

**NYÍRBÁTORI ÉLTES MÁTYÁS ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA,
KOLLÉGIUM, EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**

HÁZIRENDJE

(Hatályos: 2024. szeptember 1. napjától)

Készítette: Szilágyi Zoltánné

Nyírbátor, 2024. augusztus 30.

Szilágyi Zoltánné
Szilágyi Zoltánné
főigazgató



Ellenőrizte:

Mátészalka, 2024.

Vilmosné Horváth Ildikó
szakmai vezető

Jóváhagyta:

Mátészalka, 2024.

Törös Katalin
tankerületi igazgató



Tartalom

1. INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
2. BEVEZETŐ.....	3
3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	3
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	4
5. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZÜNÉSE	5
6. A TANÍTÁS RENDJE, FOGLALKOZÁSOK KÖZTI, VALAMINT FŐÉRTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT SZÜNETEK.....	5
6.1 Intézmény elhagyása	8
6.2 Tanári ügyelet rendje.....	8
7. MÚLASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK	9
8. ÉRTKEZÉSI, TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	12
9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA	12
10. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA	12
11. A TANULÓK, SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	13
11.1 A tanulók jogai	13
11.2 A tanulók kötelességei	14
11.3 A szülők jogai és kötelezettségei	15
11.4 A pedagógus jogai és kötelességei	16
12. TANULÓI JUTALMAZÁSOK ELVEI ÉS FORMÁI	16
13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI	17
13.1 Büntetés formái, fokozatai	17
13.2 Fegyelmi büntetés	18
13.3 Büntetőjogi eljárás hatálya alá tartozó ügyek.....	18
13.4 Fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó ügyek	19
13.5 Fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezések	19
14. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA.....	21
15. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	22
15.1 Vizsgaidőszakok.....	22



**Nyírbátori Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244
E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

15.2 Jelentkezés a vizsgákra.....	22
15.3 A tanulmányok alatti vizsgák rendje	22
16. TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI	23
17. TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI.....	25
18. AZ INTÉZMÉNY ÉS A KOLLÉGIUM BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	25
19. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	
26	
20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, ELŐÍRÁSOK	27
ZÁRADÉK.....	29
1. sz. melléklet	30
2. sz. melléklet	31



**Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244
E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

1. INTÉZMÉNY ADATAI

Név: Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhely: Nyírbátor, Debreceni utca 67.

OM azonosító: 038585

Fenntartó: Mátészalkai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka Kölcsey utca 10.

2. BEVEZETŐ

A Házirend a Pedagógiai Programmal, az SZMSZ-szel összhangban fekteti le az intézményben folyó munka szabályait. A Házirend célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók intézményi életének megszervezését.

A Házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak.

A Házirend előírásai vonatkoznak az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A Házirend előírásairól az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a tanév első szülői értekezletén.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a DÖK egyetértési jogot gyakorol. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;



- az intézmény könyvtárában;
- az intézményvezetőnél;
- az intézményegység-vezetőknél;
- az intézményi szülői szervezet vezetőjénél,
- minden tanteremben,
- <https://eltes-nybator.edu.hu> weboldalon.

4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1999.évi LXIX. törvény 12-13 cikke – A gyermekek jogairól szóló törvény
- 2001.évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről 8.§ (8)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet - A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbá: Műk. rend.) 5. § (2) bekezdés h) és i) pontja, módosítás 2021.
- Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 5/2020. Kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



5. INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZÜNÉSE

- Az intézménybe a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján kerülnek a tanulók.
- Az intézménybe történt felvételtől, - jelentkezés alapján - az intézményvezető dönt. A tanulónak rendelkeznie kell érvényes szakértői véleménnyel.
- A tanulók iskolai jogviszonyának keletkezésének és megszűnésének részleteiről a Köznevelésről szóló 2011 évi. CXCV. számú törvény 30. Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése fejezetének 50.§ - 53-§ rendelkezik.

6. A TANÍTÁS RENDJE, FOGLALKOZÁSOK KÖZTI, VALAMINT FŐÉRTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT SZÜNETEK

A tanév szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, mely az éves munkatervben található.

