



HÁZIREND

mely a

Kassai Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza

a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

2004. december

**Módosítva: 2006.
2009. május
2011. július
2013. március**

“Milyen embert is akarunk formálni?

**A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős,
jó ítéletű, értelmes, tettere kész,
szép célokért hevülő
és áldozó embereket,
akik meg tudják érteni és élni a szépet,
és nagyot minden téren,
akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal,
akik megértik a dolgok összefüggéseit,
akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek,
amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon,
és jóakaraton épülhet.”**

(Szent-Györgyi Albert)

Tartalomjegyzék

- I.** 1. Bevezető rendelkezések
 - 2. A házirend célja és feladata
 - Az intézmény adatai
 - 3. Általános rendelkezések
 - 4. A tanulók kötelességei
 - 5. A tanulók jogai
 - 6. A tanulókra vonatkozó általános szabályok
 - 7. Az iskola munkarendje
 - 8. a tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - 9. A tanulók közösségei

- II.** 1. Elektronikus napló
 - 2. Osztályozóvizsga
 - 3. Intézménybe hozott tárgyak bejelentési és megőrzőben elhelyezési kötelezettségei

- III.** 1. A beiratkozás
 - 2. Védő – óvó előírások
 - 3. Csengetési rend

- IV.** 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása
 - 2. Napközi, menza, iskolaotthon
 - 3. A tankönyvkölcsönzés szabályai

- V.** 1. A tanulók jutalmazásának elvei
 - 2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
 - 3. Záró rendelkezések

Mellékletek:

- 1. A testnevelés és gyógytestnevelés tantárggyal kapcsolatos speciális szabályok
- 2. Az informatika tantárggyal kapcsolatos speciális szabályok

I. 1. Bevezető rendelkezések

A házirend a hatályos jogszabályok, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola Pedagógiai Programja alapján készült.

2. A házirend célja és feladata

1. A házirend szabályozza:
 - A törvény által előírt tanulói kötelességek teljesítésére irányuló és a törvény által biztosított jogok gyakorlását.
 - A jogérvényesítési és kötelesség teljesítési eljárásokat, valamint a helyi gyakorlati, módszerbeli eljárási és technikai szabályokat a köznevelési törvény és rendeleteinek tükrében.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az Intézmény adatai:

Név: Kassai Úti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 5000 Szolnok Kassai út 17.

Honlap: www.kassai-szolnok.sulinet.hu

E-mail: kassai.iskola@gmail.com

Telefonszámok:

Igazgatói: 56/372-275

Tanári szoba: 20/577-9336

Gazdasági iroda: 20/578-5616

Gyógytestnevelési Centrum: 20/577-5998

Titkárság: 20/577-7090

Gyermekvédelmi felelős: 20/576-6030

Iskolavédőnő: 20/460-2080

3. Általános rendelkezések

A házirend hatálya:

1. A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, valamint a tanulók szüleire, kísérőire egyaránt. A házirend tudomásul vételét a tanulók és a szülők (a tájékoztató füzetük, az ellenőrzőjük utolsó oldalán is) aláírásukkal jelzik.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, valamint tanítási időben és ezen kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága:

