

Gödöllői Erkel Ferenc  
Általános Iskola

Házirend

Gödöllő, 2019.

## Tartalomjegyzék

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE.....  | 4  |
| 1.   | Nyitvatartási rend .....   | 4  |
| A.   | A Szabadság téren .....  | 4  |
| B.   | A Mátyás király utcai épület .....   | 4  |
| 2.   | Általános használati rend .....  | 4  |
| A.   | Tanulókra vonatkozóan .....  | 4  |
| B.   | Szülőkre, látogatókra vonatkozóan .....  | 5  |
| C.   | Tárgyakra vonatkozó előírások .....  | 5  |
| D.   | Elektronikus napló használata .....  | 6  |
| I.   | TANULÓI MUNKAREND .....  | 6  |
| 1.   | A csengetés rendje.....  | 6  |
| 2.   | Tanítási órák rendje .....   | 7  |
| 3.   | A tanulók megjelenése, felszerelése.....   | 7  |
| 4.   | Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje .....                                       | 8  |
| A.   | Jelentkezés, részvétel, kijelentkezés.....   | 8  |
| B.   | Gyermekétkeztetés .....  | 8  |
| C.   | Étkezés rendje .....   | 8  |
| 5.   | Tanítási szünetek ügyeleti rendje .....  | 9  |
| II.  | MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK .....   | 9  |
| 1.   | Általános magatartási szabályok .....  | 9  |
| 2.   | A magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei, formái .....     | 9  |
| 3.   | A tisztségviselő tanulók feladatai .....   | 11 |
| 4.   | Hiányzások és az igazolás rendje .....   | 11 |
| 5.   | A tanulók jutalmazásának formái és rendje .....  | 12 |
| 6.   | A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és rendje .....                   | 13 |
| 7.   | A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai..... | 14 |
| A.   | fegyelmi eljárás szabályai .....   | 14 |
| B.   | A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje .....                            | 14 |
| C.   | Anyagi kártérítési felelősség szabályai .....  | 15 |
| III. | SZOCIÁLIS ELLÁTÁS, KEDVEZMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELE .....                                    | 15 |
| IV.  | SZOLGÁLTATÁSOK .....   | 16 |

|   |  |    |
|---|--|----|
| A.  | Ingyenes szakszolgálatok: .....                                      | 16 |
| B.  | Önköltséges szolgáltatások: .....                                    | 16 |
| VI.   | A TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK..... | 16 |
| A.  | Diákönkormányzat .....   | 16 |
| B.  | A tanulók nagyobb csoportja.....                                     | 17 |
| C.  | Tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje: .....              | 17 |
| D.  | Iskolai szociális segítő tevékenység.....                            | 17 |
| E.  | Tantárgyválasztás .....  | 17 |
| F.  | Hit- és erkölcsstanoktatás .....                                     | 18 |
| G.  | Tanulói jogviszony:.....   | 18 |
| H.  | A számonkérés formái, szabályai.....                                 | 19 |
| VII.  | A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA TANESZKÖZÖKRŐL, TANKÖNYVEKRŐL....             | 19 |
| VIII.                                       | VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....  | 20 |
| A.  | Egészségvédelmi szabályok .....                                      | 20 |
| B.  | Baleset megelőzési előírások .....                                   | 20 |
| C.  | Tűzvédelmi előírások .....   | 20 |
| IX.   | Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések.....       | 22 |
| 1.  | számú melléklet.....   | 23 |
| HETESI FELADATOK .....                      |  | 23 |
| 2.  | számú melléklet.....   | 24 |
| AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE ..... |  | 24 |
| 3.  | számú melléklet.....   | 25 |
| ILLEMKÓDEX.....                             |  | 25 |

### **A házirend célja**

A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelő és oktató feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

A Gödöllői Erkel Ferenc Általános Iskola két feladat ellátási helyen végzi a nevelő-oktató munkát.

- Az iskola székhelye: Gödöllő, Szabadság tér 18.
- A logopédiai alsó tagozatos osztályok Gödöllőn, a Mátyás király utca 10. szám alatti épületben található (továbbiakban telephely).

A házirend rendelkezései mindkét épületre vonatkoznak, az ettől eltérő, csak a telephelyre vonatkozó pontokat külön jelöljük.

## **I. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE**

### **1. Nyitvatartási rend**

#### **A. A Szabadság téren**

- a) Az épület munkanapokon 06:30 – 20:00 óráig tart nyitva.
- b) Az iskola épületébe csak a főbejáraton keresztül lehet belépni. Az udvar felőli bejáratokat a 3. és 4. szünet, valamint a napközis szabadidő kivételével nem lehet használni.
- c) A korán érkező gyermekek számára 06:45 – 07:30 óráig reggeli ügyeletet tartunk a kijelölt teremben, illetve a földszinti zsibongóban.
- d) A délutáni napközis foglalkozás után 17:30 óráig ügyeletet biztosítunk.
- e) Az épület reggelente 06:45-08:00 és délután 15:30-17:00 között a hátsó udvari kapun keresztül is megközelíthető.

#### **B. A Mátyás király utcai épület**

Nyitva tartása munkanapokon: 07:00-17:00 óráig.

### **2. Általános használati rend**

#### **A. Tanulókra vonatkozóan**

- a) Iskolába érkezés után 07:30-ig a kijelölt ügyeletesi tanteremben, illetve az előtte lévő folyosón vagy a zsibongóban kell tartózkodnod!
- b) Az osztálytermekbe 07:30 után mehatsz be.
- c) Légy pontos! Legkésőbb 07:45-re érkezz meg az iskolába, heteként 7:40-re!
- d) Kabátodat és felszerelésedet az iskolába érkezés után az öltözőszekrénybe helyezd, tartsd is rendben!
- e) Szüleid csak a portáig, illetve a földszinti zsibongóig kísérhetnek el.
- f) Az iskola területét tanítási idő alatt csak a portán leadott írásos vezetői vagy osztályfőnöki, szaktanári engedéllyel hagyhatod el (kilépő kártya) a portás regisztrálása után.
- g) A tanítási idő befejezése után csak szervezett foglalkozások keretében, a foglalkozást vezető nevelők felügyelete alatt tartózkodhatsz az iskola épületében és a területén. Ha nincs délutáni foglalkozásod, hagyd el az iskola épületét!