Tanulóink az intézménybe 7.30-tól legkésőbb 9.00-ig érkehetnek meg, szülői vagy a támogató szolgálat munkatársának kíséretével. Ezen az időszávon belül egyéni eltérések lehetnek, mivel a gyermekek egy része távolabbi környékről érkezik.

A gyermeket a szülő, vagy a kísérő a pedagógusnak, vagy az asszisztens kollégának adhatja át.

A gyermeket csak a szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az intézményből. Amennyiben a gyermek egyedül jár, a szülő erről írásban nyilatkozik.

Az oktatás-nevelés heti órarend alapján folyik, a pedagógus vezetésével kijelölt tantermekben. A tanítás 7.50-kor kezdődik és 15.05-kor ér véget. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 0.00-24.00, amelyet folyamatos portaszolgálat biztosít.

Az iskola nyitvatartási ideje: 7.30- 18.00-ig.

A szülők a hivatalos ügyeket szerda 8:00 – 16:00 végezhetik az intézményben.



- Reggeli ügyeletet a tanulók számára 7.30-tól biztosítunk.
- A hazautazást követő tanítási nap előtt, 19 óráig lehet a kollégiumba visszaérkezni, de legkésőbb a tanítási nap reggelén 7.45-ig.
- A naponta bejáró tanulók az intézmény területét az utolsó tanítási óra/foglalkozás után, vagy a gyámi engedélyben meghatározott időpontban hagyják el.
- A tanítási óra kezdete előtt 5 perccel a tanulók kötelesek megjelenni a foglalkozások helyszínén.
- Az intézmény tanulói szünetekben - az időjárástól függően - az udvaron, ill. az intézmény épületében tartózkodnak, kivéve a tízórai és az ebédszünetet.

Csengetési rend

	Általános iskola				Készségfejlesztő iskola - Szakiskola	
	tanóra kezdete	tanóra vége	szünet hossza		tanóra kezdete	tanóra vége
1.	7 ⁵⁰	8 ³⁵			7 ⁵⁰	8 ³⁵
			10	10		
2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰			8 ⁴⁵	9 ³⁰
			15	15		
3.	9 ⁴⁵	10 ³⁰			9 ⁴⁵	10 ³⁰
			10	10		
4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵			10 ⁴⁰	11 ²⁵
			10	10		
5.	11 ³⁵	12 ²⁰			11 ³⁵	12 ²⁰
			20	5		
6.	12 ⁴⁰	13 ²⁵			12 ²⁵	13 ¹⁰
			5	20		
7.	13 ³⁰	14 ¹⁵			13 ³⁰	14 ¹⁵
			5	5		
8.	14 ²⁰	15 ⁰⁵			14 ²⁰	15 ⁰⁵

Az étkeztetésre vonatkozó szabályokat év elején ismertetjük a szülőkkel.



A főétkeztetésre 12.00 – 13:30-ig biztosítunk lehetőséget. Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és délutáni foglalkozásaikhoz igazodik.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

Az étkeztetés ideje:

- tízórai: 9.30 – 9.45
- ebéd: 12.20 – 13:30
- uzsonna: 15.15

Eltérések a csengetési rendtől:

- Az autista osztályban az óráközi szünetek a pedagógiai célú rehabilitációra való törekvés során felhasználásra kerülnek.
- A fejlesztő nevelés-oktatás napirendje szintén eltér az iskolai csengetési rendtől.

A kollégium napirendje	
06 ⁰⁰ – 06 ¹⁵	Ébresztő
06 ³⁰ – 06 ⁵⁰	Tisztálkodás, reggeli teendők
06 ⁵⁰ – 07 ²⁰	Reggeli
07 ²⁰ – 07 ⁴⁰	Készülődés az iskolába
07 ⁴⁰ - től	Indulás az iskolába csoportonként gyermekfelügyelők kíséretében
07 ⁵⁰ - től	Órarend szerinti tanulás
11 ³⁵ - 15 ⁰⁵	Az általános iskolai tanulókat osztályonként a kollégiumi nevelőtanárok veszik át az utolsó tanítási órájukat követően és tanulmányi-, felzárkóztató-, szabadidős foglalkozást tartanak számukra.
15 ⁰⁵ - től	Az általános iskolás és szakiskolás tanulók érkezése a kollégiumba utolsó iskolai tanórájukat, tanulmányi foglalkozásukat követően történik, akiket a gyermekfelügyelők fogadnak
15 ⁰⁵ - 18 ⁴⁵	Kollégiumi foglalkozások (csoportbeosztások szerint)
18 ³⁰ - 19 ⁰⁰	Vacsora, szabadfoglalkozás
19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	Egyéni foglalkozás (előzetes beosztás szerint)
19 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	Tisztálkodás, esti teendők