1. A házirend előírásai nyilvánosak, az minden érintett számára hozzáférhető, megismerhető.

2. A házirend egy példánya megtekinthető: az iskola portáján, irattárában, könyvtárában, nevelői szobájában; az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, az iskolaszék elnökénél, az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök megbeszélik, értelmezik minden tanév elején az első tanítási napon és szülői értekezleteken.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
2. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanuló köteles azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenni, amelyekre előzetesen jelentkezett. A hiányzások igazolása ezekre a foglalkozásokra is vonatkozik.
3. A tanuló kötelessége, hogy tanárainak, az iskola alkalmazottainak, valamint tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
4. A tanuló óvja saját és társai testi épségét oly módon, hogy azonnal szól a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá ha megsérült. Az igazgatóhelyettesek a tanulói és munkahelyi balesetekről jegyzőkönyvet vesznek fel.
5. A tanulónak kötelessége megismernie és betartania az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnökök a tanulókkal megbeszélik e szabályok tartalmát. Ezek megismerését a tanulók aláírásukkal igazolják.
6. A tanuló kötelessége, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen az egészségügyi szűrővizsgálatokon. A szűrővizsgálat időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.
7. A tanuló az iskola épületeit, helyiségeit, felszereléseit rendeltetésszerűen használja. Ha a tanuló az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben figyelmetlensége miatt, vagy szándékosan mégis kárt okoz, a kárt meg kell térítenie vagy kötelessége részt venni a kár rendbehozatalában. Ennek módjáról és mértékéről az igazgató dönt.
8. Minden tanuló felelős az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért. Használja a szeméttároló edényeket és a mellékhelyiségeket rendeltetésének megfelelően! A táskákat, hátizsákokat úgy helyezze el, hogy ne akadályozza a folyosói haladást!
9. A tájékoztató füzet mindig legyen a tanulónál, hogy bármikor, bármely iskolai életről kapcsolatos információt be lehessen vezetni. Ezeket az információkat, tájékoztatásokat a szülő aláírja. A tájékoztató füzet vezetését, aláírását az osztályfőnökök ellenőrzik. Az elvesztett iskolai okmányok (tájékoztató füzet, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
10. Kötelessége, hogy életkorának megfelelően közreműködjön saját környezetének, az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészületeiben, lezárásában.

5. A tanulók jogai

1. A tanuló joga, hogy a személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai erőszakot, illetőleg lelki erőszakot jelentő fenyegetést ne alkalmazzanak. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése vagy véleménye miatt, ha ezeket úgy fejtette ki, hogy ezzel nem sértette meg mások lelkiismereti meggyőződését, becsületét, vagy emberi méltóságát. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a fenti jogait megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő nevelőhöz, az iskola igazgatójához, valamint az iskolaszék tagjaihoz.
2. Képességeinek, adottságainak, nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetsége felismerése és fejlesztése érdekében.
3. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon.
4. A tanuló részt vehet az iskolai életével kapcsolatos döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló választható ebbe a szervezetbe. A választás során választóként működhet közre. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
5. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban keletkezett kár, amelynek behozatalát a házirend az oktatáshoz nem szükséges dolgokra vonatkozó része rendezi.
6. A tanulók ellen kollektív büntetéseket alkalmazni tilos, mások magatartása, viselkedése miatt hátrány nem érheti őket.
7. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon. Ilyen irányú igényét a szaktanárának, vagy osztályfőnökének kell jelezni.
8. A tanuló részt vehet felzárkóztató, tehetségfejlesztő, vagy választható órákon, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola igazgatóhelyettese hirdeti, aki a jelentkezésekről tájékoztatja az érintett osztályfőnököket.
9. A tanuló részt vehet az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi és sport versenyeken, pályázatokon, illetve a fent említettek meghirdetését kezdeményezheti az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál.
10. A tanuló igénybe veheti az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és más létesítményeit. Ennek feltételeit külön szabályozások tartalmazzák.
11. A tanuló joga, hogy szociális kedvezményekben és tankönyvtámogatásban részesüljön. Ezen jogának érvényesítése a szülő vagy a törvényes képviselője révén valósul meg. Igényeit a megfelelő úrlapon vagy a kedvezményt biztosító okirat bemutatásával kell jeleznie és az iskola vezetése által megbízott személyeknek megszabott formai követelmények és határidők pontos betartásával. Az ingyenes tankönyvellátást a könyvtári tankönyvkészlet kölcsönzése biztosítja. Minden igényelt kedvezmény, juttatás, támogatás (amely nem alanyi jogon jár) elbírálásában döntő szempont a tanuló családjának anyagi, szociális helyzete.

12. A tanulót kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban lehet részesíteni. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat dönthetnek.

13. A tanuló hit- és vallásoktatásban részesülhet, amit az iskola tanórai foglalkozás keretében biztosít. A általuk meghirdetett foglalkozások szervezésében az iskola együttműködik, és ezután kerül sor a foglalkozás meghirdetésére.

14. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet a védőnőnél vagy az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra.

15. A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ennek érdekében szóban vagy írásban, személyesen vagy képviselője útján véleményt mondhat, javaslatot tehet, kéréssel vagy felvilágosításért fordulhat az osztályfőnökéhez, az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz és az iskolaszékhez. Ennek során használhatja az iskolában megtalálható dokumentumokat.

