

HÁZIREND



SVÁBHEGYI
JÓKAI MÓR
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA

BUDAPEST

SVÁBHEGY

2023. január 23-án módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirend

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	i
1 Bevezető rendelkezések	3
1.1 Az intézmény adatai	3
1.2 Az iskola nagyobb tanulóközösségei	3
2 Jogok és kötelességek.....	4
2.1 A tanulók jogai	4
2.2 A tanulói jogok gyakorlása	4
2.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje és formái	5
2.4 Diákkörök létrehozása	5
2.5 A tanulók kötelességei.....	5
3 Az iskola munkarendje.....	7
3.1 Általános működési szabályok	7
3.1.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	8
3.1.2 Az étkezések rendje	8
3.1.3 Egésznapos iskola.....	9
3.1.4 Elektronikus napló, üzenőfüzet, tájékoztató füzet, bizonyítvány.....	9
3.1.5 Egészségvédelem.....	9
3.1.6 Balesetvédelem	9
3.1.7 Vagyonvédelem, kártérítés	10
3.1.8 Öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok	10
3.1.9 A hetesi kötelességek.....	10
3.2 Mulasztások igazolása	10
3.3 Tanulmányi kötelezettségek	11
3.4 A tanuló fegyelmi felelőssége	11
3.4.1 Fegyelmező intézkedések	12
3.4.2 A tanuló anyagi felelőssége	12
3.5 A tanuló munkájának elismerése	12
3.5.1 Tanulmányi teljesítmény értékelése.....	13
3.5.1.1 1. évfolyamon és a 2. évfolyamon félévkor	13
3.5.1.2 2. évfolyam végén és a 3 - 8. évfolyamon.....	13
3.5.2 Jutalmazások.....	14
3.5.2.1 Dicséretetek	14
3.5.2.2 Jutalmak.....	14
3.5.3 Az osztályközösségek jutalmazása	14
4 Tanulók értékelése	15
4.1 A tanulók értékelésének és minősítésének követelményei és formája az alsó tagozaton	15
Magyar nyelv és irodalom	17

Nemzetiségi német nyelv	17
Utasítások megértése és követése (kiváló, jó, megfelelő stb.)	17
Megtanult ismeretek felidézése (kiváló, jó, megfelelő stb.)	17
Matematika	17
Magyar nyelv és irodalom	18
Nemzetiségi német nyelv	18
Matematika	18
5 Tankönyvellátás helyi rendje.....	20
5.1 A tankönyvfelelős megbízása	20
5.2 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai	20
5.3 A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása	21
6 Térítési díjak	23
6.1 Ingyenes oktatás	23
6.2 Étkezési díj	23
6.3 Diákigazolvány.....	23
7 Szociális támogatások.....	24
7.1 Étkezési hozzájárulás.....	24
7.2 Segélyek	24
7.3 Alapítványi támogatás	24
8 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
8.1 Megelőzés.....	25
8.2 Testnevelés	25
8.2.1 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	26
8.2.2 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	26
8.2.3 Védőnői ellátás	26
9 Legitimációs záradék.....	28
10 Mellékletek	29
10.1 1. számú melléklet	29
10.2 2. számú melléklet	30

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Személyi hatálya a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira és a szülőkre terjed ki, valamint az iskola épületét és eszközeit bármilyen formában igénybe vevő személyekre.

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. Ezzel egyidőben hatályát veszti a korábbi Házirend.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek ismertetni tanítványaikkal a Házirend tartalmát, és segítséget nyújtani annak értelmezéséhez.

A Házirend megtalálható iskolánk honlapján (www.jokaiiskola.hu), illetve nyomtatott formában az iskola könyvtárában.

1.1 Az intézmény adatai

neve: Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola

Schwabenberger Jókai Mór Grundschule und Deutsche Nationalitätenschule

székhelye: 1125 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Diana út. 4.

alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054. Budapest, Akadémia u. 3.

fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

1027. Budapest, Fő u. 80.

1.2 Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 50 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

2 JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

2.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye - a szabályok betartásával - az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi, szabadidős és egyéb lehetőségeket, (korrepetálás, szakkör, tanfolyam, sportkör, táborok, könyvtár, étkezés),
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletet kapjon,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, iskolapszichológus és az iskolavezetés segítségét,
- vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon,
- legfeljebb napi két témazáró dolgozatot írjon, melyet a tanár előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- tanulmányi előmeneteléről, iskolai viselkedéséről szülője tájékoztatást kapjon (Kréta napló, fogadóóra, szülői értekezlet),
- választó, illetve választható legyen a felső tagozaton a diákönkormányzati tisztségekre,
- javaslatot tegyen, kezdeményezzen az iskolai közösséget érintő kérdésekben, programokban, és ezen munkálatokban részt vegyen,
- a jogszabályokban meghatározott módon részesüljön a szociális és társadalmi kedvezményekben.