20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	Tv nézés, beszélgetés
20 ⁰⁰ - től	Villanyoltás az életkori sajátosságokból eredő igényekhez igazodva

6.1 Intézmény elhagyása

Tanulóink az intézményt tanítási időben csak felnőtt kíséretében hagyhatják el. A munkatervekben szereplő külső programokat az osztályok tanévkezdéskor egyeztetik a vezetéssel. A be nem tervezett programokat a pedagógusok legalább egy nappal előre jelzik. Szükség esetén a tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az intézményvezetés írásos engedélyével (kilepő) hagyhatja el az intézmény épületét.

A tanulók a kollégiumból minden hétvégén hazautaznak, az iskolai tanórák befejeztével. Szülői engedéllyel rendelkező kollégisták önállóan, az engedéllyel nem rendelkezők, csak kísérővel hagyhatják el a kollégiumot.

Magatartása legyen fegyelmezett, tartsa be a kulturált viselkedési normákat a kollégiumon kívül (kimenő és csoportos program alkalmával) is tanúsítson normakövető magatartást.

6.2 Tanári ügyelet rendje

A tanári ügyelet tanév elején kerül meghatározásra. Az ügyeleti rend az aulában, a tanári szobában, a hirdető falon kerül kifüggesztésre. A tanulók az óráközi szünetekben a felnőtt ügyeletesek irányítását kötelesek elfogadni és betartani.



7. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012. EMMI rendelet 51. § tartalmazza.

A gyermek hiányzását lehetőség szerint a hiányzás első napján kell bejelenteni az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak. Betegség vagy hiányzás esetén lehetőség van az étkezések lemondására. Az étkezést 9.00-ig lehet lemondani személyesen, vagy telefonon, az iskola titkárságán.

- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt és a kollégiumot. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit, gondozóit, törvényes képviselőit. Amíg a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, addig az egészséges tanulóktól el kell különíteni.
- Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a Házi rend mellékletében meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a Házi rend mellékletében meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.



- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az intézmény köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása **a tíz órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az intézmény vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát haladja meg és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.



**Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,**

Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244

E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. Az intézménybe történő visszaérkezés után 5 munkanapon túl nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Az 5 munkanapon túl benyújtott igazolásokat nem áll módunkban elfogadni.
- Amennyiben a tanuló az intézményben tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távolmarad ez igazolatlan órának minősül, azon felül pedig fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- A szülő, indokolt esetben évenként összesen legfeljebb 3 nap igazolását kérheti írásban. Kérelmét indokolt esetben igazolhatja az osztályfőnök.
- Igazolt hiányzásnak számít, ha intézményi okból hiányzik a tanuló.



8. ÉTKEZÉSI, TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyermekvédelmi Törvény 151.§-a előírásai szerint normatív kedvezmény illeti meg.

100%-os kedvezmény jár:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint a nevelésbe vett tanulónak. (8. évfolyam befejezésig)

50%-os kedvezmény jár:

- a három vagy több gyermekes családoknak,
- a tartósan beteg tanulónak,
- a szakértői véleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulónak.

A befizetések az intézményi étkezési ügyintézőnél (Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Konyha, Nyírbátor Zrínyi utca 48.) vagy átutalással teljesíthetők.

Az étkezési térítési díjat, a tárgyhót megelőző hónapban (20-tól), de legkésőbb tárgyhó 10-ig be kell fizetni. Az igényelt ellátás (tízórai-ebéd-uzsonna stb.) hónap közbeni változtatására nincs lehetőség. A hiányzásból adódó túlfizetések a következő hónapban kerülnek jóváírásra.