16. A tanulónak lehetősége van arra, hogy véleményt mondjon az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, kérheti érdemjegyeinek indoklását. Minden esetben figyelnie kell a tanulónak az emberi méltóság tiszteletben tartására. Kérdéseivel, véleményével fordulhat szaktanárához, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, illetve az iskola igazgatójához. Kérdéseire 15 napon belül választ kapjon.

17. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját a megírása előtti héten megismerje. Egy napon egynél több témazáró dolgozatot lehetőleg nem szabad íratni. A témazáró dolgozat időpontját úgy kell megválasztani, hogy az lehetőleg ne essen a nap első és utolsó tanórájának idejére. A dolgozatírás időpontjának egyeztetését segíti, ha a szaktanár a naplóba ceruzával előre bejegyzzi a témazáró időpontját. A kijavított dolgozatokat lehetőleg 2 héten belül kapják meg a tanulók.

18. A tanuló kérheti átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba. Erre irányuló kérvényét a tanév folyamán bármikor benyújthatja. A kérvényt a szülő írásos kérelme alapján írásban, alapos indoklással ellátva kell benyújtani az igazgatónak.

19. A választható tantárgyakra való jelentkezés a tantárgy tanulását megelőző tanév végéig történik. A választható tanórákra kötelező járni. Mind a jelentkezésre, mind az esetleges módosításra a szülő írásos kérelmének benyújtásával kerülhet sor.

6. A tanulókra vonatkozó általános szabályok

1. Balesetvédelmi okokból tilos ékszer és óra viselete a testnevelés órákon és azokon a foglalkozásokon, ahol a szaktanár vagy a foglalkozást vezető személy azok viselését nem engedélyezte.

2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják, ez alól az igazgató adhat felmentést. A termekben lévő műszaki eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők. A működtetéshez szükséges kulcsok és egyéb felszerelések a tanárban vehetők át.

3. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő büfét és étkezőt. Az étkezőben az iskola térítéses étkeztetést kínál fel.

4. A felsős tanulók az iskola területén osztályonként folyosói szekrényeket kapnak. A tanulók kabátjukat, valamint egyéb más iskolai felszerelésüket kijelölt folyosói szekrényben helyezik el. A folyosói szekrényeket a tanulók a kabátok vállfára helyezésével rendeltetésszerűen használják

5. A tanulók ősztől tavaszig, az iskola igazgatója által kihirdetett időszakban váltócipőt hordanak. A utcai cipő leváltása a felsősöknek a földszinten történik még azelőtt, hogy a tanuló a termébe menne. Ennek betartásáról a földszinti ügyeletes tanárok gondoskodnak. A leváltott utcai cipőket napközben a folyosói szekrényekben, illetve a pincelejártnál és a földszinti folyosókon, valamint az első emeleti zsigongóban elhelyezett tárolóhelyeken tartják. A váltócipők használatára az ügyeletes tanárok figyelnek, de az osztályfőnökök is felhívják rá a tanulók figyelmét.

6. A tanuló tanítási idő alatt iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke – távolléte esetén az iskola igazgatója illetve igazgatóhelyettese – vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában az iskolából való távozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol ezeket 90 napig őrzik. A 90. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

8. Tanítási órákon se a tanuló se a pedagógus ne használja a mobiltelefonját! Amennyiben a mobiltelefon mégis zavarná a tanóra menetét, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönt az esetleges fegyelmező intézkedés megtételéről.

9. A tanuló az általános iskolai életkornak megfelelően jelenjen meg az iskolában. Megjelenése legyen ápoltságos, tiszta. A tanuló öltözete legyen szélsőségektől mentes, kerülje a kihívó, valamint az egészséget veszélyeztető ruhadarabok, cipők viseletét. Balesetmegelőző és egészségügyi okokból egyaránt kerülendő a testékszerek viselete, valamint a túl hosszú köröm, műköröm, stb.

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet lányok részére fehér blúz és sötét szoknya, fiúk részére fehér ing és sötét nadrág.