- h) A munka- és baleset megelőzési előírásokat megismerni és betartani kötelességed saját és társaid egészsége, testi épsége érdekében!
- i) Takarékoskodj az energiával és a vízzel!
- j) Óvd az iskola környezetének tisztaságát! Ne szemetelj! Osztályfőnököd irányításával vegyél részt az udvar és az iskola környékének rendben tartásában!
- k) Az épületen belül nem lehet:
  - szaladgálni,
  - labdázni,
  - nyitott ablak mellett tartózkodni, kikiabálni, bármit kidobni, a lépcsőn, a folyosó padlóján ülni,
  - másokat közlekedésben akadályozni,
  - diaktársaidat rendbontással zavarni.
- l) A fejlesztő termekbe, a tornaterembe, a tornaszobába, a technika és az informatika termekbe csak szaktanár engedélyével léphetsz be.
- m) A telephelyen 07:45-ig tartózkodj az ügyeletesi teremben, ahonnan tanároddal indulsz az osztályterembe. A délutáni ügyeletre tanári kíséréssel menj át. Az iskolát csak tanári, szülői kíséréssel, illetve írásbeli engedéllyel hagyhatod el.
- n) Az iskola a tanulónál lévő pénzért nem vállal felelősséget.
- o) Amennyiben befizetés miatt nagyobb összeg található nálad, kötelességed a titkárság dolgozóit megkérni, hogy átmeneti időre helyezték el a pánccsokrényben. Erről átvételi elismervényt kapsz. Csak ebben az esetben vállalunk érte felelősséget.
- p) Az iskola tanulóinak tilos az iskolában bármiféle kereskedelmi tevékenységgel folytatni, kivéve az iskola által szervezett alkalmakat.

## **B. Szülőkre, látogatókra vonatkozóan**

- a) Szülő, látogató az iskola területén 08:00-12:00 közötti tanítási időben, csak előre egyeztetett hivatalos ügyben tartózkodhat.
- b) Napközis, tanulószobás tanulót lehetőleg csak a tanulási idő előtt, illetve után vigyék el.
- c) Szülők reggel gyermekeiket a portáig, illetve a földszinti zsibongóig kísérhetik.
- d) Csak rendkívüli esetben, intézményvezetői engedéllyel lehet a belépés szabályaitól eltérni.
- e) Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat, szórólapokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet.
- f) A logopédiai osztályokban tanuló gyermekeket csak az utolsó tanóra vége után lehet elvinni. Ettől csak indokolt esetben, külön szülői kérelem alapján lehet eltérni.

## **C. Tárgyakra vonatkozó előírások**

- a) Tilos mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat behozni!
- b) Ne hozz az iskolába olyan tárgyakat, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz!  
Például: audio eszközök (MP3, MP4, discman, elektronikus játékok stb.);  
egészségre ártalmas eszközök (szűrő-vágó eszközök, lézerfény);  
mások erkölcsi, politikai, vallási normáit sértő könyvek, újságok,  
jelvények;  
cigaretta, öngyújtó, szeszesital, tudatmódosító szerek,  
fegyvernek látszó, vagy fegyverként használható tárgy, eszköz.
- c) Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Saját eszközeidért, felszerelésedért (pl.: testnevelés felszerelés) magad vagy felelős minden tekintetben. Csak a megőrzésre átadott tárgyakért vállal az iskola felelősséget.

- d) Mobiltelefon behozható, de tanítási időben, szünetben, napköziben, tanulószobán nem lehet bekapcsolni (kivéve, ha azt a pedagógus engedélyezi). Ellenkező esetben a pedagógus megőrzésre átveszi, és csak a szülő személyes megkeresésekor adja vissza.
- e) A wi-fi használata csak oktatási célra a pedagógus felügyelete mellett engedélyezett.
- f) Ha olyan tárgyakat, eszközöket tartasz magadnál, melyeket tilos az iskolába behozni (lásd „a” pont), akkor azokat tanítód, tanárod megőrzésre átveszi, és csak a szüleid személyes megkeresésekor adja vissza.
- g) Rendkívüli esetben igazgatói, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hozhatsz be a tanuláshoz közvetlenül nem szükséges tárgyakat, eszközöket.
- h) Kerékpár az arra kijelölt tárolóban helyezhető el lakattal lezárva, anyagi felelősséget az iskola ebben az esetben sem vállal.
- i) Az iskolában talált tárgyakat mindenki köteles a titkárságon leadni, a ruhaneműt pedig a folyósokon kihelyezett ruhagyűjtő kosarakba tenni. A telephelyen a talált tárgyakat az osztálytanítónak kell leadni.
- j) Elveszett tárgyak után az osztályfőnököknél vagy a portán, illetve a titkárságon érdeklődhetsz.

#### D. Elektronikus napló használata

Az e-napló (Kréta) az iskola által használt olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetőség van az intézmény adminisztratív, tanügyi igazgatási és oktatásszervezési feladatainak hatékony ellátására.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a tanítók, szaktanárok és osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, valamint áttekinthető felületet adjon a feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.

Az e-napló felületéhez hozzáférést biztosítunk az iskola tanulói és szülei számára is. Elektronikus napló (digitális napló) használatakor a szülők az interneten keresztül, az iskola által kiosztott felhasználónév és jelszó segítségével tekinthetik meg saját gyermekük tanulmányi előmenetelével kapcsolatos információkat, adatokat.

## I. TANULÓI MUNKAREND

### 1. A csengetés rendje

A csengetés rendje a tanórák, és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.

|               |              |                                     |
|---------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>1. óra</b> | 8.00 - 8.45  | utána 15 perc folyosói szünet       |
| <b>2. óra</b> | 9.00 - 9.45  | utána 15 perc tízórai szünet        |
| <b>3. óra</b> | 10.00 -10.45 | utána 15 perc udvari szünet (alsó)  |
| <b>4. óra</b> | 11.00 -11.45 | utána 15 perc udvari szünet (felső) |
| <b>5. óra</b> | 12.00 -12.45 | utána 10 perc folyosói szünet       |
| <b>6. óra</b> | 12.55 -13.40 | utána 20 perc ebédszünet            |
| <b>7. óra</b> | 14.00 -14.45 |                                     |

**Tanórák rendje a telephelyen:**

|              |             |                              |
|--------------|-------------|------------------------------|
| <b>1.óra</b> | 8.00- 8.45  | utána 15 perc tízórai szünet |
| <b>2.óra</b> | 9.00- 9.45  | utána 20 perc udvari szünet  |
| <b>3.óra</b> | 10.05-10.50 | utána 10 perc szünet         |
| <b>4.óra</b> | 11.00-11.45 | utána 15 perc szünet         |
| <b>5.óra</b> | 12.00-13.05 | ebéd, szabadidő (udvaron)    |
| <b>6.óra</b> | 13.10-13.55 | utána 10 perc benti szünet   |
| <b>7.óra</b> | 14.05-14.50 | utána 10 perc uzsonna szünet |
| <b>8.óra</b> | 15.00-15.45 |                              |

