagy magánéleti problémájával felkeresse az igazgatóság bármely tagját, az osztályfőnökét vagy szaktanárát.

3.2. A jogok gyakorlása

A tanulói jogok gyakorlásának kezdő időpontja a tanulói jogviszony létrejöttének napja (beíratás, átvétel). A foglalkozások, a menzai, a kollégiumi szolgáltatás, tanári felügyelet igénybevételének joga az első tanév megkezdésétől illeti meg a tanulókat. A tanulói jogok a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig gyakorolhatók.

A tanulók az érdekeik védelmét a diákönkormányzat és a szülői választmány segítségével is gyakorolják.

A diákönkormányzatban annak szervezeti és működési szabályzata szerint lehet a jogokat gyakorolni.

Jogsérelem esetén a tanulóknak joguk van személyesen is fordulni az igazgatóhoz, az igazgatóhelyetteshez, a gazdaságvezetőhöz, az osztályfőnökhöz és a szaktanárokhoz. Ugyanez a jog megilleti egyénileg a szülőket is. Ennek rendjét az érintett személyek határozzák meg.

3.3. A tanulók véleménynyilvánításának formái

A tanulók véleményüket a diákönkormányzat közgyűlésén közvetlenül vagy választott képviselőiken keresztül mondhatják el.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján is közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

3.4. A tanulók kötelessége

- legjobb tudásuk és lehetőségeik szerint teljesíteni tanulmányi kötelezettségeiket;
- részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- magatartásukkal elősegíteni a tanuláshoz szükséges külső feltételek létrejöttét: csend, rend, fegyelem, figyelem;
- bármely okból történő hiányzás esetén pótolni a tananyagot;
- betartani a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályokat, az intézmény helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű és balesetmentes használatára vonatkozó előírásokat;
- pontosan megjelenni a kötelező és a választott foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken;
- óvni az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait és tisztaságát,
- betartani a balesetvédelmi és a tűzrendészeti előírásokat,
- jelentést tenni az igazgatóságon az őket vagy másokat ért iskolai balesetről, balesetveszélyről, bármilyen veszélyeztető körülményről,
- rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbanás vagy azzal való fenyegetés) esetén pontosan betartani az iskola dolgozóinak utasításait, a kiürítési szabályok előírásait.

3.4.1. Az órai munkát segítő tanulók (szertárfelelős, térképfelelős, rendezvényi felelős, stb.) kötelességei

- a megbízásuk időtartamára (lehet egyszeri vagy egész tanévre szóló) segítenek a szaktanár, az osztályfőnök előkészítő munkájában, az eszközök kezelésében,
- munkájukat csak a megbízó pedagógus konkrét utasítása és felügyelete mellett végezhetik,
- nem végezhetnek olyan önálló feladatot, amely balesetveszélyes vagy igényli a pedagógus jelenlétét.

3.4.2. A menzafelelősök kötelességei

- 9 óráig felveszi a gazdasági irodán az osztálya jegyeit és szétosztja a tanulóknak,
- a tanulók hiányzását azzal jelzi, hogy azok jegyét nem veszi fel.

3.4.3. A hetesek kötelességei

- megbízásuk időtartama alatt (egy hét) az osztályonkénti 2 megbízott gondoskodik a tanterem, tornaterem, öltöző rendben hagyásáról, a villany leoltásáról, utolsó óra után a székek felrakásáról;
- jelentik a tanárnak a hiányzókat és azt, ha az osztályteremben bármiféle rendellenességet észleltek (firkálás, rongálás, talált tárgy stb.);
- jelentik az igazgatóságon, ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg.

4. Az iskolai munkarend

4.1. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje

4.1.1. Csengetési rend

1. óra 7,45-8,30
2. óra 8,40-9,25
3. óra 9,35-10,20
4. óra 10,30-11,15
5. óra 11,25-12,10
6. óra 12,15-13,00 illetve 12,35-13,20
7. óra 13,25-14,10
8. óra 14,15-15,00
9. óra 15,05-15,50
10. óra 15,55-16,40

Ebédszünet: A) csoport: 12,10-12,35 B) csoport: 13,00-13,25

Nulladik órát tartani csak rendkívül indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehet.

A kettős órák 90 percben összevonhatók.

Alkalmoszerűen lehet olyan tanítási napot szervezni iskolai szinten, melyen rövidített órákat (legalább 35 perc) és/vagy rövidített szünetet (5 perc) kell tartani.

A tanórán kívüli foglalkozások is alkalmazkodnak a csengetési rendhez.

A tanítás a tantárgyfelosztásra épített óra- és teremrend szerint folyik. Órát elcserélni csak az intézményvezető, illetve helyettesei engedélyével lehet. Alkalmi teremcserében a szaktanárok is megegyezhetnek, amiről a tanári szoba faliújságján tájékoztatják a nevelőtestületet.