10. A tanulók közül felszerelésért, csak az azzal megbízott felelősök léphetnek be a tanári szobába. A tanárok kihívása a portaszolgálat segítségével történik.

11. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén – az iskola tízórait, ebédet (menzát) biztosít. Térítési díjak megállapításakor adható kedvezményeket az Önkormányzat rendelete állapítja meg. Az esetleges tartozás rendezésének módjáról az iskola írásban tájékoztatja a szülőt.

Ebédeltetéssel kapcsolatos szabályok:

- 3. osztálytól csak 12.30-tól lehet ebédelni – utolsó óra után tanári felügyelettel vonulnak a tanulók ebédeléshez
- akiknek korábban befejeződik az utolsó tanórája az udvaron, vagy az iskola épületében – tanári felügyelet mellett – várja az ebédelés kezdetét
- a sorbanállás és az étkezés ideje alatt is elvárjuk az ebédlő rendeltetésszerű használatát
- a fegyelmezetlen tanulókat a várakozók sorából kiállíthatják, az ebédlőből kiküldhetik. Ebédjük elfogyasztására a többiek után kerül sor.

12. Tanítás után - ha nincs délutáni foglalkozása, és a közösségi élet szabályait nem tartja be - az iskola területét a tanulónak el kell hagynia. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján csatlakozhat a napközihez, a tanulószobához, vagy a porta melletti padon kell várakoznia.

7. Az iskola munkarendje

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg, és a tanév helyi rendje egészíti ki. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

1. Az iskola épületei a tanév folyamán hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától, délután 18 óráig vannak nyitva. Iskolai rendezvény esetén a nyitva tartás idejét az iskola igazgatója határozza meg.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától 17 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
3. Az iskolába a tanulók érkezzenek meg az első tanítási óra nyugodt elkezdéséhez szükséges időpontban.
4. A tanulók jó idő esetén reggel hét óra és nyolc óra között, valamint a 11.00 és a 11.20 óra közti nagyszünetben az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén a tantermekben, a folyosón, vagy az aulában maradhatnak.
5. Reggel 8 óra előtt csak azok a tanulók mehetnek fel az osztálytermekbe, akiknek 1. órájuk kezdődik. A többiek közül a felsősök az aulában, az alsósok az osztálytermeikben várakozhatnak. Az alsósok a termeikbe a hátsó lépcsőn mehetnek fel. Mind a termekben tartózkodó, mind a várakozó tanulóktól és szüleiktől elvárjuk, hogy ne zavarják a tanítási órát.
6. A felső tagozatosok 8.00 és 8.10 óra között az emeleti zsbongókban várakozhatnak. A tantermeikhez csak a kicsengetés után indulhatnak.
7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a nevelők, a szülők és a tanulók tudomására hozza.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 között, pénteken pedig 08.00 és 13.30 között.
9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Hivatalos az az ügy, amely az iskola rendeltetésszerű működésével függ össze.
10. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, útbaigazítja, és figyelemmel kíséri.
11. A gyerekeket az iskolába kísérő szülők, vagy más hozzátartozók csak indokolt esetben kísérik fel az osztályterembe. - Az elsős tanulókat szüleik csak az első két héten kísérhetik a tantermekbe. - Ebéd után és délután 16.00 óra előtt pedig a földszinti aulában várakoznak a folyosói zsúfoltság elkerülése érdekében.
12. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre a tanuló az iskola igazgatója által rendezvényenként meghatározott számú és korú, iskolán kívüli vendéget hívhat meg. A meghívott vendégek listájának leadását az iskola igazgatója kérheti.
13. Az iskolában a tanórák lebonyolításában különféle tanulói felelősök segídezhetnek, így különösen hetesek és tantárgyi felelősök, feladataikat a szaktanárok egyedileg határozzák meg.
14. A hetesek feladatai: a tanórák előtt gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről, a szünetben a termet kiszellőztetik, gondoskodnak a tanórai eszközökről, az órát tartó nevelőnek jelentik a hiányzó tanulókat; ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, a tanári szobában tartózkodó nevelőnek jelentik.

8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az iskola tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg a tanulók, szülők, pedagógusok kezdeményezésére. Az ingyenes illetve a költségtérítéses foglalkozásokról – a szülői szervezetek, szakmai munkaközösségek meghallgatása után – az igazgató dönt.