- A szünetek vége előtt 5 perccel jelzőcsöngetés van. Ekkor foglalj el helyed az osztályban, és készülj a következő órára!
- Becsengetés után fegyelmezetten várd tanítódodat, tanárododat az órarend szerinti teremben, a tanítási órára előkészülve (könyv, füzet, hegyes ceruza, stb.), vagy a szaktanterem (informatika, technika, tornaterem, fejlesztő termék) előtt, illetve a tornatermi öltözőben!
- Kicsengetés után, az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját hagyd nyitva!
- A 3. szünetben (alsó tagozat) és 4. szünetben (felső tagozat), ha az időjárás megengedi, menj ki az udvarra! Ekkor mindkét udvari kijárat nyitva van. Napközis, szabadidős programok idejében csak a főbejárat használható.
- A telephelyen csak tanári engedéllyel mehetsz ki az udvarra! Az osztálytanítód jelzi a szünet végét. Sorakozz gyorsan, fegyelmezetten!

**2. Tanítási órák rendje**

Jelzőcsengetéskor készítsd elő tájékoztató füzeted, ellenőrződöt és a szükséges tanfelszereléseket! Hiányukat jeltsd tanítódnak, aki ezt a magatartásfüzetben rögzíti.

Mindenkinek joga van a nyugodt körülmények közötti tanulásra, így sem magadat, sem mászt ebben a jogában nem korlátozhatsz.

Nem korlátozhatod a pedagógust abban a jogában, hogy munkáját elvégezze, vagyis óráit, foglalkozásait megtartsa.

- Mindig készítsd el a házi feladatodat, ne feledkezz meg a szóbeli tanulni valókról sem! Írásbeli házi feladatod hiányát nevelőd a magatartásfüzetben rögzíti.
- Ellenőrződ elvesztését azonnal jeltsd osztályfőnöködnek, és a titkárságon kérj újat!
- Az órán figyelj, és teljesítsd tanulmányi feladataidat képességeidnek megfelelően!
- Ha hiányzás vagy egyéb ok miatt nem tudtál készülni, azt az óra elején jeltsd a nevelődnek!
- Kézfelemeléssel jelezd szólási szándékodat! Beszélgetéssel, fegyelmezetlenséggel ne zavarj az órát és társaidat a tanulásban! Tartsd tiszteletben társaid tanuláshoz való jogát!
- Az ülésrendet mindig tartsd be!
- A tanórák végén tisztaságot és rendet hagyj magad után!
- A tanítás végén a székeket tedd fel az asztalra, kapcsold le a világítást!

**3. A tanulók megjelenése, felszerelése**

- Megjelenésed legyen iskolába illő, tiszta, gondozott, mértéktartó! Ne viselj balesetveszélyes és egészségre káros kiegészítőket!
- Ünnepélyeken (tanévnnyitó, október 6., 23., Erkel-nap, március 15., ballagás, tanévzáró) az ünneplő ruhát viseld (fehér blúz vagy ing, illetve sötét szoknya vagy nadrág)!

- c) Ha énekkaros vagy és az iskolát képviseled, az iskolai nyakkendő viselése kötelező.
- d) Testnevelés órákon az előírt tornafelszerelésbe öltözz át (fehér póló, fekete nadrág), ne viselj balesetveszélyes és egészségre káros kiegészítőket (pl.: ékszerek)!
- e) Ha sportversenyen iskolánkat képviseled, az Erkel emblémás pólóban jelenj meg!

#### **4. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje**

##### **A. Jelentkezés, részvétel, kijelentkezés**

- a) Tanórán kívüli foglalkozásokra a tanuló minden év szeptember 10-ig a szülő aláírásával jelentkezhet.
- b) A felvett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel a szorgalmi év egészére nézve kötelező.
- c) Napközibe és tanulószobára való jelentkezést a szülő írásban kérheti a tanév folyamán.
- d) A délutáni foglalkozásokról a tanulók csak a szülő írásos vagy személyes kérése alapján mehetnek haza.
- e) Kijelentkezést napköziből vagy tanulószobáról a szülő írásbeli kérésére tudunk elfogadni.
- f) A tanulószobát köteles igénybe venni az a tanuló, aki a tanórák befejezése után is az iskola területén marad, és nem vesz részt szervezett foglalkozáson, ill. az még nem kezdődött meg (pl. szakkör, sportedzés stb.), vagy az a vidéki bejáró tanuló, akinek a tömegközlekedési eszköze később indul, s ezért az iskolában marad.
- g) Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokra a szülő, tanuló kérésére vagy a nevelő javaslatára lehet bekerülni.
- h) A fejlesztő foglalkozásokra szakértői bizottságok által írt szakértői vélemény, vagy az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján lehet bekerülni. A szakvéleményben javasolt fejlesztés tanuló általi igénybevétele kötelező.

##### **B. Gyermekétkeztetés**

Az iskolai szervezett étkeztetést a KALÓRIA Kft biztosítja tanulóink számára: [www.kaloriagodollo.hu](http://www.kaloriagodollo.hu).

##### **C. Étkezés rendje**

- a) A tízóraidat a tanteremben ülve fogyaszd el! Becsöngetés előtt a maradékot tedd el, moss kezet, és készülj elő az órára!
- b) A napközisek nevelőjükkal ebédelnek az iskolai ebédelési rend szerint. A kórustagok azokon a napokon, amikor énekkari próbák vannak, óráközi szünetben önállóan ebédelnek.
- c) A diákok az utolsó tanítási órájuk után mehetnek ebédelni.
- d) A tanulók kötelesek az étkezés rendjét és a kulturált étkezés szabályait betartani.
- e) Minden napközis csoport és ebédelő tanuló köteles az ebédlőt tisztán tartani.
- f) Ebédlőbe kabátot, táskát bevinni nem szabad, azokat az arra kijelölt polcon kell elhelyezni.
- g) Az ebédlőben csak étkező tanuló tartózkodhat.
- h) Balesetek elkerülése végett az ebédlőt csak a földszinti zsibongó felől lehet megközelíteni!