A tanulók és tanárok a tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni az iskolában. A késés idejét a becsengetéstől kell számítani.

4.1.2. A szünetek rendje

A szünetek rendjéért az ügyeletes tanárok, a lyukas órák rendjéért pedig azok a tanárok felelősek, akiknek lyukas órájuk van. Tapasztalataikat az ügyeletes tanári füzetbe kötelesek vezetni.

4.2. Az órai magatartás szabályozása

A tanulóknak tanórára, foglalkozásra a szaktanár által meghatározott felszereléseket használható állapotban magával kell hoznia.

Testnevelésórán és sportfoglalkozáson csak a Házirendben előírt tornafelszerelésben – az utcai viselettől eltérő torna- vagy edzőcipő és tornaruha (póló, rövidnadrág vagy melegítő) – lehet részt venni. Hiányzó tornafelszerelés esetén a szaktanár balesetvédelmi és egészségügyi okokból megtilthatja a tanulónak az órai torna és sporttevékenységet. Amennyiben a tornafelszerelés a tanuló önhibájából hiányzik, vagy annak hiányzását hitelt érdemlően nem tudja igazolni, a Házirend 11.2 pontja szerinti fegyelmező intézkedés tehető.

Rendkívüli esetben az óráról, foglalkozásról eltávolítható a tanuló, ha magatartásával súlyosan sérti a többi tanuló tanuláshoz való jogát. Ebben az esetben a szaktanár elkíséri a tanulót az igazgatóságra, majd folytatja az órát. Az ügyet az igazgatóság kivizsgálja. A távolmaradás nem számít igazolatlan órának.

Az órák alatt nem szabad enni. Folyadékot csak zárt palackból szabad fogyasztani.

A keletkezett szemetet az óra végén szeméttartóba kell dobni.

Az utolsó óra végén fel kell tenni a székeket a tanulói asztalokra.

4.3.1. Az ellenőrző könyv

A tanulóknak minden nap hozniuk kell az ellenőrző könyvüket.

A tanév megkezdésekor az osztályfőnök szülői nyilatkozatot kér, hogy a szülő, gondviselő rendelkezik-e e-napló megtekintési info-technikai lehetőséggel, vagy kéri az ellenőrző könyv általi tájékoztatást.

Ellenőrző könyv általi tájékoztatás kérése esetén az eljárásrend a hagyományos: Az érdemjegyeket a tanulóknak a tudomásul vétel napján be kell írniuk. Kiskorú tanulók esetében az érdemjegyek tudomásulvételét havonta, a szöveges bejegyzéseket a szülővel, gondviselővel másnapra alá kell íratni. Ennek meglétét az osztályfőnök folyamatosan ellenőrzi.

Nagykorú tanuló szülőjének, gondviselőjének alá kell írnia azokat a bejegyzéseket, amelyek a tanuló pénztartozásával, illetőleg a tanulmányaik továbbhaladásával kapcsolatosak.

4.3.1. Az e-ellenőrzőkönyv

Az e-ellenőrzőkönyv a NEPTUN-@Napló (2017. szeptember 1-től KRÉTA) elektronikus iskolai osztálynapló Web alapú információs modulja, amely alkalmas az elektronikus naplóban tárolt adatok publikálására, a tanulók és szüleik azonnali, on-line tájékoztatására. Az e-ellenőrzőkönyvbe felhasználónév és jelszó birtokában léphet be.

Használható az e-Napló Pro mobil alkalmazáscsomag, amely natív mobil alkalmazás Android, iOS és Windows 10 platformra.

Az intézmény elektronikus naplójának URL-je: <http://hajnoczy.e-naplo.hu>.

A gondviselői bejelentkezéshez szükséges felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszó pedig a tanuló születési dátuma, ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban. (pl.1999-01-03).

4.4. Egészségre káros anyagok, veszélyes eszközök behozatalának tilalma

Az iskola egész területére, rendezvényeire tilos behozni, valamint árusítani, használni és fogyasztani az egészségre káros élvezeti szereket (dohányáru, drog, alkohol).

Különösen veszélyesnek és tiltottnak számítanak a szűrő- és lőfegyverek, a robbanószerkezetek, a petárdák.

A tanulást zavaró, az életet vagy a testi épséget veszélyeztető eszközöket a tanár a tanulótól a zavar, a veszély elhárítása érdekében elveheti, de azt a szülőjének vissza kell adnia.

4.5. A tanuláshoz nem szükséges eszközök használata

A behozott, az iskola által nem előírt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Mobiltelefont, elektronikai, informatikai eszközt tanórán és foglalkozáson lenémított állapotban kell tartani. A tanórákon és foglalkozásokon az eszközöket csak tanári engedéllyel, a tanórához kapcsolódva lehet használni. Ennek megszegése esetén az eszközt a tanár elveheti, de azt a tanulónak vagy a szülőjének vissza kell adnia. Ismétlődés esetén a tanár a titkárságra adja le az elvett tárgyat, amit a tanuló csak az utolsó órája után kaphat vissza. Az eszközök nem engedélyezett használatáért fegyelmező intézkedésben is lehet részesíteni a tanulót.

