

Név: Pellérdi Általános Iskola

Székhely: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

Iktatószám:

Ügyintézés helye, ideje: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Sasvári Sarolta igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Pellérdi Általános Iskola

HÁZIREND

*(tartalmazza a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket
az egyes tagintézményekben a magasabb jogszabályok előírásai alapján)*



2024

OM azonosító: 027331

Székhely: 7831 Pellérd, Park sétány 2. – telephely: 7668 Gyód, Fő u. 98.;
tagintézmény: 7833 Görcsöny, Petőfi u. 1.; 7633 Kővágószőlős, Rákóczi út 2/a.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető rendelkezések	4
1.1.	A székhelyiskola adatai	4
1.2.	A tagintézmények adatai	5
1.3.	A telephelyiskola adatai.....	5
1.4.	Az iskola nagyobb tanulókörösségei.....	5
2.	Jogok és kötelességek	5
2.1.	A tanulók jogai.....	5
2.2.	Tanulói jogok gyakorlása	6
2.4.	Szülői jogok, kötelezettségek.....	8
2.4.1.	Tájékozódási jog és kötelezettség	8
2.4.2.	Kapcsolattartási jog és kötelezettség.....	8
3.	Az iskola munkarendje.....	9
3.1.	A tanítás rendje	9
3.2.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	13
4.	Általános működési szabályok	14
4.1.	Az iskola helyiségei, tárgyai, eszközei használatának rendje.....	15
4.2.	Szaktantermek rendje:	15
4.3.	Étkezések rendje	15
4.4.	Étkezési díjak fizetése, ebédlemondás.....	16
4.5.	Tandíj.....	16
4.6.	Egészségvédelem.....	16
4.7.	Baleset elhárítás.....	16
4.8.	Az iskolában készített tárgyak tulajdona	16
4.9.	Egyéb előírások	17
4.10.	Elektronikus napló.....	19
5.	Tanulói felelősök kötelességei	19
5.1.	A hetesek kötelességei.....	19
6.	Hiányzások igazolása	20
6.1.	Késés	20
6.2.	Mulasztások igazolása	20
7.	A tanuló fegyelmi felelőssége	21
7.1.	Fegyelmező intézkedések formái	21
7.2.	Fegyelmi eljárás.....	21
7.3.	Dohányzás büntetése	22
7.4.	A tanuló anyagi felelőssége	22
8.	A tanuló munkájának elismerése.....	22

Pécsi Tankerületi Központ
Pellérdi Általános Iskola Házirendje

8.1. Tanulmányi munka értékelése	22
8.2. Jutalmazások.....	25
9. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	28
10. Ingyenes tankönyvellátás	31
11. Véleménynyilvánítás szabadsága	31
12. Záró rendelkezések.....	31
Mellékletek	32
A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	32
Számítástechnika terem rendje.....	33
A tornaterem és a foglalkozások rendje	34
A technika terem (műhely) rendje.....	34
Természettudományi terem rendje	35
Az iskolaszekrények használatának rendje	35

Kedves Szülők, Gyerekek, Kollégák – a Pellérdi Általános Iskola Közössége!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket – köszöntünk Benneteket intézményünkben.

Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése és fejlődése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és a tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, a Közösség figyelmébe ajánljuk az intézmény életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, a jogok és kötelességek megismerésében.

A Pellérdi Általános Iskola Nevelőtestülete

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása a székhely-, a tagiskolák és a telephelyi iskola minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek a székhely- és tagintézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

1.1. A székhelyiskola adatai

neve: Pellérdi Általános Iskola

címe: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

alapító szerve: Pellérd Község Önkormányzata

1.2. A tagintézmények adatai

neve: Pellérdi Általános Iskola Görcsönyi Általános Iskolája
címe: 7833 Görcsöny, Petőfi Sándor utca 1.
alapító szerve: Görcsöny, Regenye, Szőke Községek Önkormányzatai

neve: Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Tagintézménye
címe: 7673 Kővágószőlős, Rákóczi út 2/A.
alapító szerve: Kővágószőlős Község Önkormányzata

1.3. A telephelyiskola adatai

neve: Pellérdi Általános Iskola Gyódi Telephelye
címe: 7668 Gyód, Fő utca 98.
alapító szerve: Gyód Község Önkormányzata

1.4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25 %-a.