## 5. Tanítási szünetek ügyeleti rendje

Iskolánk tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetek alkalmával minden tanuló számára lehetővé teszi az ügyeletet, amelyet létszámtól függően önállóan, illetve a város általános iskoláival közösen szervezünk meg.

### Jelentkezés ügyeletre:

- A tanév rendjében meghatározott szünetek alkalmával lehet igénybe venni ezt a lehetőséget.
- Az igényfelmérést az iskola végzi.
- Az ügyelet lemondását minden reggel, legkésőbb 08:00 óráig kérjük az iskola portáján bejelenteni.

## II. MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

### 1. Általános magatartási szabályok

Intézményünk minden diákja

- tartsa be az iskolán belül és kívül a társadalmi együttélés és a kulturált, segítőkész, udvarias magatartás szabályait,
- viselkedjen méltóan az intézmény jó hírnevéhez,
- óvja saját és társai épségét és a közösség tulajdonát,
- iskolai rendezvényeken és kirándulásokon a házirendnek megfelelően viselkedjen,
- tartsa tiszteletben tanárai és tanulótársai személyiségi jogait,
- viselkedjen udvariasan tanulótársaival, tanáraival, az ügyeletes nevelőkkel és általában minden felnőttel!

### 2. A magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei, formái

#### Magatartás

##### Példás:

- aki szereti a közösséget, figyelembe veszi igényeit;
- kötelezettségeinek példamutatóan eleget tesz;
- a házirendet maradéktalanul betartja;
- a követelményeket megtartja, és igyekszik másokkal is betartatni,
- a közösségi munkában segítőkész;
- udvarias, megfelelő hangnemet használ nemcsak tanáraival, hanem társaival szemben is;
- az udvarias magatartást iskolán kívül és iskolán belül is igyekszik betartani, erre másokat is figyelmeztet;
- nincs igazolatlan mulasztása.

##### Jó:

- aki szívesen vesz részt a közösség munkájában;
- a rábízott feladatot lelkiismeretesen elvégzi;
- az iskola házirendjében foglaltakat igyekszik betartani;
- udvarias, megfelelő hangnemet használ;
- nincs igazolatlan mulasztása.

**Változó:**

- tudatosan nem árt a közösségnek, de nem lehet rá számítani, megbízhatatlan;
- a rábízott feladatot pontatlanul, hiányosan végzi el, de tapasztalható az igyekezete a hibák javítására;
- nevelőivel szemben időnként tiszteletlen, utasításait nem teljesíti, visszabeszél;
- magatartása, viselkedése tanuló társaival, esetleg tanáraival szemben időnként udvariatlan, figyelmetlen;
- vitás kérdésekben ingadozó az állásfoglalása, néha a rosszak befolyása alá kerül;
- igazolatlan mulasztása van.

**Rossz:**

- szándékosan árt a közösségnek vagy egyes tanulóknak;
- a követelményeket általában megszegi;
- nevelőivel szemben rendszeresen tiszteletlen, utasításait nem teljesíti, visszabeszél;
- közösségi munkában nem lehet rá számítani, visszahúzó erő;
- rossz irányban befolyásolja a közösséget, vagy szembefordul vele;
- viselkedése durva, goromba, meggondolatlan;
- rendetlenkedésével veszélyezteti mások testi épségét, hangvétele szemtelen, cinikus;
- több nap igazolatlan mulasztása van;
- fegyelmi büntetésben részesült.

**Szorgalom****Példás:**

- képességeit figyelembe véve szervezi meg munkáját;
- pontos, megbízható, rendszeres munkát végez;
- mindig készül a tanórákra, figyel, érdeklődik;
- nyújt valami többet a kötelező tananyagon kívül, gyűjt, felfigyel dolgokra, az órán közli tapasztalatait;
- önként, szívesen segít másoknak;
- aktív, igényes.

**Jó:**

- figyel órákon;
- házi feladatát mindig elvégzi;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik.

**Változó:**

- a tanulmányi munkában való részvétele ingadozó;
- ösztönzésre szorul;
- tanulmányi munkájában visszaesés tapasztalható;
- csak felszólításra ellenőrzi munkáját;
- tanítási órákon általában passzív;
- szétszórtság jellemzi;
- gyakran otthon hagyja a tanítási órára szükséges felszerelését;
- többször nincs kész a házi feladata.

**Hanyag:**

- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, nagymértékű visszaesés tapasztalható;
- házi feladata sokszor nincs kész;
- felszerelése rendszeresen hiányzik;
- képességeihez viszonyítva keveset vagy semmit sem tesz előmenetelért.

**3. A tisztségviselő tanulók feladatai**

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken.

**A hetesek feladatai:**

Hetesi feladatokra az osztályfőnök jelöli ki a tanulókat. Csak az osztályfőnök engedélyével ruházható át ez a feladat! Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik.

A hetesek részletes feladatai az 1. sz. mellékletben találhatóak.

**4. Hiányzások és az igazolás rendje**

- a) Az iskolából való mulasztást az iskolába jövetel első napján vagy a következő osztályfőnöki órán kell igazolni orvosi vagy szülői igazolással.
- b) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra:
  - 1–1 tanítási óráról a szaktanártól;
  - 1–3 tanítási napról az osztályfőnöktől (egy évben egy alkalommal);
  - ennél több napról az igazgatótól.
- c) Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást abban az esetben is, ha társintézmények, sportegyesületek kikérővel jelzik a tanuló távollétének okát, illetve hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén is.
- d) Egy évben 3 napot a szülő is igazolhat egybefüggően vagy napi elosztásban, lehetőleg előre.
- e) A pályaválasztásra készülő nyolcadik osztályos tanulók, középiskolák látogatására 3 napot vehetnek igénybe, ha a középiskola igazolja, hogy megjelentek.
- f) Ha a távolmaradást nem igazolják legkésőbb az iskolába jövetelt követő első osztályfőnöki óráig, illetve 1 héten belül, abban az esetben a hiányzást igazolatlanak tekintjük, ennek következményeként a szükséges eljárást megindítjuk.
- g) A késések percei összeadódnak, és ha eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának számítanak.
- h) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:
  - a) a 250 tanítási órát,
  - b) egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át,és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- i) 1 igazolatlan óra mulasztás után az iskola értesíti a szülőt, akit kérünk, keresse meg telefonon vagy személyesen az osztályfőnököt.
- j) Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- k) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri, az iskola igazgatója értesíti a járási kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is. További, illetve 30 valamint 50 órát elérő igazolatlan hiányzás esetén jogszabályokban meghatározott módon járunk el (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§).