A behozott eszközökkel a tanuló semmilyen módon nem korlátozhatja társai tanuláshoz való jogát, nem zavarhatja a tanárok munkáját.

A kerékpárt és a motorkerékpárt az iskola udvarán csak tolni szabad, és azokat az arra kijelölt helyen – lezárt állapotban – kell tartani. Autóval az iskola udvarára nem szabad behajtani, azt csak az iskola előtti parkolóban lehet hagyni.

4.6. Iskolai öltözék

Az iskolai foglalkozásokon és rendezvényeken a tanulók a közízlést és a közszemérmert nem sértő öltözetben jelenjenek meg.

A tanulók iskolai ünnepi öltözéke: sötét alj (szoknya vagy nadrág), fehér felső.

5. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használati rendje

Az iskola tanítási napokon van nyitva a *Szervezeti és működési szabályzat*ban meghatározottak szerint. A hétfői, a napi munkarenden túli és évközi szünetekben történő nyitva tartása külön igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola 7:40-től 12:10-ig zárva van, a tanulók külön engedéllyel léphetnek ki. A belépéshez ellenőrző könyv vagy diákigazolvány vagy személyi igazolvány szükséges, amit a portaszolgálat ellenőrizhet.

A diákönkormányzat, a szülői választmány, a szülői szervezet éves munkaterve szerint az intézményvezetővel egyeztetve használhatja az iskola helyiségeit.

Az iskola helyiségei úgy adhatók bérbe, hogy a bérbeadás nem zavarhatja az iskolai foglalkozások lebonyolítását. A létesítmények használatakor mindenkinek be kell tartania az iskola tűz- és balesetvédelmi előírásait.

Az ebédlőnek, a könyvtárnak, a tornatermeknek, a sportudvarnak, a fizikai, kémiai, biológiai, földrajzi és társadalomtudományi előadó termeknek és szertáraiknak, valamint az informatikai termeknek külön használati rendjük van (mellékletek).

A berendezési tárgyakat és eszközöket mindenki köteles használatra alkalmas állapotában megőrizni.

6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók kisebb közösségeit az osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatosan informálják.

A tanulók szüleit elsősorban az e-ellenőrzőkönyv, ill. az ellenőrző könyv útján, rendkívüli esetben levélben, valamint szülői értekezleteken tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről.

Az éves munkarendet az iskola honlapján tesszük közre. Az aktuális feladatokat, versenyeket, helyettesítéseket a hetirend tartalmazza, amely az első emelet folyosóján található.

A tanári ügyeleti beosztást minden szinten elhelyezzük.

7. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészítési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnökön keresztül az igazgatónak címezve.

Az iskolába tanév közben átvett tanuló ugyanezt a kérését az átvételkor az előbbi módon kéri.

A tanuló minden év június 15-ig kérheti írásban a tantárgy vagy felkészülési szint következő tanévre szóló megváltoztatását. Rendkívüli esetben, így különösen a minimum B2 szintű komplex nyelvvizsga letétele, az érintett tárgyból sikeres előrehozott érettségi

vizsga letétele vagy az érintett tantárgyból országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezés elérése esetén a félév lezárásáig is kérheti a tanuló a változtatást. A kérelem elbírálása az osztályfőnök és a szaktanár véleményének kikérése után az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kiskorú tanuló esetében valamennyi, a tárgyhoz tartozó kérelmet a szülő is aláírja.

8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása

8.1. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A vizsga pontos idejét a munkatervben kell meghatározni.

A javítóvizsgára jelentkezés ideje: az év végi osztályozó értekezlet és a tanévzáró közötti időszak; sikertelen osztályozó vizsga esetén a vizsgát követő 3 nap.

8.2. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól; engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget; ha 250 óránál többet mulasztott, vagy egy tárgy összóraszámának 30%-át vagy szakképző évfolyamon az elméleti órák 20%-át vagy szakmai orientáció/alapozó órák 20%-át mulasztotta, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet; a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. Osztályozó vizsgát kell félévkor tennie annak a tanulónak is, akinek teljesítménye mulasztásai miatt nem volt minősíthető, mulasztásainak mértéke elérte a félévi arányos mértéket (125 mulasztott óra, a félévi összóraszám 20 vagy 30%-a).

Osztályozó vizsgát az igazgató által meghatározott időpontban lehet letenni. Félévkor a félév lezárását megelőző 10 munkanapon belül; év végén a tanév lezárását megelőző 10 munkanapon belül. Előre hozott érettségi vizsga előtt a 12. évfolyam szorgalmi időszaka végéhez számítjuk a 10 munkanapot. A tanév munkatervében rögzíteni kell a vizsgaidőszakok aktuális idejét.