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

2. Jogok és köteleességek

2.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az összintézmény minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, középiskolai előkészítő, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés stb.),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,

- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén, érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi kettő "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet egy héttel korábban jelez a pedagógus
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, melyhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, iskolarádió, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához tanárai, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, a tagiskola-vezetés, illetve az iskolavezetés segítségét kérje,
- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

2.2. Tanulói jogok gyakorlása

- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőstől, az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként történik.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az iskolába beiratkozott tanulók meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

2.3. A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- erkölcsös magatartásával biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem, ne zavarja társait, társas kapcsolatait jó irányban alakítsa.
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: íróeszközök, szerkesztési eszközök, tornafelszerelés) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét
- tartsa be a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,

- a tanuló tudomásul veszi, hogy intézményünkben a hajfestés, smink, körömlakk, testékszer, testfestés, műköröm, a nem életkorhoz illő öltözködés kerülendő,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (sötét szoknya/nadrág, fehér ing/blúz).
- Tanításhoz nem tartozó felszerelés (pl: telefon, játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, egyéb elektromos berendezések) iskolába hozatalát nem támogatja intézményünk. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta üzletelés, szerencsejáték üzése.
- A tanuló nem hozhat az iskolába napraforgó-, tökmagot, rágógumit, energiatitalt, dohánytermékeket, tudatmódosító szereket, ill. alkoholt.
- Az intézmény egész területén ezek fogyasztása tilos!
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

2.4. Szülői jogok, kötelezettségek

2.4.1. Tájékoztatási jog és kötelezettség

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a honlapon, hozzáférhető helyre helyezze.

2.4.2. Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő joga és kötelessége, hogy részt vegyen szülői értekezleteken, fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.

Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján, ill. a bejáratnál elhelyezett szülői faliújságról tájékozódhat.

A szülő a KRÉTÁ-n keresztül tájékozódhat gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

Tájékoztatást kérhet és kaphat még:

1. fogadóórákon
2. szülői értekezleteken
3. tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepélyeken
4. telefonon előre egyeztetett időpontban.

3. Az iskola munkarendje

3.1. A tanítás rendje

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

Az intézmény a tanulók felügyeletét igény esetén 7⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között látja el, Görcsönyben 6⁴⁵ –től. A tanítás a pellérdi, a görcsönyi iskolában 7⁴⁰ órakor kezdődik, Gyódon 8⁰⁰, Kővágószőlősen 7⁵⁰ órakor indul a tanítás. Az intézményekben minden diák 7³⁰ óráig érkezzen meg, foglalja el helyét.

A foglalkozásokat 16.00 óráig be kell fejezni.

Az iskolabusszal közlekedő gyerekek utolsó órájuk után kötelesek tanulószobára, napközibe menni. Onnan csak a felügyelő pedagógus engedélyével távozhatnak a szülők írásos kérésére.

Akik a délután kezdődő foglalkozásokra várnak, és nem mennek haza közben, szintén a tanulószobán, napköziben várakoznak.

A felsős osztályokból szerveződött tanulószobás csoportok kötelező tanulási időtartama: 14⁰⁰ – 16.00-ig tartó időközben valósul meg.

7⁰⁰ órától a pedagógusok ügyeletet biztosítanak: jó idő esetén, az udvaron vagy az aulában, illetve a folyosón.

Csengetési rend:

Pellérdén:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra/ráhangolódás	1.	7 ⁴⁰	8 ²⁵
tanóra	2.	8 ⁴⁰	9 ²⁵
tanóra	3.	9 ³⁵	10 ²⁰
tanóra	4.	10 ³⁵	11 ²⁰
tanóra	5.	11 ³⁰	12 ¹⁵
tanóra/ egyéb foglalkozás/ebéd alsó	6.	12 ²⁰	13 ⁰⁵
tanóra/Te órát/alprogram/egyéb foglalkozás ebéd felső	7.	13 ¹⁰	13 ⁵⁵
alprogram/ tanóra/Te órát/egyéb foglalkozás	8.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
Napközi, tanulószoba		14 ⁰⁰	15 ⁰⁰
tanóra/Te órát/egyéb foglalkozás	9.	14 ⁵⁰	15 ³⁵
Napközi, tanulószoba		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
játék/felügyelet		16 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Görcsönyben:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra / ráhangolódás	1.	7 ⁴⁰	8 ²⁵
tanóra	2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰
tanóra	3.	9 ⁴⁰	10 ²⁵
tanóra	4.	10 ³⁵	11 ²⁰
tanóra	5.	11 ³⁵	12 ²⁰
tanóra /egyéb foglalkozás // játék / ebéd 1.	6.	12 ³⁰	13 ¹⁵
tanóra / egyéb foglalkozás / napközi / AP foglalkozás / Te órát / szabad időkeret / játék /ebéd 2.	7.	13 ⁴⁵	14 ³⁰
egyéb foglalkozás / napközi / AP foglalkozás / Te órát / szabad időkeret / játék	8.	14 ⁴⁰	15 ²⁵
egyéb foglalkozás / napközi / AP foglalkozás / Te órát / szabad időkeret / játék	9.	15 ³⁰	16 ¹⁵
felügyelet	10.	16 ¹⁵	17 ⁰⁰

Gyódon:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra/ráhangolódás	1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
tanóra	2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
tanóra	3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵

Pécsi Tankerületi Központ
Pellérdi Általános Iskola Házirendje

tanóra	4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
ebéd	ebéd	11 ⁴⁵	12 ⁴⁵
tanóra/egyéb foglalkozás	5.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
alprogram/ tanóra/játék/Te órát/ szabad időkeret/egyéb foglalkozás/napközi	6.	13 ⁴⁵	14 ³⁰
tanóra/játék/Te órát/ szabad időkeret/egyéb foglalkozás/napközi	7.	14 ³⁰	15 ¹⁵
játék/szabad időkeret/ Te órát/ napközi	8.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰
játék/felügyelet	9.	16 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Kötvágószőlősn:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra/ráhangolódás	1.	7 ⁵⁰	8 ³⁵
tanóra	2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰
tanóra	3.	9 ⁴⁰	10 ²⁵
tanóra	4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵
Tanóra/egyéb foglalkozás	5.	11 ³⁰	12 ¹⁵
Tanóra/egyéb foglalkozás/ebéd	6.	12 ²⁰	13 ⁰⁵
tanóra/egyéb foglalkozás/KAP (AP, „Te órát”)/ebéd	7.	13 ¹⁰	13 ⁵⁵
tanóra/egyéb foglalkozás/KAP (AP, „Te órát”, szabadidő keret)/tanulószo	8.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
tanóra/egyéb foglalkozás/KAP („Te órát”, szabadidő keret)/tanulószo	9.	14 ⁵⁵	15 ⁴⁰
Felügyelet/játék, szabadidő		15 ⁴⁰	16 ⁴⁵

Rövidített tanítási órák csengetési rendje:

1.óra	7 ⁴⁰ – 8 ¹⁵	9. óra ügyelet / ebéd felső	13 ¹⁰ – 13 ⁵⁰
2.óra	8 ³⁰ – 9 ⁰⁵		
3.óra	9 ¹⁰ – 9 ⁴⁵		
4.óra	9 ⁵⁰ – 10 ²⁵		
5.óra	10 ³⁰ – 11 ⁰⁵		
6.óra	11 ¹⁰ – 11 ⁴⁵		
7.óra	11 ⁵⁰ – 12 ²⁵		
8.óra/ ebéd alsó	12 ³⁰ – 13 ⁰⁵		

Rövidített tanítási nap olyan tanítási nap, amikor nem tartják meg az összes órarendben szereplő tanórát (pl, csak az első három-négy órát tartják meg), de azok követik a megszokott csengetési rendet.

Rövidített órákat tartalmazó tanítási nap, amikor a megtartott órák hossza rövidebb, tehát nem követi a megszokott csengetési rendet.

Mindkét tanítási nap esetén a Tanév rendje menüben ún. egyedi napot kell felvenni.

Pellérden a tanulók csak a táskájukat vihetik a tantermekbe, többi felszerelésüket a kijelölt szekrényekbe zárják. Az öltözőszekrények zárása és rendben tartása a használó felelőssége és kötelessége.

Ebéd Gyódon az 5. órában van, a többi intézményegységben az 5. illetve a 6. óra után.

Az intézményben a felső tagozaton a tanulószoba 14:00 órától 16:00 óráig tart. Felügyeletet 16:00 órától biztosítunk szülői igény szerint 18:00 óráig.

A 2022/23. tanévtől bevezetésre kerül a felső tagozaton is a Komplex Alapprogram: 14:00 – 16:00 között: tanulás és alprogrami foglalkozások.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 1 órában valósulnak meg alsó és felső tagozaton egyaránt.

Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes nevelők rendelkezéseit be kell tartani.

Pellérden, Görcsönyben az első óraközi szünet a tízórais szünet. Ekkor a napközisek és azok a tanulók, akik az étkező helyiségben ülve szeretnék elfogyasztani tízóraijukat, sorakoznak a tízóraiszó helyiség előtt. Onnan az ügyeletes nevelő kíséretével vonulnak be, és az étkezés mindenkori szabályait betartva fogyasztják el ennivalójukat. Kővágószőlősen a reggelit érkezési sorrendben, az ebédlőben legkésőbb 7⁴⁰-ig kell elfogyasztani. Görcsönyben az ebédlőben tízóraisznak a diákok.

- A pellérdi, görcsönyi és a kővágószőlősi iskolában az élelmiszerboltban történő vásárlásra kizárólag az 1. tanóra előtt van lehetőség.
- Az iskolába érkezés után a tanulók nem hagyhatják el az intézmény területét, kivéve, ha szülői kérésre ezt az iskolában engedélyezték.

- A pellérdi, görcsönyi és a kővágószőlősi iskolában, a szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Pellérden a 4. óra előtti szünetben, 10²⁰ – 10³⁵ óra között az udvaron kell tartózkodniuk. A hatodik óra előtt a görcsönyi tanulók a folyosón tartózkodhatnak.
- A tanulók október 15-től április 15-ig váltócipőt hordani kötelesek, az utcai cipőket a kabátokkal együtt a folyosón lévő szekrényekben vagy ahol ez nincs, az osztályteremben tárolhatják.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a könyvtárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, zsibongóban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén, riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Vendégeket, szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- A szülők gyermekeiket az iskola aulájáig, előteréig kísérhetik.

Jelen szabályozás veszélyhelyzet, járványveszély esetén módosul a fenntartó általi szabályozás szerint.