## 5. A tanulók jutalmazásának formái és rendje

A tanulói közösségek, vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi munkájában elért eredményét jutalmazzuk:

- szóban:
  - iskolarádióon keresztül,
  - évközben iskolai ünnepségeken,
  - iskolagyűlésen,
  - a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt.
- írásban:
  - ellenőrzőn keresztül,
  - bizonyítványban,
  - oklevéllel,
  - az iskola által készített dicsérő kártyákkal.
- 100 ötös akció keretében:
  - 100 db ötös osztályzatot szerzett tanulók jutalmazása tárgyi jutalommal tanév végén.

### Az írásbeli jutalmazás formái:

#### a) Írásbeli dicséret

- valamely tantárgyból elért kiemelkedő eredményért;
- a tanulóközösségben a tanulást segítő eredményes tevékenységért;
- odaítéléséről a szaktanár, tanító dönt;
- az e-naplóban kell rögzíteni.

#### b) Osztályfőnöki dicséret

- az osztályközösségben végzett kiemelkedő tevékenységért;
- folyamatosan jól végzett tanulmányi, közösségi munkáért, tevékenységért;
- iskolai versenyen elért 1-3. helyezéért;
- olyan cselekedetért, megnyilvánulásért, amely az iskola jó hírnevét öregbíti,
- odaítéléséről az osztályfőnök dönt, de szaktanár is kezdeményezheti;
- az ellenőrzőben vagy dicsérő kártyán és az e-naplóban kell rögzíteni.

#### c) Igazgatói dicséret

- olyan cselekedetért, megnyilvánulásért, amely az iskola jó hírnevét öregbíti;
- kiemelkedő tanulmányi, kulturális, sport tevékenységért;
- megyei versenyen elért 1-10. helyezéért;
- körzeti, városi versenyen elért 1-5. helyezéért;
- 5 osztályfőnöki dicséretért;
- az igazgatói dicséretről az igazgató dönt az osztályfőnök javaslatára;
- az ellenőrzőben vagy dicsérő kártyán és az az e-naplóban kell rögzíteni.

#### d) Nevelőtestületi dicséret

- folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi, közösségi, sport, kulturális munkáért, tevékenységért;
- országos versenyen elért 1-10. helyezéért;

- a nevelőtestületi dicséret odaítélése a tanév végi osztályozó értekezleten történik,
- a nevelőtestületi dicséretet az e-naplóban, a bizonyítványban, és a törzslapon (anyakönyvben) kell rögzíteni.

**e) Erkel emlékplakett:**

Nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért, példamutató magatartású és szorgalmú tanulónak. Átadása a tanévzáró vagy ballagási ünnepélyen történik.

## 6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és rendje

Azt a tanulót, aki az iskolai rendszabályokat megsérti, vagy vállalt feladatát nem teljesíti, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni.

Súlyos esetben a tanuló az osztályfőnök javaslatára, igazgatói döntés alapján, eltiltható iskolai rendezvényen történő részvétel alól.

Az igazgatói fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmező intézkedések fokozatai a fegyelemsértés súlyától függően átléphetők, ebben az esetben előzetesen szülőt is értesíteni kell (telefonon és/vagy személyes beszélgetés keretében).

**Elmarasztalás jár:**

- a) az iskolai rendszabályok, a Házirend megszegéséért;
- b) iskola pedagógusai által szervezett iskolán kívüli programokon történt fegyelemsértésért;
- c) mások tulajdona elleni vétségért;
- d) mások testi épségének veszélyeztetéséért;
- e) tanuló társaival, a felnőttekkel szemben tanúsított tiszteletlen magatartásért;
- f) vállalt feladatok hanyag végzéséért, el nem végzéséért.

### Figyelmeztetések formái, fokozatai, eljárásrendje

**a) Szóbeli figyelmeztetés**

**b) Szülő értesítése telefonon:** ismétlődő fegyelemsértés esetén

**c) Szülő tájékoztatása személyes beszélgetés keretében:**

- sorozatosan ismétlődő fegyelemsértés esetén, illetve súlyos esetben;
- szükség szerint a gyermekjóléti szolgálat, valamint a nevelési tanácsadó szakembereinek bevonásával.

**d) Tanórai figyelmeztetés:**

- felső tagozatban a használatban lévő magatartás füzetben kell rögzíteni, tantárgy, dátum megjelölésével;
- alsó tagozatban az osztálynaplóban kell rögzíteni, tantárgy, dátum megjelölésével.

**e) Írásbeli figyelmeztetés:**

- tanórán, szünetben, tanórán kívüli foglalkozáson, rendezvényen, programon tanúsított fegyelmeztelen magatartás miatt – a magatartás értékelésénél figyelembe kell venni;
- felszerelés, házi feladat hiányaért, 5 alkalom után – a szorgalom értékelésénél figyelembe kell venni;

- az írásbeli figyelmeztetésről a szaktanár, tanító, ügyeletes pedagógus dönt;
- az e-naplóban a feljegyzéseknél és az ellenőrzőben kell rögzíteni.

**f) Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- iskolai és iskolán kívüli fegyelmezetlen magatartás miatt;
- házirend megsértéséért;
- a magatartásfüzetben rögzített 5 figyelmeztetés után;
- 3 írásbeli figyelmeztetés után;
- súlyos esetben előzmények nélkül is adható;
- az osztályfőnöki figyelmeztetésről az osztályfőnök dönt, azt a szaktanár is kezdeményezheti;
- e-naplóban (és az ellenőrzőben) kell rögzíteni.

**g) Igazgatói figyelmeztetés:**

- iskolai és iskolán kívüli súlyos fegyelmi vétség esetén;
- 3 osztályfőnöki figyelmeztetés után;
- súlyos esetben előzmények nélkül is adható;
- az igazgatói figyelmeztetésről az igazgató dönt, az osztályfőnök kezdeményezi;
- e-naplóban és az ellenőrzőben kell rögzíteni.

**h) Nevelőtestületi fegyelmi eljárás:**

A fegyelmi eljárás szabályait a következő fejezet tartalmazza.

## **7. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai**

### **A. fegyelmi eljárás szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi Bizottság folytatja le a *Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 53-60. §* alapján.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során hozott nevelőtestületi határozat a bizonyítványban kerül rögzítésre.

### **B. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje**

A *nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 53-54.§* alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására.

Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegő (kiskorúak esetén a szülő) kéri és a sértett fél, kiskorú tanuló esetén a szülő ehhez hozzájárul.