Formái:

Szakkör, énekkar, iskolai sportfoglalkozások, tanulmányi versenyek, diáknapi, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, idegen nyelvi társalgási órák, művészeti csoport, magániskolai csoport, önképző foglalkozás, fejlesztő foglalkozások stb.

2. A foglalkozások októberben kezdődnek és a szorgalmi idő végéig tartanak.
A foglalkozások 45 percesek.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés a tanév elején kezdődik, és egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató-fejlesztő foglalkozásokon való részvételre a pedagógus tesz javaslatot, s tájékoztatja erről a szülőt.

5. Tanórán kívüli foglalkozás vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét az iskola diáksport egyesülete szervezi. A tanulók részvétele önkéntes.

9. A tanulók közösségei

- Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

- A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. Iskolánkban ha a szülők igénylik, a tanítási napokon délutáni időszakban a 3 - 8. évfolyamokon napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon összevont napközis csoport működik, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

2. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végétől kezdődnek, és 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 17.00 óra között az összevont napközis csoport biztosítja a felügyeletet. Tanítási időben, napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a szülővel egyeztetve engedheti el a tanulót.

3. A napközi működési rendje:

- Az alsós napközisek 14.45-ig (felső 14.40) szabadfoglalkozáson vesznek részt a napközis csoportvezetők irányításával.
- A 15.00-tól 15.45-ig (felső 14.50 – 15.50-ig) tartó tanulási idő után uzsonnáznak a diákok s a szülők által kért időpontban (16.00 – 17.00-ig) hagyják el a tanulók az iskolát.

- Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzatba az osztályközösségek tanulói osztályonként képviselőket küldenek.
3. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető jogai gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelő kikéri, megkérdezi a diákönkormányzat tagjainak a véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős, az összehívást a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a megbeszélés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, különösen az osztályok diákönkormányzati képviselőinek.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő és a diákönkormányzat vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak működésének tapasztalatairól.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat a javasolt napirend megjelölésével a diákönkormányzatot segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál, illetve az igazgató is kezdeményezheti.

II. 1. Elektronikus napló

Az elektronikus napló használatának célja, hogy a szülői modul alkalmazásával megteremtsük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmeneteléről. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. Az oldalra való bejelentkezéshez adatlap kitöltése szükséges. A belépési kódot a szülő e-mail formájában kapja meg.

2. Osztályozóvizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak:

- ha az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja.

3. Intézménybe hozott tárgyak bejelentési és megőrzőben elhelyezési kötelezettségei

1. A tanulók a tanítási órára a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat (pl. játék, magnó, CD-lejátszó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt a szülő engedélyezi, előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. A tanuláshoz nem szükséges dolgokat a tanulók kötelesek megőrzésre leadni a tanári szobába. Tanítási idő alatt a mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell tartani. Az előírt szabályok megszegése esetén a bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.
2. Amennyiben az iskolánkba érkezők kerékpárral közlekednek, a kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és a járművet elzárva az udvar kijelölt részén szabad elhelyezni.
3. Az oktatáshoz nem szükséges dolgokban keletkező kárért csak akkor tud az iskola felelősséget vállalni, ha a dolog (tárgy, eszköz) bevitelének bejelentése megtörtént vagy megőrzésre leadták, és a bekövetkezett kárért az iskola felelőssége megállapítható. A kártérítési kérelmeket az iskola igazgatója bírálja el.
4. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt, egészségre, testi épségre káros és veszélyes anyagokat, eszközöket behozni, árusítani és fogyasztani tilos. Ennek be nem tartása fegyelmező intézkedés meghozatalát vagy fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

III. 1. A beiratkozás

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között – a kormányhivatal által kijelölt időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozásakor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

A felvételi eljárásrend:

1. Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége (körzetes tanulók) teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.
2. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye található.
3. A további felvételi kérelmek elbírálásánál is előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye található.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a sajátos nevelési igényű tanulók következnek.
5. Majd azoknak a tanulóknak a felvétele, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az adott intézmény tanulója

- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

6. Ha az általános iskola –a fent megadott sorrend szerint –az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

7. Fenntartó értesítése

2. Védő - óvó előírások

1. Tanuló az iskola szertáraiba, a számítógépterembe, technika műhelybe, tornaterembe, fejlesztő terembe csak tanári felügyelettel léphet be. Ugyancsak tanári felügyelet mellett vehetők igénybe az iskola helyiségei a délutáni foglalkozásoknál.