2.2 A tanulói jogok gyakorlása

Az iskolába beiratkozott tanulók a meghatározott jogaikat az iskolai tanév megkezdésétől itteni tanulmányaik befejezéséig gyakorolhatják.

2.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulók, és szüleik tájékoztatására a tanév elejétől iskolánk honlapján olvasható az éves eseménynaptár, valamint havonta az aktuális havi program.

A tanév folyamán többször megjelenő intézményvezetői hírlevélbe minden fontos aktuális információ bekerül.

Alsó tagozaton az osztálytanító tájékoztatja a tanulókat az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A felsős tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának fórumai az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzati megbeszélések, és az iskolagyűlések. Ezen alkalmakkor a tanulók feltehetik kérdéseiket, melyekre választ kapnak, valamint javaslatokat tehetnek az iskolai élettel kapcsolatban, melyet a tantestület figyelembe vesz, mérlegel.

2.4 Diákkörök létrehozása

Diákkörök létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja működésének feltételét.

2.5 A tanulók kötelességei

A tanulói jogviszony létrejöttével (beiratkozás) az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- az általánosan elfogadott erkölcsi normáknak megfelelően viselkedjen az iskolán belül és kívül,
- ismerje és betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény valamennyi dolgozóját és tanuló társait; emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- pontosan érkezzon az iskolába, és aktívan vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ne gátolja a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges taneszközöket, felszereléseket hozza magával,

- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában életkorának megfelelő, szélsőségektől mentes, tiszta, ápolt, kulturált és szolid külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolán kívüli rendezvényeken is méltóképpen képviselje az intézményt.

- *Iskolánkban tilos* az arc-, haj- és körömfestés, valamint a testékszer viselése.

- Az *iskolai ünnepélyeken* ünneplő ruhában, cipőben (fehér ing vagy blúz, sötét szoknya vagy nadrág) jelenjen meg.

- A *testnevelés órák felszerelése*: fehér vagy Jókais póló, tornanadrág, fehér talpú tornacipő. Utcai cipővel a tornaterembe csak engedéllyel lehet bemenni.

- *Iskolai foglalkozásokon* - mind az iskolában, mind az iskolán kívül - tilos a rágógumizás, tilos a dohányzás, az alkohol- és kábítószer-fogyasztás.

- *Tanításhoz nem tartozó felszerelést* nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamilyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

- *Iskolánkban nem engedjük a mobil telefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz* tanórai és egyéb foglalkozásokon való *használatát a tanulóknak*. Elfogadjuk, ha táskájukban kikapcsolt állapotban van. Ettől, esetleges közös használatkor, kizárólag a pedagógus előre jelzése alapján térünk el. Ha az előírt szabályokat a tanulók megszegik, figyelmeztetést kapnak. A mobiltelefonokban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

3 AZ ISKOLA MUNKARENDJE

3.1 Általános működési szabályok

Az intézmény nyitva tartása: 7⁰⁰ - 18⁰⁰

Ettől eltérő rendszeres vagy eseti programokat az iskolavezetéssel kell engedélyeztetni. Hétfévén és tanítási szünetekben az iskola zárva van, kivéve a nyári ügyeleti napokat.

A tanítás 1-3. évfolyamon 7⁵⁵-kor kezdődik. A gyerekek 7³⁰-tól érkeznek az iskolába, és foglalják el tantermeiket.

A tanítás 4-8. évfolyamon 7⁴⁵-kor kezdődik. Gyülekezés az agorán, zord időjárás esetén a földszinten 7³⁰-ig. A diákok 7⁴⁰-ig érkezzenek meg az iskolába, foglalják el helyüket a tanteremben, és készüljenek elő a tanítási órára. A 7⁴⁰ után iskolába érkező vagy a becsöngetésig helyét el nem foglaló diák későnek minősül. Öt késés magatartási fokozatot von maga után, valamint az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke pontos megérkezéséről az iskolába, ill. a tanórákra.