- Az iskola a sértett felet, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatja az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A sértett fél hozzájárulása esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola felhívja a kötelességszegő tanuló és szülője figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárást olyan személy vezetheti le, akit a felek egyhangúlag elfogadnak.
- A kötelességszegő tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az iskola igazgatójánál az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi tárgyalást folytatni kell, ha a felek az egyeztető tárgyalást nem kérik.
- Amennyiben a felek kérik az egyeztető eljárást, azt tizenöt napon belül le kell folytatni. A sértett és a kötelességszegő feleken kívül az egyeztetésen a nevelőtestület, a szülői közösség és diákönkormányzat képviselői vesznek részt.
- A felek megegyezése esetén a sérelem orvoslásának módja írásban kerül rögzítésre. Közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni, iskolarádióban, iskolagyűlésen nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### C. Anyagi kártérítési felelősség szabályai

- a) Vagyonvédelmi okok miatt, valamint testi épségük megóvása érdekében a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit.
- b) Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.
- c) Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes nevelőnek, vagy a titkárságon, illetve az intézmény vezetőinek.
- d) Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a kárt meg kell téríteni a *Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §* és *A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 61. §* alapján.
- e) A tanulók által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti.

## III. SZOCIÁLIS ELLÁTÁS, KEDVEZMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELE

A tanulók a tankönyveket térítésmentesen kapják. Az étkezési támogatás iránti igényt a szolgáltatóhoz kell benyújtani.

Lehetőség van támogatást kérni az iskola alapítványától. A kérelem módja: írásos kérelem benyújtása az alapítvány kuratóriumához.

## IV. SZOLGÁLTATÁSOK

### A. Ingyenes szakszolgálatok:

Az alábbi szolgáltatások az igazgató, a nevelő, szakorvos javaslatára, jelzésére vagy szülői kérésre vehetők igénybe:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye által ellátott szakfeladatok: logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, szakértői tevékenység gyógytestnevelés, iskolapszichológusi koordináció, kiemelten tehetséges tanulók gondozása.
- Szakértői bizottságok vizsgálata.

### B. Önköltséges szolgáltatások:

Az osztályfőnökök vagy iskolánk nevelői által szervezett programokra a szervező nevelőnél való jelentkezéssel igényelhetők:

- színházlátogatás,
- kirándulások,
- táborok, erdei iskolák,
- egyéb kulturális programok.

## VI. A TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A *Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény* tartalmazza a tanulói, illetve szülői jogokat és kötelességeket. A tanulói jogok érvényesítésével kapcsolatban az iskola a következő eljárási szabályokat alkalmazza.

### A. Diákönkormányzat

Iskolánkban a tanulók jogszabályban meghatározottak szerint vehetnek részt az intézményi döntési folyamatban.

A diákönkormányzatunk (DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján működik, biztosítjuk a tanulói szervezet rendeltetésszerű és folyamatos működését.

- A tanulók, képviselőikre diákönkormányzatot hoznak létre, elnököt választanak, aki képviseli az egész diákságot.
- A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő koordinálja, akit a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató bíz meg a feladattal.
- A diákokat osztályonként 2-2 fő képviseli a diákönkormányzat ülésén. A képviselőket évente újraválasztják a diákok az osztályfőnök segítségével.
- A tanulók véleményüket – minden, őket érintő kérdésben - a diákönkormányzat képviselőin keresztül juttatják el a diákönkormányzat elnökéhez és a segítő tanárhoz, akik a véleményt továbbítják az iskola igazgatója felé.



- A diákönkormányzat saját kialakított rendje, illetve szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A diákönkormányzatnak joga van a diákságot képviselni minden, a tanulókat érintő kérdésben.
- A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok szerint véleményezési jogokat gyakorol.
- Évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell tartani. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek.
- Az évi rendes diákgyűlésen az iskola, illetve a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkáiról, különösen a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről az iskolában.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - a házirend elfogadása előtt.

## **B. A tanulók nagyobb csoportja**

- Tanulással kapcsolatos kérdések esetén az egy tantárgyat tanulók legkisebb csoportlétszámának 80%-a.
- Egyéb téren: az érdekeltek 50%-a, plusz 1 fő.

## **C. Tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje:**

- iskola honlapja ([www.erkeliskola.hu](http://www.erkeliskola.hu))
- levelezés: e-mailben vagy postai úton
- iskolarádió,
- faliújságok,
- körözüvények,
- kérdőívek.

## **D. Iskolai szociális segítő tevékenység**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján 2018. szeptember 1-től sor kerül az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti megállapodás alapján történik.

## **E. Tantárgyválasztás**

- Iskolánkban a következő választási lehetőségeket biztosítjuk:
  - Idegen nyelv: angol vagy német
  - Etika (erkölcstan) vagy egyházi jogi személy által tartott hit- és erkölcstan oktatás
- A szülők az iskola által kiosztott nyomtatvány kitöltésével és határidőre való visszaküldésével igényelhetik a választott nyelvet vagy hitoktatást.
- Az esetleges idegen nyelvi csoportösszevonásokat a mindenkori létszámok szükségességé tehetik. Erről az iskola intézményvezetője dönt.

- Emelt szintű osztályba történő felvétel, átvétel az iskola által szervezett alkalmassági vizsga, ének-zenei meghallgatás alapján történik az iskola ének-zene szakos tanárai előtt, a szülő jelenlétében. Az alkalmassági vizsga során a gyermekek képességeinek (zenei hallás, ritmus és ének-hang) felmérése történik.

#### **F. Hit- és erkölcsstanoktatás**

Az iskola a történelmi egyházak által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás számára a helyiséget és a tárgyi feltételeket térítésmentesen biztosítja.

#### **G. Tanulói jogviszony:**

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszonyon alapuló jogok az iskolába lépés első napjától kezdve gyakorolhatók.