2. Gyufát, öngyújtót hozni szigorúan tilos. Vágó, szűrő eszközöket (olló, kés, tű), elektromos árammal működő gépeket csak tanári felügyelet mellett használhatnak a tanulók. A balesetet, az észlelt rendellenességet azonnal jelenteni kell a hozzá legközelebb található pedagógusnak.

3. Tűz- és bombariadó esetén a Tűzvédelmi Utasításban leírtak alapján, tanári irányítással hagyjuk el az épületet.

4. A nyugodt tanítás, foglalkozás biztosítása érdekében szülő, hozzátartozó gyermekéhez a tanítási óráról való kicsengetés után, illetve a foglalkozás befejezése után mehet a tanterembe.

5. Az iskola területén hang és/vagy kép rögzítése csak igazgatói engedéllyel történhet.

3. Csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 7.30 - 8.10
2. óra: 8.15 - 9.00
3. óra: 9.15 - 10.00
4. óra: 10.15 - 11.00
5. óra: 11.20 - 12.05
6. óra: 12.15 - 13.00
7. óra: 13.10 - 13.55
8. óra: 14.00 - 14.45
9. óra: 14.55 - 15.40

IV. 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ezen túl mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója dönt.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja a mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását.
5. Igazolatlanul mulasztott tanulót a Házi rendben meghatározott iskolai fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatában kell részesíteni és az erre rendszeresített nyomtatványon keresztül kell a szülőt tájékoztatni igazolatlan mulasztásáról és annak következményeiről. 10 igazolatlan óra után az iskola igazgatója további intézkedések megtételére köteles.
6. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik a terembe, későnek számít. A késéseket a naplóban kell vezetni. Amennyiben a tanuló 1 hónapon belül három esetben elkésik, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. További késések súlyosabb fegyelmi intézkedéseket vonnak maguk után. Az elkéső tanuló köteles bemenni az órára, nem zárható ki a tanóráról.
7. Igazoltnak kell tekinteni a tanuló hiányzását vagy késését, ha az iskola által szervezett sportversenyen, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatón vagy egészségügyi vizsgálaton vett részt.

2. Napközi, menza, iskolaotthon igénybevétele

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba (igény szerint tanulószobára) való felvétel. A foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek írásos formában történnek.

3. Tankönyvkölcsönzés szabályai

1. Iskolánk az arra jogosultaknak ingyen tankönyvet biztosít, amivel kapcsolatosan a szülőnek írásban nyilatkoznia kell, illetve a szükséges jogosultságot igazoló okmányokat be kell mutatni. Az ezzel kapcsolatos határidőkről az osztályfőnök tájékoztat.
2. Akik jogosultak, azoknak az iskola biztosítja a tankönyvet a tartós tankönyv állományból, amit a tanulónak a tanév végén vissza kell adnia. Ez azt is jelenti, hogy az érintett tanuló nagy valószínűséggel egy előző tanév(ek)ben használt tankönyvet kap és nem újat. Ha a használat során a tankönyv elvész, vagy megrongálódik, úgy az ingyen tankönyveseknek is ki kell fizetniük a használt tankönyvre megállapított árat.

V. 1. A tanulók jutalmazásának elvei

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, kiemelkedő sporteredménye, tartósan végzett sportmunkája van, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

2. Ezen jutalmazási formák:

- tanítói
- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi
- napközi-vezetői
- diákönkormányzati
- alapítványi dicséret

3. Ezek a tanulók tanév végén könyvvel, oklevéllel, emléklappal jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület véleménye alapján az osztályfőnök, illetve az igazgató dönt.