A 7⁴⁵ után érkező tanuló késését a pedagógus az e-naplóban rögzíti.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

Az órarend az e-naplóban, a csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a rajz-, technika-, informatika és tornaterem), jó idő esetén (alsó tagozatosok: 2. szünet, felső tagozatosok: 3. szünet) az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A tornateremben és a többi fent felsorolt kivételnél, valamint a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. Itt reggeliznek (1. és 2. szünet) és ebédelnek tanulóink 11³⁰ és 14²⁰ között külön beosztás szerint.

A napközis foglalkozások a tanítás végétől 16⁰⁰-ig tartanak. 17⁰⁰ óráig ügyeletet biztosítunk. A délutáni tanulási időt 14⁴⁵-15⁴⁵ óra között tartjuk, ekkor távozásukkal nem zavarhatják a felkészülést a diákok.

Tanítási és napközis idő alatt a diákok az iskola épületét csak intézményvezetői, ill. osztályfőnöki engedéllyel vagy az iskola által jóváhagyott szülői kikérővel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából ez alatt az idő alatt kilépni tilos.

A szabadidő hasznos eltöltését, a képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, melyekre minél több érdeklődőt várunk. Az év elején elfogadott jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása egész évben kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik (diákigazolvány, menzakartya, stb.).

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető vagy helyettesei döntenek, meghallgatva az osztályfőnök véleményét is.

Tűzriadó és egyéb veszélyhelyzet esetén, a folyosókon kifüggesztett rend szerint a pedagógus vezetésével kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. A tanév elején próbariadót tartunk.

3.1.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár nyitvatartási időben minden tanulónak rendelkezésére áll, a kölcsönzési feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.

3.1.2 Az étkezések rendje

A reggelit az 1., illetve a 2. szünetben fogyasztják el a tanulók az iskola ebédlőjében, illetve az osztálytermekben.

Az ebédelés az alsó tagozatosoknak 11³⁰ órától a tanulócsoportok órarendjéhez igazított beosztás szerint az ebédlőben történik. 5. órában az 1-2. évfolyam, 6. órában a 3-4. évfolyam ebédel.

A felső tagozatosok 12³⁰ órától ebédelhetnek órarendjük szerint a tanítás befejezése után.

Az ebédlőbe saját, otthonról hozott főtt ételt tilos behozni.

Az uzsonnát a napközi (tanulószoza) időbeosztása szerint a tantermekben kapják a gyerekek.

Az ebédlőben étkezni csak kultúráltan és pedagógus jelenlétében lehet. Ügyelni kell a helyiség rendjére és tisztaságára.

3.1.3 Egésznapos iskola

Iskolánk feladata, hogy 7⁴⁵-16⁰⁰ között tanítási órák, szabadidős tevékenység, tanórákra felkészülés, szakkörök, illetve tanfolyamok szervezésével biztosítsa a tanulók oktatását, nevelését.

A szülő kérelemmel fordulhat az iskola intézményvezetőjéhez, melyben a délutáni foglalkozások alól kérheti gyermeke felmentését. A felmentési kérelmet írásban szeptember közepéig nyújthatja be. A kérelemről az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető határozatban dönt.

3.1.4 Elektronikus napló, üzenőfüzet, tájékoztató füzet, bizonyítvány

Iskolánkban elektronikus naplót használunk. A tanulók haladását, eredményeit ebben követhetik a szülők.

A Kréta e – naplóhoz tartozó elektronikus ellenőrzőhöz a 2017-18-as tanévtől biztosítunk hozzáférést a szülőknek és a diákoknak. Az iskolai e-napló elérhető az alábbi hivatkozáson:

<https://klik034999001.e-kreta.hu/>

Asztali számítógépen, laptopon, tableten, egyéb (korszerű böngészőt futtatni képes) okos eszközön az intézményhez tartozó felületre a diákok egyedi felhasználó nevükkel és jelszavukkal tudnak belépni. Ezek alapesetben a diák oktatási azonosítójából és alapesetben jelszóként a születési dátumából állnak (pl.: belépési név: 72111222333, jelszó: 2010-10-10). A szülők ezen felül saját egyedi gondviselői név és jelszó párost is kapnak az intézménybe történő beiratkozás után.