A jelentkezés határideje: a kitűzött első vizsganap előtt 30 munkanappal korábban.

Az osztályozóvizsga követelményeit a helyi tanterv szerint (az adott évfolyamra, az adott osztály számára előírtak szerint) az érintett szaktanár határozza meg figyelembe véve az osztály haladását.

8.3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki másik intézményből érkezik, vagy az intézményen belül osztályt változtat, és az igazgató a nem tanult vagy kisebb óraszámú tanult tantárgyakból előírta a vizsga letételét.

A különbözeti vizsga követelményeit a helyi tanterv szerint az adott évfolyamra, az adott osztályra előírtak határozzák meg.

A tanév során bármikor szervezhető, az átvételt megelőző (más iskolából jelentkező esetén) követő (osztályt váltó) 30 munkanapon belül.

A jelentkezés ideje: az átvételi szándék bejelentésének időpontja.

8.4. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy nem fejezi be.

Pótló vizsga szervezhető a pótlandó vizsga vizsgaidőszakában vagy a következő vizsgaidőszakban.

A jelentkezés ideje: a mulasztás igazolásakor.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezés után írásban tájékoztatni kell.

9. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, a késés, mulasztás igazolásának rendje

9.1. Késés

A késés a becsengetés utáni órára való érkezést jelenti. A késés közlekedési vagy egészségi okkal, iskolai kötelességteljesítéssel igazolható.

A tanuló késését az órát tartó pedagógus a késés időtartamának megjelölésével köteles bejegyezni az elektronikus naplóba. Az osztályfőnök a késéseket a bemutatott igazolások alapján vagy azok hiányában igazoltnak vagy igazolatlanak minősíti.

A késések típusonként (igazolt, igazolatlan) összeadódnak, amennyiben elérik a 45 percet, egy óra hiányzásnak minősülnek.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

9.2. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

A szülő, a nagykorú tanuló előzetes távolmaradási engedélyt írásban kérhet. Az engedély megadásáról 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntéskor figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét, okait.

A tanuló igazoltan van távol

- mindenféle iskola által szervezett vagy engedélyezett tanulmányi és sportverseny, művészeti verseny és bemutató napján;
- megyei szintű verseny napján;
- a nyelvvizsga napján;
- OKTV-verseny iskolai fordulójának napján;
- megyei vagy országos verseny iskolai válogatóján az 5. óra utáni órákról;
- országos versenyre és a nyelvvizsgára való felkészülés esetén összesen 2 tanítási napon;
- megyei és területi döntőre való felkészülésre 1 tanítási napon,
- ha végzős diákként továbbtanulási nyílt napon vesz részt (tanévente max. 2 nap);
- ha iskolai vagy iskolán kívüli tanfolyamon vesz részt, és az vizsgával zárul (pl. gépjárművezetés), a vizsga napján, amennyiben erről igazolást hoz.

9.3. A tanulói mulasztások igazolási rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását szülői, orvosi vagy hatósági igazolással igazolni, melyet az iskolába jövétele napján, de legkésőbb 3 munkanapon belül be kell mutatnia az osztályfőnöknek.

A tanuló előzetes engedéllyel vagy utólagos szülői igazolással egy tanévben legfeljebb 3 napot hiányozhat igazoltan. Egész napnak számít az egy napon hiányzott legalább 3 óra. Ezen túl a szülő igazolhat tanévente 2 alkalommal 1-2 órányi távollétet, azonban ez csak a tanuló első vagy utolsó óráira vonatkozik. Az osztályfőnök csak írásbeli szülői kérelmet, illetve igazolást fogadhat el.

Az időben nem igazolt és az utólagosan szabályosan nem igazolható mulasztások igazolatlan hiányzásnak minősülnek.

A tanuló igazolatlan mulasztása estén az osztályfőnöknek a jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.

Az igazolatlan mulasztás tényét a tanuló magatartási minősítésében érvényesíteni kell.

- Példás magatartása nem lehet annak a tanulónak, akinek egynél több igazolatlan órája van.
- Jó magatartást csak az a tanuló kaphat, akinek legfeljebb 3 igazolatlan órája van.
- 10 igazolatlan óra után csak rossz magatartású lehet a tanuló.

A tanulót igazolatlan mulasztásért fegyelmező intézkedésben kell részesíteni az alábbiak szerint:

- 2 igazolatlan óra után a tanuló osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést,
- a 4. igazolatlan óra után osztályfőnöki megrovást,
- a 10. igazolatlan óra után igazgatói megrovást kap.

10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

10.1. A jutalmazás elvei

Az a tanuló, aki az alábbiak valamelyikével hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola elismerésben részesíti:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan elismerésre méltó tanulmányi eredményt ér el,
- az iskola, az osztály érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon és bemutatókon eredményesen vesz részt.

A kiemelkedően eredményes munkát végző, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a tantestület illetve DÖK javaslata alapján.