9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA

Tanulóink az órákon, valamint a szabadidős tevékenységek során elkészített alkotásainak vagyoni jogára nem tart igényt az intézmény. Ezeket az alkotásokat a tanulók hazavihetik, illetve az iskolánk falait, folyosóit díszítik.

A tanulói jogviszony megszűnése után kérelemre a tanuló visszakérheti azokat.

10. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

Intézményünk tanulóinak joga van az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, ill. a diákönkormányzat keretén belül. Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tartják a kapcsolatot az intézményvezetéssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral.

A kapcsolattartás módjai:



- diáktanács,
- rendezvények,
- osztályfőnöki órák,
- diákönkormányzati gyűlés,
- faliújság.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az intézményvezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A tanulók egyéni problémáikkal a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz és indokolt esetben az intézményvezetés tagjaihoz fordulhatnak.

Az intézményvezető és a pedagógusok feladata, hogy biztosítsák a szülők véleménynyilvánításának szabadságát. A véleménynyilvánítás során a szülő nem sértheti meg az intézmény dolgozóinak, a többi tanulónak, azok szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A szülő a véleménynyilvánítási jogát gyakorolhatja:

- írásban,
- szülői értekezleten,
- fogadóórán.

11. A TANULÓK, SZÜLŐK, PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulókat a Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. számú törvény 27. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség fejezet 45.§ - 46.§ 1-2 bekezdésében foglalt kötelezettségek terhelik, valamint a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. számú törvény 27. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség 46.§ 3-13 bekezdésben felsorolt jogok illetik meg.

11.1 A tanulók jogai

Ezek alapján az intézmény minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, terápiák, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),



- egész napos ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az intézmény vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az intézményvezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az intézmény 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, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az intézményvezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokon is részt vehet (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- Jogsérelem esetén a tanuló jogorvoslatért fordulhat a Diákönkormányzathoz, a nevelőtestülethez, az intézmény vezetőjéhez, a fenntartó önkormányzathoz, oktatási jogok biztosához.

11.2 A tanulók köteleességei

- betartsa az intézményi házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit (pld: tűz és munkavédelmi, balesetvédelmi előírásait),



- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóit és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az intézmény egész területén a dohányzással, az alkoholfogyasztással, a kábítószer fogyasztással kapcsolatos tilalmak betartása
- az intézményben tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,
- a tanulók az intézményi ünnepélyeken, vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő, ruhában jelenjenek meg.

11.3 A szülők jogai és kötelezettségei

A szülő joga:

A szülőt a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. számú törvény 42. A szülő kötelességei és jogai fejezet 72. § által biztosított jogok illetik meg.

Ezek alapján a szülő joga, hogy:

- megismerje a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- kezdeményezze szülői munkaközösség létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében. Vegyen részt az érdekeit érintő döntések meghozatalában

A szülő kötelessége:



- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését
- tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény, a közösségi élet szabályainak elsajátítását és megtartását.

11.4 A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus jogai:

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógust a közfeladatot ellátó személyek jogai illetik meg,
- módszereit, tanulmányi eszközeit megválassza.

A pedagógus kötelessége:

- A nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi neveléséről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A tanulókkal való egyenlő bánásmód elvét alkalmazza.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A rábízott információkat bizalmasan kezelje.

12. TANULÓI JUTALMAZÁSOK ELVEI ÉS FORMÁI

Az intézmény jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten hozzájárul az intézmény jó hírvének megőrzéséhez, növeléséhez vagy ehhez példát mutatott a tanulóközösségnek. A jutalmazás célja az elismerés, az ösztönzés.

A jutalmazás elvei

- Az intézményi élettel összefüggő teljesítmények szerepelnek a jutalmazásban.
- Nem csak a tanulmányi eredmény a döntő.



- Szolgálja a személyiség fejlődését.
- A jutalom fokozata a nyújtott teljesítménnyel legyen arányos.

A jutalmazás módjai

A tanév során, versenyeken, intézményi rendezvényeken, kulturális rendezvényeken való részvétel esetén írásos dicséret (osztályfőnöki, igazgatói) adható.