A belépés után a szülő/diák megtekintheti az ellenőrző bejegyzéseit. (órarend, házi feladat, tanórák anyaga, érdemjegyek, mulasztások, szaktanári/osztályfőnöki/iskolai üzenetek), valamint folyamatosan követheti a tanuló iskolai előmenetelét. A szülők mindezek mellett igazolásokat és kérelmeket is el tudnak juttatni az iskolának ezen a felületen keresztül.

Alsó tagozaton üzenőfüzetben, felső tagozaton tájékoztató füzetben értesíti az iskola a szülőt a tanuló félévi eredményeiről. Év végén bizonyítványt kap a gyermek a teljesített évfolyamról.

3.1.5 Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára, védőoltások beadására - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői ellátás működik.

3.1.6 Balesetvédelem

A tanév megkezdésekor minden tanulónk baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, melyet aláírásával igazol.

Az informatika, könyvtári és technikafoglalkozások, valamint a fizika-, kémia- és a testnevelés-órák megkezdése előtt évente egy alkalommal munka-, illetve balesetvédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

3.1.7 Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszaki cikkeknek az állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló, ill. szülője köteles az okozott kárt megtéríteni.

3.1.8 Öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok

- Azon osztályok, akik öltözőszekrényeket használnak, osztályfőnöki beosztás szerint vehetik igénybe a ruhatári szekrényeket.
- Egy szekrény két gyermek ruházatának, tornaszákjának és váltócipőjének tárolására szolgál.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- Azok a tanulók, akik öltözőszekrényüket nem rendeltetésszerűen használják, a tanév hátralévő idejére a használati jogot elveszítik.
- Mindenki csak a számára kijelölt szekrényeket használhatja.

3.1.9 A hetesi kötelességek

- A táblát letörli, gondoskodik krétáról.
- Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig, ellenőrzi a létszámot.
- Jelenti a hiányzókat nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor ezt becsengetés után öt perccel jelenti az intézményvezetőhelyettesnek.
- Az óra végén a táblát letörli, ellenőrzi a terem rendjét, tisztaságát.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

3.2 Mulasztások igazolása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A tanuló hiányzását a szülőnek haladéktalanul jelezni kell az osztályfőnöknek.

Betegség esetén a hiányzás első napján, és ekkor orvosi igazolás szükséges.

Betegség gyanú esetén, ha egészséges a gyermek, 1 napot igazolhat a szülő.

Egyéb hiányzás esetén, a hiányzás előtt 1 héttel kérheti el a szülő a gyermekét

1-2 napra az osztályfőnöktől (családi ok).

Két napot meghaladó távollét esetén az intézményvezetőtől kell engedélyt kérni, aki az osztályfőnök véleményét kikérve dönt.

Mindkét esetben csak pozitív válasz esetén tudjuk a hiányzást igazolni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

3.3 Tanulmányi kötelezettségek

A tanulók a szorgalmi időben minden egyes tantárgyból folyamatos értékelést kapnak a Pedagógiai Programban és a tantárgyi tantervekben foglaltak szerint. A törvénynek és helyi a dokumentumainknak megfelelően félévkor és tanév végén szöveges értékelést vagy osztályzatot kapnak diákjaink. Amennyiben nem a „nem felelt meg” vagy „elégtelen” minősítést kapta a gyermek, úgy az adott időszakban teljesítette tanulmányi kötelezettségét.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt – és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető -, nem osztályozható a tanév végén. A nevelőtestület - az összes körülményt mérlegelve - dönthet az osztályozóvizsga letétele mellett.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel vagy folyamatos értékelés alól,
- hiányzásának mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a diák osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, vagy három tantárgyból sikertelenül zárta az évet, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

3.4 A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

3.4.1 Fegyelmező intézkedések

Tantárgyi, szaktanári:

- figyelmeztető
- intő
- rovó

Osztályfőnöki:

- figyelmeztető (szóbeli, írásbeli)
- intő
- rovó

Intézményvezetői:

- figyelmeztető
- intő
- rovó

Nevelőtestületi

- szigorú megrovás
- fegyelmi eljárás indítása
 - ◆ Esetenként felső tagozaton magatartásfüzetet is használunk. Öt magatartásfüzeti bejegyzés, öt késés külön-külön magatartási fokozatot eredményez.

3.4.2 A tanuló anyagi felelőssége

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az iskolavezetés dönt vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell őket szólítani a kár megtérítésére.