10.2. A jutalmazás formái

Dicséret

- Szaktanári dicséret - A szaktanár adja, a félévi vagy egész évi az adott tantárgy területén nyújtott kimagasló teljesítményért/szorgalmáért/lelkiismeretes munkájáért az alábbi záradék mellett: „Kimagasló teljesítményéért tantárgyból szaktanári dicséretet kapott”.
- Osztályfőnöki dicséret – A tanulmányi munka, a közösségformálás területén osztályszinten nyújtott jó teljesítményért, iskolai rendezvényeken való színvonalas szerepléséért, városi, megyei versenyeken nyújtott színvonalas szereplésért.
- Igazgatói dicséret – Az a tanuló kaphatja, aki iskolai szinten is kiemelkedő teljesítményt nyújt, városi szintű rendezvényen színvonalasan szerepel, s megyei, országos, nemzetközi versenyen előkelő helyezést ér el.
- Nevelőtestületi dicséret – Az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dicséretben részesítheti a tanulót kiemelkedő tanulmányi eredményéért, kiváló szorgalmáért. A határozatot az osztályban tanítók közössége az osztályozó konferencián hozza meg az alábbi záradékoknak megfelelően:
 - „Példamutató közösségi munkájáért nevelőtestületi dicséretet kapott.”
 - „Példamutató kötelességteljesítéséért nevelőtestületi dicséretet kapott.”
 - „Hiányzásmentes tanévéért nevelőtestületi dicséretet kapott.”

Az ilyen tanulót az iskola közössége előtt kell megdicsérni.

Könyvjutalom - Adható a tanévzáró ünnepélyen. A jutalmazottakról az osztályfőnök javaslata alapján az osztályban tanítók közössége dönt az osztályozó értekezleten.

A Hajnóczy Kiváló Tanulója cím és emlékérem adható tanévente legfeljebb 3 végzős tanulónak. Az elismerést kifejező emlékérem odaadására az osztályfőnök tesz javaslatot, a döntést a tantestület hozza. Ki kell kérni az adott osztály tanulóinak és a diákönkormányzatnak a véleményét. Átadása a ballagáson történik.

Emlékoklevelet kap az a tanuló, aki középiskolai tanulmányai folyamán (9-12. évfolyam) tanév végén legalább 3 alkalommal kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és elérte a 4,8-es átlagot. Az emlékoklevelet a ballagáson kell odaadni.

Az emlékéremhez és az emlékoklevélhez könyv- vagy más tárgyjutalom kapcsolódik.

Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés adományoz évente 1 tanulónak az iskola egyik volt tanítványa. A kitüntetésre a testnevelő tanárok közössége az osztályfőnökkel egyetértésben tesz javaslatot. A döntést a tantestület hozza a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után. Az elismeréshez a tanuló iskolán kívüli sporteredményeit is figyelembe kell venni. A kitüntetést az alapító adja át (kupa, tárgyjutalom) a tanévzáró ünnepélyen, illetve végzős tanuló kitüntetése esetén a ballagási ünnepélyen.

Csoportos jutalmazási formák

Tanítás nélküli munkanap egy osztályközösség számára, ha teljesíti az alábbi feltételek egyikét

a) *bukásmentes félév* – az osztályban nem bukik senki, a hiányzás nem haladja meg a heti óraszámot.

b) *kevés hiányzás* – ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó, és az egy főre eső hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot.

Mindkét esetben érvényes, hogy az igazolatlan hiányzás ötszörös szorzóval szerepel, illetve a tantestület eltekint egy-egy hosszán beteg (150 óránál több órát hiányzó) tanuló hiányzásának beszámításától.

11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

11.1. A fegyelmező intézkedés alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy
- a házirend előírásait megszegi vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől azonban indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén vele szemben a jogszabályban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható.

Az iskolában alkalmazható fegyelmi intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A kiszabásról az erre jogosult pedagógus, vezető, illetve a tanulót tanítók közössége dönt. Az elmarasztalást írásba kell foglalni, a kiskorú tanuló szülőjével alá kell íratni, és az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzíteni kell.

11.2. A fegyelmező intézkedések formái

Szóbeli formák

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés.

Írásbeli formák

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,

- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi megrovás.

Két szaktanári figyelmeztetés egy osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után, három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki megrovás következik, és így tovább.

Fegyelmi büntetések

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás.

A dohányzás büntetése

Tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanulóval szemben minden esetben fegyelmi intézkedést kell indítani.

12. Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

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

Az ezzel kapcsolatos szabályozás az intézmény *Szervezeti és működési szabályzatában* található.

14. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók számára biztosított szociális ösztöndíjak, illetve szociális támogatások odaítéléséről, az ezekkel kapcsolatos véleményezésről és rangsorok felállításáról – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök és a diákönkormányzat véleményének kikérése után az igazgató dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki a jogszabály meghatározása szerint halmozottan hátrányos helyzetű, illetve hátrányos helyzetű, akinek a szülei vagy egyik szülője tartósan munkanélküli, akit szülője egyedül nevel, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem éri el a mindenkori nyugdíjminimum összegét, aki képességeinek és lehetőségeinek megfelelő tanulmányi eredményt ért el, magatartása példás vagy jó.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás rendjéről, mértékéről évente a nevelőtestület dönt az előbbi elvek alapján, az osztályfőnök véleményének kikérése után.

15. A térítési díj és a vizsgadíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskola a térítési díjat és a vizsgadíjat a hatályos jogszabályok és a fenntartó idevonatkozó rendelete szerint állapítja meg.

Tanulói, nevelői igény esetén – az igazgató engedélyével – szervezhető olyan térítési díjas szolgáltatás, amelynek ingyenességét nem írják elő jogszabályok, és a költségeit a fenntartó sem fedezi (tanfolyam, előkészítő, stb.). A térítési díj mértékének megállapításához ilyen esetben be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői választmány és a diákönkormányzat egyetértését.

Az étkezési és a kollégiumi térítési díjat a tanulók minden hónap 10-éig előre csekken fizetik be. A bemutatott csekk ellenében kapják meg az étkezési kártyákat. A tanuló előre nem várt igazolt hiányzása esetén a bejelentést követő második naptól az étkezési és a kollégiumi díj arányos részét az intézmény visszafizeti, illetőleg a következő havi térítési díját ezzel arányosan csökkenti. Tanulói jogviszony és/vagy kollégiumi tagsági viszony megszűnésekor a befizetett többletösszeget a megszűnést követően egy hónapon belül vissza kell fizetni.

A térítési díj be nem fizetésekor 30 napnyi várakozás után a szülő felszólítást kap, újabb 30 nap elteltével újabb felszólítást. Ha a tanuló nem rendezi tartozását, kizárható az étkezésből.

A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga – beleértve a javító- és pótló vizsgát is –, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga vizsgadíj köteles. Az iskola által megszervezett ilyen vizsgákért mindenkor a kormányhivatal által meghatározott vizsgadíjat kell fizetni. Ezt nem téríti az intézmény vissza akkor sem, ha a vizsgázó nem jelenik meg a vizsgán.

16. Záró rendelkezések

16.1. A Házi rend hatályba lépése, felülvizsgálatának szabályai

A *Házi rendben* nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok az irányadók.

A *Házi rend* felülvizsgálatára javaslatot tehet a tantestület bármely tagja, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a diákközgyűlés.

Az évi rendes diákközgyűlésen meg kell vitatni a *Házi rendben* foglaltak érvényesülését, betarthatóságát, módosításának szükségességét.

A *Házi rend* a diákönkormányzat, a szülői választmány egyetértésével, a tantestület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

16.2. A Házi rend nyilvánossága

A *Házi rend* előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A *Házi rendet* a hatályba lépésekor és a tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, a szülőkkel pedig az első, illetve a soron következő szülői értekezleten, a diákhirdetőn és a könyvtárban ki kell függeszteni, az iskola internetes honlapján meg kell jelentetni.

A *Házi rend* egy példányát a beiratkozáskor és érdemi megváltoztatásakor a tanulóknak, illetve a szülőnek át kell adni.

A tanulók és a szülei aláírásukkal igazolják, hogy a *Házi rend* betartását, betartatását magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A *Házi rendről* minden érintett tájékoztatást kérhet – előre egyeztetett időpontban – az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől.

Mellékletek

1.sz. melléklet

Az ebédlő használati rendje

1. Az ebédlő 12,00 órától 13,30-ig van nyitva.
2. Indokolt esetben, külön igazgatósági engedéllyel lehet korábban ebédelni.
3. Az ebédelés önkiszolgáló rendszerben történik.
4. Az étterem előtti folyosón kettesével sorba kell állni.
5. A leveses tálát és a mosatlant vissza kell vinni a megfelelő helyre. Az asztalt tisztán kell hagyni a következő étkezők számára.
6. Csak az a tanuló kaphat ebédet, aki az étkezési térítési díjat befizette, és leadja az érvényes étkezési igazolványát.
7. Az ebédlőben a tisztasági szabályokat be kell tartani. Rágógumi fogyasztása az ebédlőben szigorúan tilos.

A számítástechnikai termék használati rendje

1. A termekben csak tanári felügyelettel vagy informatikaszakos tanár engedélyével lehet tartózkodni.
2. Tilos a tanórát megzavarni.
3. Ételt és italt nem lehet a termekbe bevinni.
4. A termekbe sáros cipővel tilos bemenni.
5. A termék használata során esetlegesen keletkező szemetet az eltávozás előtt össze kell gyűjteni és ki kell vinni a teremből.
6. Tilos a gépek hardver- és szoftverállományán bármilyen változtatás véghezvitele.
7. A saját könyvtárakban lévőkön kívül semmit sem szabad a gépekről letörölni.
8. Tilos a telepítés.
9. A gépek beállításain nem szabad módosítani (pl. háttér).
10. Tilos az iskola szellemiségével ellentétes és felnőtt tartalmú oldalak böngészése az interneten.
11. Az internet használata során tilos bármiféle jogellenes tevékenységet folytatni.