3.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik (hétfő-csütörtök 8⁰⁰-15⁰⁰, péntek 8⁰⁰-14⁰⁰). A tanulók tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-vezetőt azonnal is megkereshetik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató/ /tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató//tagintézmény-vezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az ügyintézőt felkeresni. (pl. diákigazolvány érvényesítése).

A szülőt a pedagógus fogadó óráján,- napon és órában fogadja, egyéb esetben előzetesen időpont egyeztetése szükséges.

4. Általános működési szabályok

- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az osztályfőnöke, az igazgató, a tagintézmény vezetője engedélyezheti.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. A tanulók számára kötelező a KAP alprogramokon való részvétele, Görcsönyben és Kővágószőlősen a Kis Kölyök Klub és a Kölyök Klub foglalkozásain való részvétel. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadók.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetén az érintett pedagógusok félévente megvizsgálják a csoportos vagy egyéni felzárkóztató foglalkozáson való részvételt. A tanuló kötelezhető a szükséges foglalkozáson való részvételre.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki. Az iskola épületében tanítási idő alatt a dolgozókon és a tanulókon kívül mások csak indokolt esetben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a pellérdi iskolában a portaszolgálat ellenőrzi.

4.1. Az iskola helyiségei, tárgyai, eszközei használatának rendje

A tanuló köteles az iskola berendezésének, felszerelésének állagát megővni, rendeltetésszerűen használni taneszközeit, műszereit.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető.

Ha az iskolai munkához nem szükséges tárgyat hoz magával, a tanár elveheti, és azt a szülőnek adja vissza.

Pellérden és Kővágószőlősen a könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 1. számú mellékletben szerepel. Görcsönyben a községi könyvtár heti két alkalommal rendelkezésre áll.

Annak a tanulóknak, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, pótlásáról gondoskodnia kell.

4.2. Szaktantermek rendje:

A könyvtár kölcsönzési és nyilvántartási rendje az 1. számú mellékletben szerepel.

A számítástechnika terem sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

A tornaterem és a foglalkozások rendje a 3. sz. mellékletben szerepel.

A technikaterem rendje az 4. sz. mellékletben szerepel.

A természettudományi terem rendje az 5. sz. mellékletben szerepel.

A pellérdi iskolaszekrények használatának rendje a 6. sz. mellékletben szerepel.

4.3. Étkezések rendje

Pellérden, Görcsönyben, két csoportban, Gyódon 11⁴⁵ – től, Kővágószőlősen 12.20- órától étkeznek a tanulók.

Az iskolai étkezést nem igénylő tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az ebédelésre kísért tanulókra mind a kísérés időtartamában, mind az étkezés ideje alatt a házirendben meghatározott viselkedés irányadó.

4.4. Étkezési díjak fizetése, ebédlemondás

Az étkezési díjakról, a fizetés és ebédlemondás módjáról a gyermekétkeztetési feladatokat ellátó önkormányzatok saját hatáskörükben rendelkeznek.

4.5. Tandíj

Az intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre tandíj nem szedhető.

4.6. Egészségvédelem

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

4.7. Baleset elhárítás

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A számítástechnika, technika, kémia, fizika és a testnevelés órák megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

4.8. Az iskolában készített tárgyak tulajdona

1. Az iskola által biztosított alapanyagokból készített tárgyak az iskola tulajdonát képezik.
2. Fenti szabálytól a foglalkozást tartó nevelő saját döntése alapján eltérhet.
3. Az iskolai foglalkozásokon a tanuló által hozott saját alapanyagaiból készített tárgyak a tanuló tulajdonát képezik.

4.9. Egyéb előírások

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Pellérd, Kővágószőlős, Gyód feladatellátási helyeken a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben szereplő, használatában korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök), az iskolába érkezéskor az első órát tartó tanárnak adja, aki a tanáriban lévő szekrényekbe elzárja. Amennyiben a szaktanár jelzi, hogy óráján (a 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (4) bekezdésének bb) pontja alapján) pedagógiai célból valamely eszköz használatára szükség lesz, akkor azt a tanuló a tanóra időtartamára birtokolhatja és tanári utasításra használatba veheti. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg b) értesíti ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, bb) az általános rendőri szervet és bc) a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

- Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének, b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó tanítási óra után kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére. Abban az esetben, ha a tanulónak tanulószobai foglalkozása, napközis foglalkozása van, ezek után kell visszaadni az utolsó tanórát tartó tanárnak.
- Az iskola épületében és udvarán kerékpározni, rollerezni, görkorcsolyázni, gördeszkázni, valamint az iskola épületében labdázni nem megengedett!
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskolai rendezvényeken a jogszabályok betartása kötelező (dohányzás, alkohol-, drogfogyasztás tiltott)!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

4.10. Elektronikus napló

A szülő gyermeke tanulmányi eredményéről, érdemjegyeiről az elektronikus naplóból értesülhet. Az elektronikus napló elérhetőségét minden osztályfőnök a szülők rendelkezésére bocsátja legkésőbb a tanév első szülői értekezletén. Felső tanulóknak előmeneteléről a szülő az elektronikus ellenőrzőből tájékozódhat. A szülők a jogosultsági problémákkal az osztályfőnököt keressék.