3.5 A tanuló munkájának elismerése

A tanulók tudásszintjének ellenőrzésére a következő formákat használjuk:

- szóbeli felelet,
- írásbeli felelet,
- témazáró dolgozat,
- felmérés:
 - ◆ év eleji,
 - ◆ félévi,

- ◆ év végi;
- formája lehet:
 - ◆ diagnosztikus (helyzetfeltáró),
 - ◆ szummatív (lezáró, minősítő);
- órai munka,
- gyűjtőmunka.

A félévi osztályzat az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatot a szaktanár határozza meg, aki azonos szaktárgyat tanító kollégáival egyetértésben az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi követelményeket, az ellenőrzés és számonkérés formáit.

3.5.1 Tanulmányi teljesítmény értékelése

Iskolánkban az értékelés a folyamatos munkára és a számonkérésre épül.

3.5.1.1 1. évfolyamon és a 2. évfolyamon félévkor

A tanulók teljesítményének értékelésénél tantárgyanként meghatároztuk a részterületeket. Ezek az adott tantárgyak tantervének jelennek meg.

Az értékelési területeknél a következő kategóriákat használjuk: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, gyengén felelt meg, nem felelt meg.

3.5.1.2 2. évfolyam végén és a 3 - 8. évfolyamon

A hagyományos osztályzatokat adjuk (1-5), ezekhez kapcsolódhat

- félévkor: tantárgyi dicséret, vagy figyelmeztetés
- év végén: egész éves kiemelkedő teljesítményért tantárgyi dicséret, illetve általános nevelőtestületi dicséret.

Az év végi osztályzat nem a jegyek egész éves átlaga. Kialakításához figyelembe vesszük:

- az egész éves munkát,
- súlyozottan a témazáró dolgozatok eredményét,
- az aktivitást (tanórai munka, gyűjtőmunka, versenyek),
- a tantárgyhoz való viszonyulást,
- a fejlődési tendenciát.

Az érdemjegyek száma kis óraszámú tantárgy esetén félévente legalább három, magasabb óraszámú tantárgy esetén pedig minimum havi egy osztályzat. Az írásbeli értékelés és az érdemjegyek feltételrendszerét a tantárgyak helyi tanterve határozza meg.

3.5.2 Jutalmazások

3.5.2.1 Dicséretetek

- Osztályfőnöki, szaktanári:
 - ◆ példás magatartásért, szorgalomért,
 - ◆ közösségi munkáért,
 - ◆ kiemelkedő tantárgyi teljesítményért.
- Intézményvezetői:
 - ◆ eredményes versenyszereplésért,
 - ◆ kimagasló teljesítményért,
 - ◆ iskolai szintű szereplésért.
- Nevelőtestületi:
 - ◆ példamutató magatartásért, szorgalomért,
 - ◆ közösségi munkáért,
 - ◆ kimagasló teljesítményért.

3.5.2.2 Jutalmak

- könyv, oklevél, emblémás iskolai póló,
- egyéb,
- cím adományozása:
 - ◆ Arany Napóra Díj a 4. osztályosok (osztálylétszám alapján 2-3-fő) részére,
 - ◆ Jókai-díj, Jókai-oklevél a 8. osztályosok részére (feltételeit a Jókai-díj alapító okirata rögzíti),
 - ◆ az iskolai könyvtár rendszeres és intenzív használatáért.

3.5.3 Az osztályközösségek jutalmazása

Az egész tanévre kiterjedő pontverseny összesített végeredményében győztes felsős osztály tanítás nélküli napot kap. Ennek időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik. A programot az osztályfőnök a tanulókkal egyetértésben állítja össze.