A földrajz terem (5.sz., Dr. Varga Lajosról elnevezett) használatának rendje

1. A tanulók az órára érkező tanárt a terem előtt sorban állva várják.
2. A terembe csak tanári felügyelettel mehetnek be és tartózkodhatnak ott.
3. Minden tanuló kötelessége a terem berendezésére, tisztaságára ügyelni.
4. A szemléltető eszközöket, technikai berendezéseket csak a tanár felügyelete alatt és utasítására lehet használni.
5. Tilos a szekrényekbe benyúlni, a szabadon lévő szemléltetőeszközökhöz nyúlni.
6. Ha valaki rongálást, rendellenességet észlel, azonnal jelentse a szaktanárnak.
7. A tanulók a teremben a tanév elején meghatározott ülésrendben foglalnak helyet.
8. A tanítás végén a székeket fel kell rakni.
9. A térképfelelősöket a szaktanárok bízzák meg, feladatukat ők határozzák meg, és tevékenységüket ők ellenőrzik.

A biológia terem (6.sz) használatának rendje

1. A tanulók az órára érkező tanárt a terem előtt sorban állva várják.
2. A terembe csak tanári felügyelettel mehetnek be és tartózkodhatnak ott.
3. Minden tanuló kötelessége a terem berendezésére, tisztaságára ügyelni.
4. A szemléltető eszközöket, technikai berendezéseket csak a tanár felügyelete alatt és utasítására lehet használni.
5. Tilos a szekrényekbe benyúlni, a szabadon lévő szemléltetőeszközökhöz nyúlni.
6. Ha valaki rongálást, rendellenességet észlel, azonnal jelentse a szaktanárnak.
7. A tanulók a teremben a tanév elején meghatározott ülésrendben foglalnak helyet.
8. A tanítás végén a székeket fel kell rakni.
9. A szertárfelelősöket a szaktanárok bízzák meg, feladatukat ők határozzák meg, és tevékenységüket ők ellenőrzik.

A fizikai előadóterem (15.sz., Németh Gyuláról elnevezett) használatának rendje

1. A tanulók az ajtó mellett a folyosón sorban állva várják az órára érkező tanárt.
2. Az ülésrend azonos az osztálytermekben szokásossal.
3. A helyére érve mindenki nézzon körül, és ha rongálást, firkálást lát, még az óra megkezdése előtt jelentse.
4. A kikészített eszközökhöz, konnektorokhoz, kapcsolókhoz, vízcsaphoz nyúlani csak a tanár utasítására szabad.
5. Az óra végén a hetes letörli a táblát, rendbe rakja a rajzeszközöket, körülnéz, nem maradt-e valami a padokon, ha a villany ég, leoltja.

A kémia-előadó (3.sz.) használatának rendje

1. A tanulók kötelesek az órára érkező tanárt az ajtó mellett sorban állva várni.
2. A tanulóknak a kémiai előadóba belépni és ott tartózkodni csak tanári felügyelet mellett szabad.
3. A teremben minden tanulónak meghatározott helye van. Helycsere csak tanári engedéllyel lehetséges.
4. A hetesnek kötelessége óra elején jelenteni a hiányzókat, óra végén pedig a táblát letörölni.
5. Tilos a kémia-előadóban élelmiszert fogyasztani.
6. Minden tanulónak kötelessége a kémia-előadó berendezésének és eszközeinek megóvása.
7. A személtető eszközöket, technikai berendezéseket, vegyszereket csak tanári felügyelet mellett lehet használni, és tilos a szekrényekbe nyúlni.
8. Minden tanuló köteles maga után rendet hagyni, utolsó tanítási óra végén a székét az asztalra felrakni. Ennek betartását a hetes felügyeli. A használaton kívüli asztalokra a hetesek rakják fel a székeket. Ezeknek a teendőknél az esetleges elmulasztását az órát tartó tanár kéri számon a heteseken.

A társadalomtudományi előadó (7.sz.) és szertár használatának rendje

1. A társadalomtudományi előadó és szertár rendjéért az ott órát tartó tanárok a felelősök.
2. Az óra kezdetekor, illetve végén ők nyitják és zárják az előadót.
3. A szertárban elhelyezett térképek, eszközök és könyvek szakszerű elhelyezéseért, tárolásáért, állaguk megóvásaért a történelmet tanító szaktanárok a felelősök.
4. A szertárból más termekbe elvitt térképeket és egyéb eszközöket a térképfelelős diákok kötelesek oda visszavinni. A térképfelelőst a szaktanár bízta meg.