Év végén, a versenyeken (megyei, regionális, országos) 1-3. helyezést elért tanulók, a jeles bizonyítványt kapott és a példamutató magatartást tanúsító tanulók, valamint a DÖK munkáját kiemelten támogató tanulók oklevéllel, tárgyjutalommal, jutalomkirándulással, mozi és színházlátogatással jutalmazhatók.

13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI

A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a Házi rend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az intézmény jó hírének, elmarasztalásban részesül.

13.1 Büntetés formái, fokozatai

Az intézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet tekinteni. A büntetést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- intézményegység-vezetői, intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás



13.2 Fegyelmi büntetés

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- tanköteles koron túl kizárás az intézményből

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendjét intézményünk Pedagógiai Programja írja elő.

A fegyelmi eljárást a Köznevelési Törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

13.3 Büntetőjogi eljárás hatálya alá tartozó ügyek

A 2010. évi C. törvény- a büntető törvénykönyvről (továbbiakban: Btk.)- a 311. §-a értelmében a Btk. 310. §-a szerint figyelembe veendő közfeladatot ellátó személy elleni erőszak büntette. A Btk 459. §-a értelmében a pedagógus közfeladatot ellátó személy.

Így aki a pedagógust jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályozza, vagy jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel intézkedésre kényszerít, vagy eljárása alatt, illetve emiatt bántalmaz, büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A Btk. 459. (1) bekezdés 4. pontja szerint erőszaknak minősül az a magatartás is, amely a másik személyére gyakorolt, támadó jellegű fizikai ráhatás, még akkor is, amikor nem okoz fizikai sérülést. Ha a tanuló által elkövetett közösség ellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.



13.4 Fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó ügyek

A 2011. évi CXCV. törvény- a nemzeti köznevelésről- 58. § (3) bekezdése értelmében fegyelmi eljárás alá tartozik, ha a tanuló kötelezettségeit vétkenesen vagy súlyosan megszegi.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekménynek minősülnek azon közösségellenes megnyilvánulások, melyek során a pedagógus vagy a köznevelési intézmény alkalmazottjának emberi méltóságát sértő megjegyzést tesz, becsmérlő kifejezéssel illeti, a pedagógus utasításainak teljesítését megtagadja, verbálisan, agresszív módon, fenyegetően lép fel a pedagógussal szemben.

Kisebnek értékelhetők azok a köteleességszegések, amelyek nem, vagy csak kisebb mértékbe közösségellenesek és még hasonló cselekedetért a tanuló nem volt büntetve.

Nagyobb kihágás az, ha a tanuló a tetteivel a közösséget szándékosan nagyobb mértékben rombolta, vagy kisebb köteleességszegést többször, erősödő súllyal követett el.

13.5 Fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezések

A tanuló az intézmény pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az intézményi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést **haladéktalanul be kell nyújtani**.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított **nyolc napon belül meg kell indítani**.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított **öt napon belül vizsgálatot kezdeményez** a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.



A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az intézményközösség vagy osztályközösség működését, az intézményi nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, intézményi kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az intézményi közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett *közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény* jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást. Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályait a házirendben kell szabályoznunk.



**Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244
E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

14. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését.

Az Elektronikus Napló modulja a KRÉTA, olyan alkalmazás, mely lehetővé teszi az intézmény tanügyi feladatainak ellátását.

Célja: a szülők pontos, gyors tájékoztatása a gyermekük tanulmányi előre haladásáról. Lehetővé teszi, hogy a szülő tájékozódjon a tanórák anyagáról, gyermekük órarendjéről, érdemjegyeiről, hiányzásairól, intézményi eseményekről.

Az intézménybe való beiratkozás során a szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. A hozzáférés elkészítéséről, a szülő, gondviselő e-mailben történő értesítéséről a kréta-adminisztrátor gondoskodik.



15. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Tanulmányok alatti vizsgák végrehajtását, módját a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról paragrafusai szerint határozzuk meg.

A helyben szervezhető vizsga az osztályozó, a javító, pótló vizsga. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságokat az intézményvezető jelöli ki.