5. Tanulói felelősök kötelességei

5.1. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a pedagógus nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek illetve a tagintézmény-vezetőknek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- A szünetekben a tanulókat a folyosóra, vagy az udvarra küldik.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező intézkedés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

6. Hiányzások igazolása

A tanulói mulasztások igazolását részletesen tartalmazza 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. Az intézmény a jogszabályban foglaltak szerint jár el.

6.1. Késés

A késés a becsengetés utáni órára beérkezést jelenti.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a pedagógus. 45 perc késedelmi idő esetén egy igazolatlan óra kerül beírásra.

A bejárók esetén a közlekedési okok, rendkívüli időjárás miatti késés igazolható.

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

6.2. Mulasztások igazolása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök adhat. A 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén hivatalos távolmaradási engedélyt az igazgató, tagintézmény-vezető adhat, a távolmaradás szándékát a tanuló szülője előre, írásban jelezze az osztályfőnök felé.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a szülő írásbeli igazolása alapján (évente legfeljebb 3 nap).
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (versenyek, középiskolák nyílt napjainak látogatása az engedélyezettek szerint).

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már a hiányzás első napján értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek egy héten belül adják le.

A nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, hiányása: igazolatlan. Tette fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanulók által vállalt egyéb foglalkozásokról, iskolai rendezvényekről való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

7. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

A büntetések bejegyzésre kerülnek az osztálynaplóba, e-naplóba és a tanuló tájékoztató füzetébe.

7.1. Fegyelmező intézkedések formái

Szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes tanári figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki intés

Osztályfőnöki megrovás

Igazgatói figyelmeztetés

Igazgatói intés

Igazgatói megrovás

Tantestületi figyelmeztetés

7.2. Fegyelmi eljárás

A részletes szabályokat tartalmazza az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

7.3. Dohányzás büntetése

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- második esetben a gyermekjóléti szolgálat bevonása.

7.4. A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató/tagintézmény-vezető javaslatára a nevelőtestület dönt, vizsgálat alapján.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az intézmény a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint jár el.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

8. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár határozza meg.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a szülőkkel és a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

8.1. Tanulmányi munka értékelése

Az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében			
Szöveges értékelés	Rövidítés	Teljesítmény	A minősítési fokozatok értelmezése
KIVÁLÓAN TELJESÍTETT	KT	90 – 100 %	Kiválóan teljesített az a tanuló, aki önálló feladatvégzésre képes.
JÓL TELJESÍTETT	JT	75 - 89 %	Jól teljesített az a tanuló, aki kevés segítséggel képes feladatvégzésre.

MEGFELELŐEN TELJESÍTETT	MT	50 - 74 %	Megfelelően teljesített az a tanuló, aki sok segítséggel képes feladatvégzésre.
FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORUL	FSZ	0 -49 %	Felzárkóztatásra szorul az a tanuló, aki feladatvégzésre csak pedagógus segítségével képes.

A szöveges értékelés az intézményegységekben az E-Kréta felületre feltöltött mondatbank alapján történik.

Érdemjegyek, osztályzatok

Jeles (5)	Tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindezt alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt. Tud szabadon, önállóan beszélni. Bátran mer visszakérdezni.
Jó (4)	Ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét, definíciói bemagoltak.
Közepes (3)	Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz nevelői segítségre (javításra, kiegészítésre) többször rászorul. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, beszélni. Segítséggel képes megoldani szóbeli feladatát. Rövid mondatokat mond. (Párbeszéd alakul ki a tanár és tanuló között.)
Elégséges (2)	Ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a tovább haladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Egyszavas válaszokat ad. Fogalmakat nem ért. Gyakorlatban képtelen az önálló feladatvégzésre. (Akar, de nem megy.)
Elégtelen (1)	Ha a tantervi követelményeknek a nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni.

Iskolánkban a különböző típusú tanulói teljesítmény értékelése az E-Kréta naplóban súlyozottan jelenik meg.

A magatartás értékelése

A minősítés az életkori sajátosságok figyelembevételével fejezi ki az intézmény közösségeihez, azok tagjaihoz való viszonyt. (Felelősségtudat önállóság, közösségért végzett

tevékenység, hangnem, segítőkészség, viselkedés). A minősítés azonos elvek alapján valósul meg osztályközösségi, évfolyami és iskolai szinten.