A könyvtár használati rendje

1. A könyvtár szolgáltatásait az olvasók a kölcsönzési időben vehetik igénybe, kivéve, ha előre egyeztetett időpontról van szó (igazgatói engedély, szaktanári kérés, a könyvtárossal előre megbeszélve).
2. Az olvasók csak a könyvtáros vagy felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban, és annak tisztaságát kötelesek megővni.
3. A könyvtárban – a könyvek védelme érdekében – étkezni tilos.
4. A helyiségben lévő elektronikus eszközöket csak a könyvtáros vagy az órát tartó nevelő használhatja, kivéve a tanulói számítógépeket.
5. A könyvtárban igazgatói vagy könyvtárosi engedéllyel tartható tanítási óra, az időpontját előre egyeztetni kell.
6. A könyvtár eszközeit, dokumentumait minden olvasó köteles óvni, rongálás esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint a kárt megtéríteni.
7. A könyvtárban tilos hangoskodni, az olvasók viselkedésükkel nem zavarhatják a könyvtárban folyó munkát.
8. A könyvtár helyiségeit (raktár, 10-es terem, Pető-szoba) csak külön engedéllyel lehet használni (könyvtáros, szaktanár). Zárt helyiségek.
9. A könyvtár helyiségeiben tilos a nyílt láng használata és a dohányzás.

A sportudvar használati rendje

1. A sportudvaron dobóeszközökkel (súly, diszkosz, gerely, gránát) csak tanári felügyelettel lehet gyakorolni.
2. A testnevelésórán használatos szereket és eszközöket a szertárból csak az órát és az edzést tartó tanár utasítására lehet kivinni és visszavinni.
3. A kézilabda-kapuk rögzítettségéről, balesetmentes állapotáról az óra és az edzés megkezdése előtt a tanárnak meg kell győződnie.
4. A sportudvaron tanórán és edzésen kívül játszani, edzeni csak testnevelő tanári engedéllyel lehet.

A kistornaterem használati rendje

1. A tornaterembe csak tornacipőben lehet bemenni (testnevelésórák, délutáni sportfoglalkozások, iskolai rendezvények, táncpróbák, külsős sportolók foglalkozásai).
2. A tornaterembe csak a szaktanár által meghatározott tárgyakat, eszközöket szabad bevinni.
3. A tornateremben étkezni és italt fogyasztani tilos.
4. A foglalkozásokon használt felszereléseket (labdák, kapuk, röplabda-háló, tornaszerek stb.) a szertárba kell visszavinni, és az ott kialakított rend szerint elhelyezni. Ez a foglalkozást tartó felelőssége.
5. A kistornateremben lévő kondi-gépek használata testnevelő tanári felügyelettel történhet. A tornateremben más okból ott tartózkodók azokat nem használhatják, ez az adott foglalkozást felügyelő, irányító tanár, osztályfőnök felelőssége.
6. A testnevelésórákon és a sportfoglalkozásokon mindenféle ékszer viselése tilos.
7. A testnevelésóra után a felszereléseket tilos az öltözőben hagyni.
8. A tornatermek elsősorban a testnevelésórák színhelyei.
9. A testnevelésórákon túl elsőbbséget élveznek a intézmény sport és kulturális foglalkozásai, programjai.
10. Rossz idő esetén az iskolai rendezvények is megtarthatók a tornateremben, de akkor is kötelező a tornatermi szabályok betartása (tornacipő használata, étkezési tilalom).
11. A külsős vagy nem kimondottan sportcélú foglalkozások lehetőségeit egyeztetni kell a mindenkori testnevelési munkaközösség vezetőjével.

A nagytornaterem használati rendje

1. A tornaterembe csak tornacipőben lehet bemenni (testnevelésórák, délutáni sportfoglalkozások, iskolai rendezvények, táncpróbák, külsős sportolók foglalkozásai).
2. A tornaterembe csak a szaktanár által meghatározott tárgyakat, eszközöket szabad bevinni.
3. A tornateremben étkezni és italt fogyasztani tilos.
4. A foglalkozásokon használt felszereléseket (labdák, kapuk, röplabda-háló, tornaszerek stb.) a szertárba kell visszavinni, és az ott kialakított rend szerint elhelyezni. Ez a foglalkozást tartó felelőssége.
5. A testnevelésórákon és a sportfoglalkozásokon mindenféle ékszer viselése tilos.
6. A testnevelésóra után a felszereléseket tilos az öltözőben hagyni.
7. A tornatermek elsősorban a testnevelésóra színhelyei.
8. A testnevelésórákon túl elsőbbséget élveznek az intézmény sport és kulturális foglalkozásai, programjai.
9. Rossz idő esetén az iskolai rendezvények is megtarthatók a tornateremben, de akkor is kötelező a tornatermi szabályok betartása (tornacipő használat, étkezési tilalom).
10. A külsős vagy nem kimondottan sportcélú foglalkozások lehetőségeit egyeztetni kell a mindenkori testnevelési munkaközösség vezetőjével.