15.1 Vizsgaidőszakok

- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban félévkor és év végén,
- pótlóvizsga kerül megszervezésre, amennyiben a tanuló az osztályozó, vagy javítóvizsgán, neki fel nem róható ok miatt nem tudott részt venni,
- javítóvizsga: augusztus 15 – 31-e között.

Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

15.2 Jelentkezés a vizsgákra

A diák, a szülő, a törvényes képviselő tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgatantárgyakról.

15.3 A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező intézményegység-vezetőtől.

Az EMMI rendelet 64. § (2) bekezdése értelmében:



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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. Az osztályozó vizsgákat az intézmény belső eljárási rendjnek megfelelően szervezzük.

A vizsgakövetelményt a Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza a különböző évfolyamokra és tantárgyakra vonatkozóan.

A Szakiskola és a Készségfejlesztő iskola vizsgáztatási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A fejlesztő nevelés-oktatás tagozatán folyamatos a továbbhaladás.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 250 tanórai foglalkozást, és az intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

16. TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény tankönyvrendelését a tanév második felében készítjük el az Oktatási Hivatal által kiadott hivatalos tankönyvjegyzék alapján. A tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét az Nkt.46.§ (5) bekezdése határozza meg. A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok szükségesek:



**Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244
E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye.

A tankönyvek kiosztása minden év augusztus utolsó hetében, illetve az első tanítási napon történik. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az intézmény könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az intézményi könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanév során a tanuló, illetve a pedagógus rendelkezésére bocsássák.



17. TANTÁRGYVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

Intézményünkben az Oktatási Hivatal által kiadott kerettanterveket kiegészítve alkottuk meg a helyi tanterveket.

Intézményünkben a kötelező tantárgyak esetében nincs tantárgyválasztási lehetőség, kivéve a Tanulásban akadályozott tagozaton, ahol a tanuló az Etika/Hit- és erkölcsan tantárgyak közül választhat. Az erre vonatkozó nyomtatvány kitöltésével a szülő/törvényes képviselő választ.

18. AZ INTÉZMÉNY ÉS A KOLLÉGIUM BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézmény biztosítja a tanulóknak azt a jogát, hogy az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, tantermeket a nyitvatartási időben, az órarendnek megfelelően igénybe vegyék.

Az intézményben biztosítva van a gyermekek folyamatos felügyelete. A tanulók az intézmény helyiségeit csak felügyelettel használhatják.

Az intézmény és kollégium tulajdonában lévő eszközöket az intézményvezető engedélyével lehet az intézmény épületéből kivinni.

Az intézmény minden tanulója és dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az intézmény tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- energia felhasználással való takarékoskodásért.



19. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Tanulóink mobiltelefonjaikat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására kezelhetik.

A tanóra alatti magáncélú mobiltelefon használat a tanulók a pedagógusok és a gyógypedagógiai asszisztensek számára egyaránt tilos.

Az intézmény tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

A kollégista tanuló a mobiltelefonját szabadidejében a lakóegységben vagy azon kívül, felnőtt felügyelete mellett használhatja. Minden nap 18:00-tól 20:00-ig.

A tanuló mobiltelefonját kikapcsolt állapotban köteles átadni a gyermekfelügyelőnek, aki az átadott készüléket kiegészítőkkal együtt zárható szekrényben tárolja és megőrzi.



20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, ELŐÍRÁSOK

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az intézményi baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.
- A számítástechnikai, könyvtári, tanműhelyi gyakorlat és a testnevelési foglalkozás 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 intézmény valamely felnőtt dolgozójának.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, tanári felügyelet nélkül nem működtethetik.
- A tanulók nem készíthetnek sem kép, sem hangfelvételt az intézmény területén, csak ha azt a vezetők, vagy a foglalkozást tartó pedagógus engedélyezi.
- A tanuló köteles az intézmény vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Az intézmény helységeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje a munka és balesetvédelmi oktatáson egyeztetett szempontok alapján történik.
- Gondatlanságból, szándékosan okozott kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- Az intézmény területén a tanulóknak dohányozni tilos!
- Tilos az intézményben és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.



**Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244
E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

- Tanításhoz nem tartozó tárgyakat (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az intézménybe, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.
- Az elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, pirotechnikai eszközt (Pl: petárda), valamint kábító anyagnak minősülő szereket, alkoholt. Ezen tiltott eszközök használata, valamint alkohol és kábítószer fogyasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.



ZÁRADÉK

iktató szám: 1069-2/2024

A Házirend a kihirdetést követően, 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend felülvizsgálatára a jogszabályi változások, a tantestület vagy a szülői közösség kezdeményezése esetén kerül sor.

A Házirendet a nevelőtestület a 2024. augusztus. 30-i nevelőtestületi értekezleten megismerte és elfogadta.

Nyírbátor, 2024. 08. 30.



Székely Zoltán
főigazgató

A Házirendet a Diákönkormányzat a 2024. 08.30-i gyűlésén megismerte és elfogadta.

Nyírbátor, 2024. 08. 30.

[Handwritten signature]

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Házirendet a Szülői Szervezet a 2024. 08.30-i gyűlésén megismerte és elfogadta.

Nyírbátor, 2024. 08. 30.

[Handwritten signature]
Szülői Szervezet vezető

Nyírbátor, 2024. augusztus. 30.



*Nyírbátori Életes Mátás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Kollégium,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény*
4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. Tel./fax.: (42) 281-244
E-mail: eltes.matyas@t-online.hu Web: <https://eltes-nybator.edu.hu>

1.

2. sz. melléklet

HÁZI ETIKETT

A tanuló:

1. Legyen ápoltság, tiszta, gondozott, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést.
2. Iskolába érkezéskor, találkozáskor köszönésével üdvözlje társait és az intézmény dolgozóit.
3. Tanúsítson udvarias, tisztelettudó magatartást társai és az intézmény dolgozói iránt.
4. Ebédidőben tartsa be a kulturált étkezés illemszabályait.
5. Nyelvi megnyilvánulásaiban kerülje a trágár, durva szavakat, kifejezéseket.
6. Nyelvi megnyilatkozásai, társas viselkedése, különféle helyzetekben tanúsított magatartása iskolán kívül is feleljen meg a kulturált emberi együttélés alapvető követelményeinek.
7. Partnerkapcsolataiban nyilvános helyen kerülje az intim megnyilvánulásokat.



3. sz. melléklet

Igazolások dokumentálásának eljárási rendje

I. Jogi szabályozók

Jogi szabályozók:

- 20/ 2012 EMMI rendelet

Belsőszabályozók

- SZMSZ, Házi rend, Iratkezelési szabályzat, Munkaköri leírások

Szakmai szabályozók

- Pedagógiai program, Helyi- és kerettantervek

II. Igazolás

II.1. Igazolás típusai

- orvosi igazolás
- szülői igazolás
- iskola érdekű távollét
- hivatalos távollét
- kikérő
- pályaválasztási célú igazolás
- iskolai engedély
- hatósági házi karantén
- szolgáltatói igazolás
- egyéb

II.2. Igazolások dokumentálása

- átvétele



A tanuló, vagy hozzátartozója a mulasztást követően 5 napon belül köteles bemutatni a hiányzáshoz kapcsolódó igazolást.

➤ átadás módja

Személyes átadás, online felületeken (email, messenger, viber, stb) történő elküldés.

➤ tárolása

A papíralapú, és a felületekről kinyomtatott igazolás tárolása és dokumentálása az osztályfőnök feladata. Tárolásának helyéről, módjáról minden osztályfőnök dönt, és felelősséggel bánik.

Javaslat: az őrzés (a papírnapló időszakából kiindulva) nagy alapú borítékban, a tanterem egy zárható szekrényében, gyerekenként, vagy havi struktúrában elhelyezve. Az igazolásokat a tanév végéig, a tanév zárásáig megőrizzük.

➤ dokumentálása

Az osztályfőnök az átvett igazolás alapján, az átvétel napján, vagy az azt követő munkanapon az igazolás tartalma szerint a KRÉTA felületen felhasználja.

Az alábbi eljárási rend minden tanév elején aktualizálásra kerül.