példás:	A házirendet mindig betartja és társaival betartatja, példája pozitívan hat. Felelősséget érez társaiért, a közösségért és annak vagyonáért. Önként vállal közösségi munkát. A közösségi munkában aktívan segíti társait az iskolai élet különböző területein. Viselkedése modora, hangneme, megjelenése példamutató. Az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.
jó:	A házirendet betartja. A rábízott feladatokat elvégzi. A közösségi munkában tevékeny. A közösség vagyonát védi. Viselkedése, modora, hangneme általában kifogástalan. Az értékelt időszakban legfeljebb két esetben merült fel kifogás magatartásával kapcsolatban.
változó:	A házirend ellen vét. Feladatait pontatlanul végzi. Közösségi munkában pontatlanul vesz részt. Gyakran passzív. Másokért nem érez felelősséget. Szándékosan nem rongálja a közösség vagyonát. Viselkedése, modora, hangneme nem eléggé kulturált, de a hibák kijavítására törekszik. Szaktanári és/vagy osztályfőnöki figyelmeztetést vagy intőt kapott.
rossz:	Fegyelmezetlen. A házirendet nem tartja be. A közösséget hátráltatja, bomlasztja. Közösségi munkát nem végez. A rábízott feladatokat nem látja el. Megbízhatatlan. Viselkedése, modora, hangneme nem megfelelő. Durva, udvariatlan. Hibák kijavítására nem törekszik. A közösség vagyonát szándékosan rongálja. Osztályfőnöki és/vagy igazgatói figyelmeztetéssel, intővel rendelkezik.

A szorgalom értékelése

példás:	Kötelességteljesítése kifogástalan. A feladatok végzésében önálló, rendszeres. Önművelése rendszeres, többirányú. Tanítási órákon aktív. Rendszeretete, munkafegyelme, pontossága példamutató. Írásbeli munkáinak külalakjára az esztétikum, igényesség jellemző. Szaktárgyi dicséretet kapott tanulmányi munkájáért a tanév során.
jó:	Kötelességeit teljesíti. Rendszeres ellenőrzéssel jó eredményt ért el. Képességeinek megfelelően tanul. A tananyag iránt érdeklődik csupán. Munkafegyelme jó. Pontosságra, rendszeres munkára törekszik. Írásbeli munkáinak külalakja megfelelő
változó:	Kötelességét csak figyelmeztetés után teljesíti. Iskolai és otthoni munkában nem mindig törekvő. Érdeklődése szűk körű, ritkán tapasztalható aktív irányulás. Teljesítménye hullámzó. Órákon passzív. Állandó ellenőrzésre szorul. Munkavégzése pontatlan. Írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat.
hanyag:	A szorgalom teljes hiánya jellemzi. Kötelességeit elmulasztja, feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi. Képességei alatt teljesít. Nem is igyekszik jobb eredmény elérésére. Munkája rendszertelen, megbízhatatlan. Hibái kijavítására nem törekszik. Az órai munkában passzív.

A tanulók félévi és év végi magatartás osztályzatát a havonkénti értékelések figyelembe vételével a nevelőtestület határozza meg.

8.2. Jutalmazások

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

Iskolánk dicséretben, kitüntetésben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót:

- aki képességeihez mérten tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas, példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- kiemelkedő eredményt ér el tanulmányi versenyen,
- nyelvtanulásban kimagasló eredményt ér el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- a közösségért vállalt tevékenységét példásan végzi,
- tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, illetve
- egyéb módon hozzájárul az intézmény jó hírnevéhez.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A tanuló írásos dicséretei bejegyzésre kerülnek az E-Kréta naplóba, a nevelőtestületi dicséret bekerül a bizonyítványba és a tanulói törzslapra is.

Tanulmányi, művészeti, sportversenyeken elért jó helyezések ismertetése

- a hirdetőtáblán,
- a közösség előtt történik.

A tanév végi jutalmazásokat kezdeményezheti pedagógus, osztályfőnök, igazgató, tagintézmény-vezető, nevelőtestület, a diákönkormányzat.

A kiemelkedő tanulmányi eredményt (*kitűnő; jeles, illetve 1. évfolyam: témazáró dolgozat %-os átlaga alapján elért tanulmányi eredmény*) elért tanulók könyvet és oklevelet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.

A dicséretek formái:

		ideje	adományozza
szaktanári dicséret (szóbeli, írásbeli)	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért, szaktárgyi versenyért, vetélkedőért, diákköri, szakköri munkáért.	A tanév folyamán, amikor érdemes lesz rá a tanuló.	tanító, szaktanár
napközis, tanulószobai csoportvezetői dicséret (szóbeli, írásbeli)	Kiemelkedő szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat.	A tanév folyamán, amikor érdemes lesz rá a tanuló.	napköziben, tanulószobán feladatot ellátó nevelő
osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	Az osztályközösségért, az intézményért végzett munkáért, a környezete rendjéért, az iskolai rendezvényeken vállalt munkáért.	A tanév folyamán, amikor érdemes lesz rá a tanuló.	osztályfőnök
igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)	Az iskola hírnevét öregbítő kiemelkedő tevékenységért, iskolán kívüli versenyeredményért.	A tanév folyamán, amikor érdemes lesz rá a tanuló.	igazgató, tagintézmény-vezető

nevelőtestületi dicséret	Példamutató magatartásért és szorgalomért, kiemelkedő tanulmányi munkáért	A tanév végén.	nevelőtestület
---------------------------------	---	----------------	----------------

