*1. melléklet*

# Portaszabályzat

* A tanulói portaügyelet 7.30-tól 13.30-ig tart.
* Az ügyeletes rendezett külsővel jelenjen meg, hiszen az iskolába érkező vendég először vele találkozik.
* A portás legyen udvarias, előzékeny és segítőkész vendégeinkkel.
* **A portaügyeletről pontosan kitöltött naplót kell vezetni.**
* **A portanapló tartalmazza:**
* **Az ügyeletes nevét.**
* **A dátumot.**
* **A naplóba kell írni:**
* **Az elkéső tanulók nevét és osztályát.**
* **Az érkező vendég nevét.**
* **Az érkezés időpontját.**
* **Kit keresett a vendég.**
* **Az érkező vendégnek igazolnia kell magát fényképes dokumentummal.**
* **A távozás időpontját.**
* **A portásnapló dokumentumnak minősül. Esetleges lopás esetén át kell adnunk a rendőrségnek, tehát abba belefirkálni, rajzolgatni nem szabad.**
* **Ha vendég érkezik, a portás – miután beírta a naplóba – elkíséri az irodákba, a tanáriba vagy a tanműhelybe.**
* **Idegeneket a tantermekhez, a folyosókra felengedni nem szabad.**
* Ha a vendég valamelyik tanulót keresi, akkor meg kell várnia a tanítási óra végét, a portás ekkor az illető tanulót lehívja a portához.
* Tanítási időben az épületet diákjaink csak igazgatói kilépővel hagyhatják el.
* Plakátok elhelyezéséhez igazgatói – igazgatóhelyettesi engedély szükséges.
* Ügynököket az iskola nem fogad.
* Ha bármilyen rendellenességet tapasztal a portás, akkor azt azonnal jelentse a titkárságon.
* Az ügyelet végén a portás aláírja az ügyeleti naplót.

**Kérjük a fent leírtak betartását, különös tekintettel a kiemelt részekre!**

 Hollenczer Lajos

 igazgató