##### **1. Beiskolázás:**

Első évfolyamra történő beiratkozással:

- emelt szintű ének-zenei képzésre: gödöllői lakosok számára; ének-zenei meghallgatás alapján;
  - a normál tanterv szerint haladó osztályokba: elsősorban az iskola beiskolázási körzetében lakók számára; üres férőhely esetén a felvételtől az iskola igazgatója szülői kérvény alapján a jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint dönt;
  - logopédiai osztályokba a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye szakértői véleménye alapján, a beiskolázási körzet Gödöllő.
2. Más iskolából történő átvétel. Üres férőhely esetén átvételtől az iskola igazgatója szülői kérvény alapján a jogszabályban meghatározott eljárásrend alapján dönt.
3. Magántanulói jogviszony: indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján az intézmény vezetője dönt arról, hogy a tanuló mentesítve legyen a mindennapi iskolába járás alól. Ebben az esetben a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.
4. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai:
- jogszabályban meghatározott esetekben a tanuló osztályozó vizsgát tehet, illetve köteles tenni;
  - előre hozott vizsga - a tanuló szülői kérelem alapján tehet vizsgát az adott tanév anyagából. Az igazgató a döntés meghozatalánál figyelembe veszi a tanuló képességét, szorgalmát és objektív indokait (időbeli, egészségi akadályoztatását, stb.);
  - összevont vizsga - a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben is teljesítheti.
5. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák rendje
- Osztályozó-, és különbözeti vizsgát indokolt esetben szülői kérésre, vagy megfelelő számú hiányzás miatt a nevelőtestület döntése alapján tehet a tanuló.
  - Osztályozó-, és különbözeti vizsgára jelentkezés határideje: a tanév végét megelőző 2 hónapon belül.
  - Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák időpontját a nevelőtestülettel egyeztetve az igazgató határozza meg, melyről a szülő, gondviselő írásbeli értesítést kap.

- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeket a pedagógiai program tartalmazza.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák témaköreit a tanuló legalább két hónappal a vizsgát megelőzően kézhez kapja.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsga írásbeli és szóbeli részből állhat.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák az erre a célra alakult, legalább három főből álló bizottság előtt történnek.

#### H. A számonkérés formái, szabályai

Az ellenőrzés (érdemjegyszerzés) módjai:

- szóbeli felelet,
  - írásbeli felelet,
  - házi feladat,
  - önálló kiselőadás,
  - tanórai munka,
  - részvétel versenyeken,
  - gyűjtő munka,
  - egyszerű, tanult, tanulói kísérlet bemutatása.
- a) Ha a tanulók munkáját az elért és adható pontok százalékában határozzuk meg, a százalékos értékelést a következőképpen válthatjuk át osztályzatokra témazáró dolgozatok, felmérések esetében:
- |                  |                  |          |
|------------------|------------------|----------|
| <b>0 – 35 %</b>  | <b>elégtelen</b> | <b>1</b> |
| <b>36 – 55%</b>  | <b>elégséges</b> | <b>2</b> |
| <b>56 – 75%</b>  | <b>közepes</b>   | <b>3</b> |
| <b>76 – 90%</b>  | <b>jó</b>        | <b>4</b> |
| <b>91 – 100%</b> | <b>jeles</b>     | <b>5</b> |
- b) Témazáró felmérések, dolgozatok, mérések időpontjáról a tanulót 1 héttel előbb tájékoztatni kell.
- c) Témazáró felmérések, dolgozatok előtt közölni kell a témát, a várható feladattípusokat és az értékelés módját.
- d) Témazáró dolgozat, felmérés legfeljebb két tantárgyból íratható egy napon.
- e) Az írásbeli számonkéréseket a nevelők kötelesek 10 tanítási napon belül kijavítani. Ellenkező esetben a tanulói érdemjegy csak a diák kérésére írható be a naplóba.
- f) Hiányzás esetén a tanuló köteles érdeklődni a tananyagról, leckéről, és pótolni azt.
- g) A tanuló legalább egy hetes hiányzás esetén az első szakórán mentesül a számonkérés alól.

### VII. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA TANESZKÖZÖKRŐL, TANKÖNYVEKRŐL

Iskolánk diákjai az első tanítási napon az iskolában kapják meg tankönyveiket. Az iskolai tankönyvlistát az intézményvezető hagyja jóvá. Az ingyenes tankönyv ellátására jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából térítésmentesen biztosítjuk.

1. A következő tanévre szükséges taneszközökről az osztályfőnökök, szaktanárok az előző tanév végéig tájékoztatják a tanulókat, illetve szüleiket.

## VIII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### A. Egészségvédelmi szabályok

1. Egészséged védelmében az időjárás függvényében, tartózkodj az udvaron az időjárásnak megfelelő öltözetben!
2. Ne ülj a lépcsőn, a folyosó padlóján!
3. Tartsd tisztán és rendben környezetet, ügyelj a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára, azokat rendeltetésszerűen használd!
4. Tilos a dohányzás, a szeszesitalok és egyéb egészségkárosító hatású anyagok, pl. kábítószer fogyasztása és birtoklása!
5. A balesetek megelőzése érdekében testnevelés és technika órákon tilos az ékszerek, testékszerek viselése!
6. Évente két alkalommal köteles vagy az iskola fogászati szűrővizsgálaton megjelenni.
7. Az iskolaorvos, ortopéd szakorvos és a védőnők éves munkaterv alapján rendszeresen szűrővizsgálatot tartanak. A várható vizsgálatokról év elején tájékoztatást kapsz az osztályfőnöködtől.
8. Amennyiben betegséged fertőző, másokra nézve veszélyes, köteles vagy osztályfőnöködnek jelezni, és felgyógyulásodig otthon maradni.
9. Tanulónak gyógyszert az iskola dolgozója nem adhat. Kivéve, ha azt a szülő írásban kéri.

### B. Baleset megelőzési előírások

1. Minden tanév első napján részt kell vened balesetvédelmi oktatáson.
2. A vagyonvédelem és saját testi épséged miatt csak a használati előírásoknak megfelelően használhatod, kezelheted az iskola felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit!
3. Az öltözőszekrényeket mindig tartsd zárva!
4. Kirándulások, táborozások idején fokozottan ügyeljetek egymás testi épségére! Társaidat, csoportodat csak nevelői engedéllyel hagyhatod el!
5. Ha rongálás, káresemény, baleset történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelentened kell az osztályfőnöködnek, az ügyeletes tanárnak vagy a titkárságon, illetve az intézmény vezetőinek.
6. A tanuló baleset észlelő nevelő köteles:
  - a balesetet az igazgatóságon jelenteni;
  - a tanulót ellátni, elsősegélyben részesíteni az iskola titkárságán dolgozó munkatárs segítségével,
  - a szülőt az osztályfőnök segítségével telefonon értesíteni, s kérni hozzájárulását a további teendőkhöz:
    - ha a szülő tudja, az iskolából tovább viszi gyermekét vizsgálatokra,
    - ha nem tudja maga vinni, az iskola gondoskodik a vizsgálatra kísérről;
  - balesetről 24 órán belül baleseti jegyzőkönyvet az iskola titkárságán kiállítani.