Más elismerési formák:

		ideje	adományozza
oklevél	Egész tanévben kiemelkedő tanulmányi munkáért, szorgalomért, magatartásért, versenyeken elért eredményért, közösségi munkáért.	A tanév végén az osztályközösség előtt vagy a tanévzáró ünnepélyen	nevelő, nevelőtestület
jutalomkönyv, ajándéktárgy	Ha iskolai szinten végzett kiemelkedő tanulmányi munkája, szorgalma, magatartása is példaként állítható, iskolán kívül elért eredményért vagy, mert nyolc éven át kitűnő tanuló volt, illetve kiemelkedő kulturális, valamint sportteljesítményt ér el.	A tanév folyamán, amikor érdemes lesz rá a tanuló. A tanév végén.	nevelő, nevelőtestület

Osztályközösség csoportos szóbeli és írásbeli dicséretben részesülhet, ha arra érdemes lesz - *kiemelkedő eredménnyel végezte együtt közösségi munkáját, szolgálatait, egységes helytállást tanúsított* -. E dicséretet kezdeményezheti közösség bármely tagja. E dicséret kihirdetésére, az írásos dicséret átadására mindig az iskolai közösség előtt kerül sor.

Osztályközösség csoportos jutalomban is részesülhet az iskolai versenyeken elért eredményekért, példamutató tanulmányi munkájáért és magatartásáért, közösségi tevékenységéért. A csoportos jutalomról a lehetőségek függvényében a nevelőtestület dönt.

A tanítási év végén *elismerő oklevél és/vagy ajándéktárgy* adható szülőknek:

- a szülői szervezetben végzett önzetlen segítségnyújtásért;
- az iskola feltételeinek javításában nyújtott segítségért.

A pellérdi, a görcsönyi iskolában a kitűnő és jeles bizonyítványt oklevéllel a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át a tanuló és felkerül az Iskolai Dicsőségtáblára, Görcsönyben az „Akikre büszkék vagyunk” táblára. Pellérden az a tanuló, akinek intézményi szinten kiemelkedő a tevékenysége (tanulmányi versenyek győztese, „Az év tanulója”, „Az év sportolója”, vagy az iskoláért kiemelkedő közösségi tevékenységet, társadalmi munkát végzett) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége és a szülők előtt, az igazgatótól veszi át.

9. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor: Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) keretében kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Szakkörök/„Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

2020. 09. 01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16.15 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a szülői igényeket is figyelembe véve – 1–4. évfolyamon napközi otthonos, 5–8. évfolyamon tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2020. 09. 01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 15.35 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Iskolánkban a 2020/221 tanévtől bevezetésre kerül az 1.-4. évfolyamon a Komplex Alapprogram. A tervezett délutáni foglalkozások az iskola munkarendje fejezetben kerültek részletesen leírásra.

1. A napközibe beíratott tanulók óráik után a kijelölt terembe kötelesek (Pellérden és Görcsönyben, váltócipőben) menni.
2. A napközis tanulók a nevelő által elkészített időbeosztás és foglalkozási tervben meghatározottak alapján tevékenykednek.
3. A tanulási idő befejezése előtt csak indokolt esetben – szülő írásbeli kérelme alapján-a napközis nevelő engedélyezheti a tanuló távolmaradását.
4. A napközi rendjét megszegő tanulókat a napközis nevelő írásbeli figyelmeztetésben részesíti, és értesíti az osztályfőnököt a rendbontásról.
5. A napközi rendjét, illetve a napközi ideje alatt a házirendet sorozatosan megszegő tanulókat igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni.

6. Az iskola kezdeményezheti, napközis pedagógus által adott három szaktanári figyelmeztetés után a tanuló meghatározott időre vonatkozó távolmaradását a napközi foglalkozás alól.

7. A pellérdi iskolában a napközis csoportok kötelező tanulási időtartama letelte előtt a terembe benyitni, a tanulót elvinni, belépni és a munkát zavarni nem lehet. Kérjük, a szülők az aulában, zsibongóban várakozzanak!

Tanulószoba

Iskolánkban a 2022/23 tanévtől bevezetésre kerül az 5-8. évfolyamon a Komplex Alapprogram.

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád” – tanulás

Pellérden az iskolabusszal közlekedő gyerekek utolsó órájuk után kötelesek tanulószobára menni. Onnan csak a felügyelő pedagógus engedélyével távozhatnak a szülők írásos kérésére. Akik a délután kezdődő foglalkozásokra vagy az induló buszra várnak, és nem mennek haza közben, szintén a tanulószobán vagy a napköziben várakoznak. A felsős osztályokból szerveződött tanulószobás csoportok kötelező foglalkozási időtartama: napi két óra. Így ezen idő letelte előtt a terembe benyitni, a tanulót elvinni, belépni és a munkát zavarni nem lehet. Kérjük, a szülők az aulában, zsibongóban várakozzanak!

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató/tagintézmény-vezető/igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

10. Ingyenes tankönyvellátás

A 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása értelmében a tanulók számára ingyenes a tankönyvellátás.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató/tagintézmény-vezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tartós tankönyvet az iskola tankönyvkölcsönzés útján adja a tanulónak.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell.

A kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén annak pótlásáról a szülőnek gondoskodni kell.

11. Véleménynyilvánítás szabadsága

A tanulók szabadon nyilváníthatnak véleményt: - osztályfőnöki órákon szóban és írásban, - ötletládán keresztül, - DÖK ülésen szóban és írásban, Diákközségi ülésen, - programokhoz kapcsolódóan igény-, elégedettségmérő kérdőíveken.

A véleménynyilvánítást olyan formában tegyék, hogy ne sérüljön mások méltósága, személyiségi jogai.

12. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a honlapon, igazgatói, tagintézmény-vezetői irodában bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Mellékletek

1. számú melléklet

A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtár használata ingyenes.
2. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető. Kisebbségi része csak az olvasóteremben használható, indokolt esetben hét végére kivihető.
3. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
4. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét, kérésre meghosszabbítható.
5. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
6. Ha a kölcsönző a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, esetleg megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy kifizetni a mindenkori árát.
7. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
8. A könyvtárban csak a könyvtáros felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.
9. Bármely dokumentumot csak a könyvtáros adhat át a kölcsönzőnek.
10. A könyvtárba táskát, ételt, italt bevinni TILOS.
11. A könyvtárban tartózkodók magatartásukkal nem zavarhatják a rendet.
12. A könyvtár heti 10 órában tart nyitva, csak ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

2. számú melléklet

Számítástechnika terem rendje

1. A számítástechnika teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Nyitvatartási időn kívül az ajtókat, ablakokat zárva kell tartani és a kulcsokat a megadott helyen kell tárolni. A számítástechnika terem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A terem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezés műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításokat szakszerűen, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok betartásával lehet. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely ellentmond a balesetvédelmi előírásoknak.
12. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
13. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

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

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

3. számú melléklet

A tornaterem és a foglalkozások rendje

1. A testnevelés órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
2. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozásokon: tornacipő, tornanadrág, fehér póló, fehér zokni. A foglalkozásokra tiszta felszereléssel kell megjelenni.
3. A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni, illetve Görcsönyben csak pedagógussal mehetnek át a tanulók a tornaterembe. A testnevelés órákra becsöngetéskor a tornaterem előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.
4. A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető. A körmöknek ápoltnak, visszavágottnak kell lennie.
5. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
6. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a testnevelés óra megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.

4. számú melléklet

A technika terem (műhely) rendje

A technika teremben balesetveszélyes szerszámokkal, eszközökkel dolgozunk, ezért az alábbi szabályok betartása kötelező:

1. A teremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat!
2. Minden tanuló tartsa rendben munkakörnyezetét, a szerszámokat, eszközöket annak helyén, szakszerűen tárolja!
3. A teremben a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el a számára kijelölt helyet. A helyváltoztatás során vigyáznia kell saját és mások testi épségére!
4. Sérült, hibás eszközzel dolgozni szigorúan tilos!
5. A munkaeszközöket, szerszámokat csak a rendeltetésének megfelelő célra, a balesetvédelmi szabályok betartásával, tanári irányítás mellett szabad használni!

5. számú melléklet

Természettudományi terem rendje

1. A terembe ételt – italt behozni nem szabad!
2. Gáz – és vízcsap használata csak a tanár engedélyével lehetséges!
3. Elektromos csatlakozó aljzatba (konnektor) nyúlkálni, abba bármilyen eszközt bedugni TILOS!
4. Padra, székre firkálni, azokat rongálni TILOS!
5. Tanóra végén a széket a pad alá visszatolva kell a termet elhagyni.
6. Szemetelni, a terem rendjét bármilyen módon megbontani TILOS!
7. Tanulói kísérlet végzése után az eszközöket a tanári utasításnak megfelelően kell megtisztítani és a tanár által kijelölt helyre tenni.

6.számú melléklet

Az iskolaszekrények használatának rendje

1. Az iskolaszekrényeket az osztályok beosztás szerint használják, azokat vagyonvédelmi okokból zárva tartják.
2. A szekrények rendjéért és tisztaságáért az azt használó tanulók felelősek.
3. Az általuk okozott kárt megtéríteni kötelesek.
4. Az osztályfőnök, ill. az igazgató és megbízottja jogosult a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.
5. A szekrények pótkulcsai az osztályfőnöknél vannak. A szekrények használatáért a tanulók bérleti díjat fizetnek (1.000 Ft/tanuló). A tanulók az iskolai tanulmányok befejeztével, vagy egyéb ok miatti távozás esetén az általuk használt szekrényt sérülésmentesen és annak kulcsait hiánytalanul kötelesek átadni az osztályfőnöküknek.
6. Kabátokat, táskákat, sportfelszerelést a szekrényben kell elhelyezni, tárolásuk nem a tanteremben történik. Tanteremből, folyosóról, öltözőből, vagy az intézmény más helyiségeiből való eltűnésükért felelősséget nem vállal az intézmény.