4 TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

4.1 A tanulók értékelésének és minősítésének követelményei és formája az alsó tagozaton

		Havonta	Negyedév	Félév	Három-negyedév	Év vége
1. osztály	Magatartás, szorgalom	Egyéni szokás szerint	Szöveges ért. <i>1.sz melléklet szerint</i>	Szöveges ért. <i>1.sz melléklet szerint</i>	A félévi értékeléshez képest a változások írásos jelzése.	Szöveges ért.
	Tantárgyak	Folyamatos visszajelzés, tájékoztatás (nem jeggyel)		Szöveges értékelés <i>2.sz. melléklet</i>		A tantervi követelményeknek <ul style="list-style-type: none"> • Kiválóan megfelelt • Jól megfelelt • Megfelelt • Gyengén felelt meg • Nem felelt meg
2-4. osztály	Magatartás szorgalom	Jeggyel	Kifejezéssel, egyeztetve a betanítókkal (példás, jó, változó, rossz ill. hanyag)	2. osztály: Szöveges ért. <i>1.sz. melléklet</i> alapján 4. osztály Kifejezéssel, egyeztetve a betanítókkal. (példás, jó, változó, rossz ill. hanyag)	Kifejezéssel, egyeztetve a betanítókkal. (példás, jó, változó, rossz ill. hanyag)	Kifejezéssel, egyeztetve a betanítókkal. (példás, jó, változó, rossz ill. hanyag)
	Tantárgyak	Jegyekkel		2. osztály: Területenként 5 fokozattal: <ul style="list-style-type: none"> • Kiválóan megfelelt • Jól megfelelt • Megfelelt • Gyengén felelt meg • Nem felelt meg <i>3. sz. melléklet</i>	A félévi értékeléshez képest a tanulmányi eredmények romlásának írásos jelzése.	Jegyekkel

				4. osztály: jegyekkel		
--	--	--	--	--------------------------	--	--

1. számú melléklet
Magatartás, szorgalom értékelése
(1. évf. negyedévében és 1 - 2. évf. félévében)

MAGATARTÁS

Fegyelem tanítási időben: (pl.: fegyelmezett, időnként fegyelmezetlen, gyakran fegyelmezetlen stb.)
Fegyelem napköziben: (pl.: fegyelmezett, időnként fegyelmezetlen, gyakran fegyelmezetlen stb.)
Az iskolai élet (Házirend) szabályait (pl.: betartja, időnként megszegi, gyakran megszegi)
Társas kapcsolatai
Viszonya a felnőttekhez (pl.: tisztelettudó, szófogadó, néha/gyakran engedetlen, tiszteletlen)
Viszonya a társaihoz (pl.: barátságos, segítőkész, néha/gyakran kerül konfliktusba, néha/gyakran okoz konfliktust stb)
Viszonya a környezethez (pl.: rendben tartja, időnként/gyakran rendetlen)

SZORGALOM

Tanórai munka
Önállóság (pl.: önálló, kis segítségre szorul, segítségre szorul)
Figyelem (pl.: mindig figyel, néha / gyakran nem figyel)
Aktivitás (pl.: aktív, általában aktív, biztatni kell, közömbös)
Tanórán kívüli munka (pl.: gyakran/ ritkán végez stb.)
Kötelességtudat: (pl.: magas szintű, életkorának megfelelő, ösztönözni kell)
Felkészülés (pl.: gondos, általában megfelelő, gyakran hiányos, felületes stb.)

2. számú melléklet
Tantárgyak értékelése (1. évf. félévben)

Magyar nyelv és irodalom

Beszéd , kommunikáció (pl.: érthető, összefüggő, nem tiszta, csapongó, stb.)
Szókincs (pl.: gazdag, életkorának megfelelő, szegényes, stb.)
Vers- és prózamondás (pl.: könnyen/ nehezen tanul, hibátlanul, kevés/sok hibával mondja stb.)
Olvasás
Betűismeret (hibátlan, ritkán/gyakran téveszt)
Összeolvasás (hibátlan, kevés/sok hibával, még nem tud összeolvasni)
Szövegértés (biztos, bizonytalan, sok a hiba, nem érti)
Írás:
Betűismeret (biztos, téveszt, nem ismeri fel)
Betűalakítás, kapcsolás (szabályos, változó, szabálytalan)
Másolás (hibátlan, kevés/sok hibával)
Külsőalak (igényes, szép, megfelelő, még megfelelő, igénytelen stb.)

Nemzetiségi német nyelv

Utasítások megértése és követése (kiváló, jó, megfelelő stb.)
Megtanult ismeretek felidézése (kiváló, jó, megfelelő stb.)

Matematika

Számfogalom (biztos, bizonytalan, kialakulatlan)
Műveletvégzés (hibátlan, kevés / sok hiba)

Népismeret: ld.: adható fokozatok

Ének-zene: ld.: adható fokozatok

Vizuális kultúra: ld.: adható fokozatok

Technika, életvitel: ld.: adható fokozatok

Testnevelés: ld.: adható fokozatok

Hit és erkölcstan:
20/2012 EMMI rendelet 182/B § (10) a hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az Nkt. 54. § (2)-(3) vagy (4) bekezdésének megfelelően a többi tantárgyhoz hasonlóan az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik.