Csoportos jutalmazás formái:- kiránduláson

- kulturális programon való részvétel biztosítása, támogatása

- A dicséret elvei, formái, alkalmai

osztályfőnöki dicséret: az osztályközösségért végzett példamutató tevékenységért, az iskolai rendezvényeken, vetélkedőn, versenyen való sikeres részvételért, esetleg ezek megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adható.

szaktanári dicséret: szakirányú városi vetélkedőn, versenyen, pályázatokon való sikeres részvételért, illetve a megyei szintű versenyeken való dicséretes szereplésért adható.

igazgatói dicséret: iskolánk hírnevét jelentősen növelő tanulmányi, sport vagy művészeti tevékenységért, eredményért (pl. megyei 1-3. vagy országos helyezéért) és minden iskolánkért végzett, a diákság egésze elé példaként állítható tevékenységért adható.

- A félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet alkalmával adható dicséret

tantárgyi dicséret: kiemelkedő szaktárgyi teljesítményéért adható a szaktanár döntése alapján.

általános dicséret: a mindegyik tantárgyból jeles, és legalább három tantárgyból tantárgyi dicséretet szerzett, legalább jó magatartású, példás szorgalmú tanulónak adható a nevelőtestület döntése alapján.

- A jutalmazás elvei, formái, alkalmai

A ballagáson adható jutalom elismerő oklevél és könyvjutalom azoknak a végzős tanulóknak, akik az iskola éveik alatt mindvégig kiemelkedő tanulmányi eredményt, vagy sporteredményt értek el, versenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtottak.

A 8. évfolyamot befejezett diákok több éven át végzett kimagasló közösségi, tanulmányi és sportmunkájukért és eredményeikért Kassai-diplomát kaphatnak. A diploma odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

Elismerő oklevél

- A tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért vagy általános dicséretben részesült tanulónak adható.
- Az osztályfőnökök és szaktanárok javaslata alapján meghozott igazgatói döntés eredményeként adható azoknak a tanulóknak, akik a tanév folyamán jelentős tanulmányi, sport vagy művészeti sikert értek el.
- Az osztályfőnökök és a DÖK munkát segítő tanár javaslata alapján adható azoknak a tanulóknak, akik az osztályközösségért kiemelkedő munkát végeztek az év folyamán.
- Tanulmányi és sport versenyeken kimagasló eredményt elért tanulók és felkészítő tanáraik számára a tanév utolsó hetében fogadást tartunk, amely alkalmából összegezzük és elismerjük eredményeiket.

2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Ha a tanuló kötelességeit megszegi, fegyelmező eljárás alapján szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíthető (a fokozatosság elvének betartásával).

A szóbeli és írásbeli figyelmeztetés formái:

- figyelmeztetés szóban
- írásbeli figyelmeztetés - szaktanári
 - osztályfőnöki
- írásbeli intés (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)

3. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület - ismerve a diákönkormányzat véleményét – hozza, amely súlyos vétség következménye. Fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje:

- A Szülői Szervezetet (Iskolaszék), a Diákönkormányzatot az igazgató tájékoztatja a fegyelmi eljárás kezdeményezéséről.
- Az említett szervezetek – a sértett és a kötelességszegő szülők (kiskorú esetén) egyetértésével – fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás összehívását kezdeményezhetik.
- Az egyeztető tárgyaláson jelen kell lennie a kötelességszegőnek, a sértettnek, az igazgatónak, az érintett osztályfőnök(ök)nek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, az érintett kiskorúak szüleinek, a Szülői Szervezet (Iskolaszék) elnökének, a DÖK patronáló tanárnak és a DÖK elnökének.
- Az egyeztető tárgyalás célja: az események feldolgozása, tisztázása, értékelése; a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében (írásbeli megállapodás).
- Egyeztető eljárás összehívását ugyanabban az ügyben legfeljebb kétszer lehet kezdeményezni.
- Ha az egyeztető eljáráson megállapodás születik:
 - a fegyelmi eljárás felfüggesztésére kerül sor (maximum három hónapra)
 - ha a felfüggesztés ideje alatt nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
 - az írásbeli megállapodás megállapításait a kötelességszegő tanuló osztályközösségében és iskolagyűlésen kell nyilvánosságra hozni.
 - a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a Szülői Szervezetet (Iskolaszék) és a DÖK-öt tájékoztatni kell.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi az igazgató.