### C. Tűzvédelmi előírások

1. Minden tanév első napján részt kell vened és aláírásoddal igazolnod kell, hogy részt vettél a tűzvédelmi oktatáson.
2. Tilos az intézmény épületébe, területére gyúlékony, szennyező, veszélyeztető anyagot hozni!

3. Bomba-, illetve tűzriadó esetén a kijelölt útvonalon fegyelmezetten, a nevelők irányításával kell elhagynod az épületet.
4. Bombariadó és egyéb okok miatt elmaradt tanítási napot pótolni kell.

## **IX. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések**

A Házirendet a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezte, nevelőtestület fogadta el, az intézményvezető hagyta jóvá.

A Házirendet a nevelőtestület a 2019. év február hó 8. napján tartott ülésén elfogadta.

A Házirend a jóváhagyást követően lép hatályba.

A Házirend felülvizsgálata a törvényben meghatározottak szerint történik, módosítására sor kerülhet szükség esetén. A házirend módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői közösség.

A Házirend hivatalos példánya az iskola titkárságán található, minden érintett számára elérhető, megtekinthető az iskola könyvtárban és az iskolai honlapon.

Hatálybalépés napja: 2019. március 5.

A Házirendet a Nevelőtestület a hatálybalépést követően évenként felülvizsgálja.

**Gödöllő**, 2019. év március 5.

Géczi Ildikó  
intézményvezető

**1. számú melléklet****HETESI FELADATOK**

- A hetesek a tanítás kezdete előtt 20 perccel (7:40-re) jelennek meg az iskolában.
- A teremben lemossák a táblát, a szünetekben gondoskodnak krétáról és szivacsról.
- Számba veszik és jelentik a hiányzókat.
- Ha a tanár 5 perccel a becsengetés után nem jelenik meg az órán, azt az igazgató-helyettesi irodában jelentik.
- Betartják, igyekeznek betartatni a Házirendnek az osztály rendjére vonatkozó pontjait.
- Ügyelnek, hogy az osztály csendben, rendben várja a tanárt. A többszöri rendetlenkedők nevét jelentik.
- Szünetben szellőztetnek. Nappal lekapcsolják a tanterem világítását.
- Ügyelnek, hogy mindenki a helyén ülve tízórazzon, a hulladékokat a szemégyűjtőbe dobják.
- Az udvarra való levonuláskor segítenek az ügyelteseknek.
- Folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről.

**2. számú melléklet****AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE**

Használói: az iskola tanulói, tantestülete, valamint az adminisztratív és a technikai dolgozók.

Használata: ingyenes

A használat rendje:

- a könyvek szabadpolcos elrendezésűek:
  - a szépirodalom betűrendben;
  - az ismeretterjesztő könyvek ETO- szakrendben találhatóak;
- a kézikönyvek főleg helyben használhatók;
- a tanári kézikönyvek csak a tantestület számára hozzáférhetők.

Beiratkozás:

- az iskola tanulói csak szülői kezességvállalási nyilatkozattal iratkozhatnak be;
- az adatokban bekövetkezett változásokat (lakcím, munkahely) jelezni kell legkésőbb a következő beiratkozáskor.

Könyv és tankönyvkölcsönzés:

- egyszerre maximum 4 db könyvet kölcsönözhet;
- módja: a kölcsönző kártya aláírása (dátum, név, osztály);
- időtartama:
  - két hét (kivételez a kötelező olvasmányok);
  - kézikönyvek („piros csíkos könyvek”) aznapi órára vagy hétvégére kölcsönözhetők;
  - tankönyvek hosszabb időre, akár egy évre is kölcsönözhetők,
  - a tartós tankönyveket tanév végén, osztályonként összeszedve kell leadni.

Audio-vizuális dokumentumok kölcsönzése:

- videokazetták nem kölcsönözhetők,
- CD-k, CD-ROM-ok csak előzetes szülői kezességvállalási nyilatkozattal kölcsönözhetők;
- a kölcsönzés időtartama: 3 nap;
- a kölcsönzés módja: 2 db kölcsönző kártya aláírása (dátum, név, osztály).

A számítógépek használatának rendje:

- A számítógépeket csak a könyvtáros tanár engedélyével lehet használni géphasználati jegy igénylésével;
- saját adathordozó használata nem megengedett.

A könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint minden nap nyitva tart.

Telephelyi könyvtár:

A telephelyen az iskola kihelyezett könyvtára működik.



**3. számú melléklet****ILLEMKÓDEX**

1. Külsőd mindig tiszta, ápolt legyen. Kerüld a kirívó, feltűnő megjelenést!
2. Mellőzd a hajfestést, körömlakkozást és az arc sminkelését, a feltűnést keltő ékszerek hordását, az utóbbit azért is, mert balesetveszélyes lehet!
3. Csak az iskolai munkához szükséges felszerelést hozd magaddal!
4. Viselkedéskultúrádat az erkölcs és az illem normái jellemezzék:
  - egymás megbecsülése,
  - a felnőttek iránti tisztelet,
  - az udvariasság,
  - a kulturált, szép magyar beszéd,
  - durvaságoktól mentes társas kapcsolatok,
  - a környezet rendje, tisztasága,
  - az egyéni és társadalmi tulajdon védelme.
5. Az iskola minden dolgozóját, nevelőjét az iskolában és iskolán kívül köszöntsd a napszaknak megfelelően, a tanteremben néma felállással üdvözlöld! Mindig köszönj előre, érthető hangon, tekintettartással kísérvé!
6. Véleményed kinyilvánításánál hallgass meg vitapartnered is, érvelhetsz igazad mellett, de mindig vedd figyelembe, kivel társalogsz!
7. Társalgás közben ne kiabálj, kerüld a trágár, durva kifejezéseket, hanghordozást!
8. Az ebédlőben tartsd be a kulturált étkezés szabályait! Csendesen étkezz, ne zavarj másokat, tele szájjal ne beszélj!
9. Férfiember épületen belül nem visel sapkát. Te még csak közelítesz a férfikorhoz, de kérünk, ehhez a szokáshoz tartsd magad!
10. Az iskolai közlekedésben is „jobbra tarts” van, pl. a folyosón, lépcsőn. Így gyorsabb a közlekedés, több időd marad a szünetre.
11. Az iskolán kívül tartott rendezvényeken, programokon se feledd, hogy a Gödöllői Erkel Ferenc Általános Iskola tanulója vagy! Viselkedj iskolánkhoz méltóan és tartsd be az illemkódexet mindig, mindenütt!