Adható fokozatok:

Kiválóan megfelelt
Jól megfelelt
Megfelelt
Gyengén felelt meg
Nem felelt meg

3. számú melléklet
Tantárgyak értékelése 2. évfolyam félévben

Magyar nyelv és irodalom

Szókincs, beszéd, kommunikáció:
Vers- és prózamondás:
Hangos olvasás:
Értő olvasás:
Nyelvtani ismeretek:
Helyesírás:
Írásbeli munkák külalakja, fűzetvezetés:

Nemzetiségi német nyelv

Beszédértés, beszédképesség, szókincs:
Olvasás és szövegértés:
Nyelvhelyesség:

Angol nyelv

Beszédképesség:
Szókincs:
Szövegértés:

Matematika

Számfogalom:
Műveletvégzés:
Gondolkodási módszerek:

Ének

Éneklése, dallamtudása:
Ritmusképessége:

Rajz

Ábrázolás, kreativitás:
Munkavégzés, eszközhasználat:

Technika

Eszközhasználat:
Kivitelezés (pontosság, igényesség):

Testnevelés

Mozgás, koordináció:
Állóképesség, kitartás:
Sportszerűség:

Népismeret: ld.: adható fokozatok

Hit és erkölcstan:

20/2012 EMMI rendelet 182/B § (10) a hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az Nkt. 54. § (2)-(3) vagy (4) bekezdésének megfelelően a többi tantárgyhoz hasonlóan az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik.

Adható fokozatok:

Kiválóan megfelelt
Jól megfelelt
Megfelelt
Gyengén felelt meg
Nem felelt meg

5 TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

5.1 A tankönyvfelelős megbízása

Minden tanévben az intézmény tankönyvfelelősét az intézményvezető kéri fel. A feladatellátásban való közreműködés a kijelölt tankönyvfelelősnek külön szerződésben meghatározott feladata.

5.2 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtárostanárral feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

5.3 A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő április 20 és április 24 között a szuloi-felulet.kello.hu oldalon nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.

A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további

tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.

6 TÉRÍTÉSI DÍJAK

6.1 Ingyenes oktatás

A magyar közoktatásban a pedagógiai szolgáltatások többsége ingyenes. A tv. 114-117. §-a szabályozza az alapoktatás ingyen igénybe vehető szolgáltatásait.

Térítési díjat kell fizetni azon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb szolgáltatás után, melynek finanszírozása nincs a fenntartó által biztosítva.

6.2 Étkezési díj

Az étkezési térítési díjakat a honlapon keresztül is elérhető online felületen lehet megrendelni és befizetni, legkésőbb 1 munkanappal korábban, mint az aktuális étkezési nap.

6.3 Diákigazolvány

A diákigazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványokat a törvényben megadott határidőn belül az iskola rendeli meg. A megrendelés teljesítéséről visszaigazolást küld.

Az állandó, illetve ideiglenesen kiadott diákigazolványok kiállítását, valamint visszavonását külön nyilvántartásban kezeljük.

Rongált vagy elvesztett igazolvány pótlását a szülő kezdeményezi. Az erre a célra az iskolától átvett nyomtatványt kitöltve és aláírva, a nyomtatványhoz tartozó csekk befizetését igazolva adja le az iskolának, mely a pótlást postai úton rendeli meg.

7 SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

A intézmény részére a fenntartó biztosítja a szociális támogatás pénzeszközeit. Az elosztás elveinél elsődleges a rászorultság mértékének figyelembe vétele (az egy főre jutó jövedelem, a családtagok száma, a család egészségi állapota, munkaviszony).

7.1 Étkezési hozzájárulás

A támogatást mindenkor a Budapest Hegyvidék XII. Kerületi Önkormányzat szociális ellátásokról szóló rendelete határozza meg. Jelenleg érvényes a 22/1993 (XI.23.) módosítva a 7/1997 (II.26.) rendelettel.

Szociális étkezési kedvezményt igényelhet az a tanuló, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori összegének másfélszeresét. A kedvezmények igénylését minden év szeptember 1-je és 20-a között kell benyújtani.

7.2 Segélyek

Az Önkormányzat Népjóléti Iroda Gyámügyi Csoportja intézi az igényléseket. A kérvényt vagy az iskolában, vagy az irodában kell beadni, de az iroda minden esetben kikéri az intézmény véleményét. Alanyi jogon járó többgyerekes kedvezményre akkor jogosult a gyerek, ha a családban legalább három 14 év alatti, illetve 14 és 25 év közötti, de nappali rendszerű oktatásban részesülő eltartott van.