Záró rendelkezések

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

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

A Kassai Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2013. március 25-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Szolnok, 2013, március 25.

iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai Házirendet az iskolaszék 2013. március 25-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Szolnok, 2013. március 25.

iskolaszék elnök

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2013. március 25-én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2013. március 25.

igazgatóhelyettes

A testnevelés és gyógytestnevelés tantárggyal kapcsolatos speciális szabályok

1. A torna-, konditeremben és a gyógytestnevelési szobában csak tanári felügyelettel-engedéllyel lehet tartózkodni, addig az öltözőben, illetve a folyosón kell várakozni.
2. Öltözőik használatára is vonatkozik a helyiségek használatának általános szabálya. A helyiség rendeltetésszerű használatát a testnevelők minden tanév elején megbeszélik a tanulókkal és kihelyezik az öltözőkbe.
3. A balesetveszélyesnek ítélt, tiltott ékszereket a tornaszertárba kell leadni minden testnevelés óra előtt, és ugyanott lehet felvenni az óra végén.
4. A torna-, konditermekbe és a gyógytestnevelési szobába csak az órára meghatározott tiszta cipőben és ruházatban lehet tanári engedéllyel belépni. A felmentett tanulóknak és a tornateremben zajló rendezvények résztvevőinek a váltócipő használat kötelező!
5. A szertárból a tornaszereket csak az arra kijelölt tanulók hozhatják ki és vihetik be.
6. A balesetvédelmi szabályok, és a sporteszközök, sportszerek használatára vonatkozó szabályok testnevelés órán, sportfoglalkozáson fokozottan érvényesek, ennek megismerését tanév elején aláírásukkal igazolják.

Az informatika tantárggyal kapcsolatos speciális szabályok

1. A számítástechnika terem csak felügyelet mellett használható
2. A felügyeletet ellátó személy utasításainak betartása mindenki számára kötelező, aki a teremben tartózkodik.
3. Tanítási óra és egyéb foglalkozás alatt a teremben csak a foglalkozást vezető tanár, felügyelő előzetes engedélyével, az általa kijelölt gépnél szabad tartózkodni.
4. Órán és egyéb foglalkozásokon mindenki csak azon a gépen dolgozhat, amelyet a számára nevelő kijelölt.
5. A géphasználó (gyermek esetén annak gondviselője) a gépekért és a rajtuk található szoftverekért teljes anyagi felelősséggel tartozik (ha a kár okozásakor a szándékosság bizonyítható). Az iskola tulajdonában álló gépekre a házirend III.2. 7.pont szabályai vonatkoznak.
6. Gépvtáltás – bármilyen okból – csak az óraadó, ügyeletes nevelő engedélyével történhet.
7. Megengedett az egyéni (nem szeméremsértő, nem rasszista és nem reklámcélú) hátterek, illetve képernyőkímélők beállítása, de óra, egyéb foglalkozás végén az eredeti állapotot vissza kell állítani.
8. A számítógépekre való programtelepítés a rendszergazda feladata. Más személy programot nem telepíthet a gépekre.
9. A felhasználók jogosultak a hálózaton levő valamennyi, a rendszergazda által engedélyezett szoftver rendeltetésszerű használatára.
10. Erkölcsi normát és rendet sértő magatartás, ténykedés, figyelmeztetéssel, fegyelmi intézkedéssel jár.
11. Csak olyan lemez helyezhető a számítógépekbe, melyen előzőleg vírusellenőrzés történt.

NEM MEGENGEDETT

- bármilyen tárgyat, eszközt a gépterembe vinni, ami az ottani munkához nem szükséges
- enni, inni, dohányozni
- hangoskodni, másokat a munkában bármilyen módon zavarni
- a gépek javítása, részegységek, vezetékek cserélgetése, megbontása (kivétel: rendszergazda, szaktanár)
- a képernyő képfelbontását és színmélységét átállítani
- kívülről hozott lemez használata. Kivételt a zeni CD-k képeznek, de ezt is a felügyeletet ellátó személlyel engedélyeztetni kell.
- nem a korosztálynak szóló képek, programok használata és letöltése.

KÖTELEZŐ

- a géphasználónak bármilyen hiba, rendellenesség észlelése esetén azonnal szólni a foglalkozást vezető tanárnak vagy a teremfelügyelőnek