7.3 Alapítványi támogatás

A Jókai Iskola HON Alapítvány a szülők közvetlen kérése alapján vagy pályázati kiírás keretei között segíti a nehezebb szociális körülmények között élő családok gyermekeit az erdei iskolák és a nyári táborok részvételében.

A támogatások, illetve segélyek odaítélésénél a kuratórium döntése során figyelembe veszi a gyermekvédelmi felelős javaslatát, valamint az egy főre jutó jövedelem nagyságát.

8 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS EL- LÁTÁS RENDJE

A helyi önkormányzat által biztosított intézményünkben a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása ingyen igénybe vehető szolgáltatás.

A 6-14 éves korosztály ellátását az iskola vezetőjével egyeztetett terv alapján gyermekorvos látja el. A rendelés az iskolai orvosi rendelőben, illetve az önkormányzati rendelőben folyik.

8.1 Megelőzés

Az ellátandó feladatokat a 26/1997. IX. 3. MN rendelet szabályozza.

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el. Az iskolaorvosi ellátás jogszabályban meghatározott megelőző óvó és védő intézkedéseket, valamint szűrővizsgálatokat tartalmaz. Ennek területei: a tanulók törzslapozó vizsgálata évente, a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, látásvizsgálat, pályaalkalmassági vizsgálat, fogászati vizsgálat, tüdőszűrés megszervezése és a munkavédelmi bejárás.

A vizsgálatok megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a legkisebb mértékben zavarják a tanítást.

A vizsgálatok időpontjáról a védőnő tájékoztatja az intézményvezetőhelyettest. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár gondoskodik arról, hogy tanulói a vizsgálaton részt vegyenek.

8.2 Testnevelés

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő fiatalok nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A testi nevelés formái: testnevelés óra, német nemzetiségi néptánc óra, tömegsport és sportfoglalkozások.

A tanulók hetente öt testnevelés órán vesznek részt.

A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az 1–4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban. Az egészségfejlesztő testmozgást a testnevelés óra és a napközis foglalkozás részeként, naponta 40 perces foglalkozás keretében tartják a testnevelők és a napközi vezetők.

8.2.1 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végezhet. A testnevelő differenciált foglalkozással biztosítja a megfelelő gyakorlatokat.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja. A gyógytestnevelés órákat a kerület egyik iskolájában tartja összevonva a gyógytestnevelő. A gyógytestnevelési ellátás gyógyúszással egészül ki. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás.

8.2.2 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

8.2.3 Védőnői ellátás

Figyelemmel kísérik az oktatási intézmény környezet-egészségügyi helyzetét, vizsgálva a tantermek, tornatermek, egyéb kiszolgáló helyiségek állapotát.

A védőnő feladata:

- az alapszűrés: testi fejlődés (súly-, hossz mérés),
- az érzékszervek működésének megfigyelése,
- a mozgásszervek szűrése (gerinc, lúdtalp),

- a személyes higiénia ellenőrzése,
- a szellemi fejlődés regisztrálása,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- kapcsolattartás a szülői házzal,
- a dokumentáció vezetése.

9 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Házirendjének módosítását 2023. január 23-án megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

10 MELLÉKLETEK

10.1 1. számú melléklet

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	7.45	8.30
2.	8.45	9.30
3.	9.45	10.30
4.	10.45	11.30
5.	11.40	12.25
6.	12.35	13.20
7.	13.25	14.05

10.2 2. számú melléklet

Gépterem rend

1. A számítógépteremben és az adminisztrációt ellátó helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda, a gazdasági vezető vagy intézményvezető engedélyezheti.
2. A számítógépterem üzemidején kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát a gazdasági vezetőtől vagy az intézményvezetőtől külön kérésre kaphatják meg a szaktanárok, illetve más személyek. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépteremi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős. A teljes áramtalanításra csak az előre kijelölt időszakokban kerül sor. Az áramtalanítás a szerverekre nem vonatkozik.
3. A gépteremben esztétikus, higiénikus körülményeket, a folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A hálózati aljzatokat megérinteni, valamint a berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (betörésjelző és kiegészítői) műszaki állapotát folyamatosan figyelnie kell a rendszergazdának, és bármilyen rendellenességet azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikum követelményeit. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:

- a számítógépek hardver- és szoftver-beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy rendszergazdát.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.