



Illés Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma
9700 Szombathely, Szarka Zoltán u.3.

HÁZIREND

ILLÉS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA

Illés Akadémia Gimnázium OM azonosító:

Adószám:

Bankszámlaszám:

E-mail: gimnazium@illesakademia.hu

Tel.: +36 20 239 28 26

Illés Akadémia Kollégium OM azonosító: 203481

Adószám:

Bankszámlaszám:

E-mail: kollegium@illesakademia.hu

Tel.:

1.

Bevezetés

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket és az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését.

A házirend nem szabályoz olyan kérdéseket, amelyek jogszabályban rendezettek.

A házirend elkészítéséért az iskola igazgatója felelős, elfogadása az irányadó ágazati jogszabályok értelmében a nevelőtestület jogköre. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A nevelőtestületnek – a döntése előtt – ki kell kérnie az iskolaszék, a szülői szervezet (közösség), az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a házirend módosítása során is.

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk:

Külső szabályozók:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A házirend megalkotásánál figyelembe vettük az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozókat is, így különösen:

- a Szakmai alapidokumentumot
- a Pedagógiai programunkat
- a Szervezeti és működési szabályzatunkat

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai mindazokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Az intézmény tanulói, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyerekeitől, valamint dolgozóitól a helyi házirend betartása és betartatása mellett, az intézmény külső helyszínein megvalósuló oktatási tevékenység során, adott helyszín érvényben lévő házirendjének betartása és betartatása is elvárt.

Betartása mindenki számára kötelező, megszegése a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A tanuló és/vagy szülei (képviseelője) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhet.

1.3 A házirend nyilvánossága

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a házirend előírásait, az iskola biztosítja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken:

- az iskola honlapján,
- az iskola titkárságán.

Az iskola házirendjét minden tanév első osztályfőnöki óráján és első szülői értekezletén az osztályfőnökök ismertetik és értelmezik. A tanulók a házirenddel kapcsolatos kérdéseikkel az osztályfőnökökhöz fordulhatnak.

A házirend nem ismerete nem számít mentesítő körülménynek.

2.

A működés rendje

2.1 Az iskola nyitva tartása

Az iskola reggel 7.15 órától 15.00 óráig tart nyitva, az épületben 24 órás portaszolgálat működik. A nyári szünetben hivatalos ügyintézés meghatározott ügyeleti napokon lehetséges.

2.2 A tanulók intézményben tartózkodásának szabályai

A nyugodt munkavégzés érdekében a tanulóknak legkésőbb az órájuk kezdete előtt 15 perccel az iskolába kell érkezniük. Becsengetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt kell várakozniuk. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a szaktanár a naplóba bejegyzi. A késés fegyelmi vétség.

A szaktanár hiányzása miatti helyettesítés vagy összevonás esetén az osztály az órarendben előírt teremben tartózkodik, az összevonás tényéről és helyéről az azt végző tanár értesíti a tanulókat.

Óraközi szünetekben a tanulók a tantermekben, vagy a folyosókon tartózkodhatnak, az iskola területét nem hagyhatják el.

2.3A tanítási rend

Az osztályok tanítása az iskolai órarend szerint folyik. A tanórák 45 percesek. A csengetés rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza. A szokásos csengetési rendtől az új oktatásszervezési eljárások alkalmazása esetén (témahetek, projektek megvalósítása, tanórán kívüli programok), valamint a közoktatási típusú sportiskolai képzésben a délelőtti edzések biztosítása érdekében el lehet térni. A rendszeres eltéréseket tanévkezdéskor, az órarend kihirdetésekor közzé tesszük, az eseti változásokat a változást megelőző napon kihirdetjük.

2.4Az egyéb foglalkozások rendje

A versenyre felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat a délutáni felzárkóztató sávban tartjuk.

2.5A tanteremek használatának szabályai

Minden osztály felelős a saját tantermének és a terem berendezéseinek épségéért. A székek és asztalok összefirkálása, rongálását kerüljük, mert a kárt érintett tanuló köteles megtéríteni. A tanulói asztalok rendben tartása (rágógumi, ételmaradék, papír zsebkendő eltávolítása) a tanulók feladata. A padokon hagyott könyvekért, füzetekért az iskola nem vállal felelősséget.

A sportfelszereléseket ne hagyjuk a padokon vagy a fogasokon.

Az utolsó tanítási órát tartó tanár gondoskodik arról, hogy a termet a tanulócsoport rendben hagyja el: az ablakokat csukják be, a villanyokat kapcsolják le. A tanterem berendezéseiben keletkezett károkat a tanulók azonnal jelentsék az osztályfőnöküknek.

A tanterem, folyosók dekorációja során ügyelni kell a falak védelmére. Plakátok, hirdetések közvetlenül a falra nem ragaszthatók. Nem szabad az iskolában olyan hirdetőanyagokat elhelyezni, amelyek alkohol tartalmú italokat, káros élvezeti cikkeket is reklámoznak. A hirdetések elhelyezését kizárólag az iskolavezetés engedélyezheti.

2.6Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola a haladási és az osztályozó naplót elektronikus formában (KRÉTA napló) vezeti. A tanulók rögzítése során a napló a szülők (gondviselők) számára felhasználónevet és jelszót generál, amit az osztályfőnökök osztanak ki a tanulóknak. A jogosulatlan hozzáférések elkerülése érdekében javasoljuk, hogy a jelszavakat a kiadást követően módosítsák. E kódok felhasználásával a szülők nyomon követhetik a naplóban gyermekük

- hiányzásait,
- érdemjegyeit,
- dicséreteit és figyelmeztetéseit, megrovásait,
- az órarendben bekövetkező változásokat (óraáthelyezés, helyettesítés, összevonás),
- az előre bejelentett dolgozatok időpontját, témáját.

Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a szülők és az osztályfőnök, illetve a szaktanárok közötti üzenetváltásra is.

3.

A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Viselkedési és öltözködési szabályok

Az Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiumába felvett diákoktól elvárjuk, hogy az egymás közötti, valamint a felnőttekhez fűződő kapcsolatukban a kulturált, egymás méltóságát tisztelő, felelősségteljes magatartás érvényesüljön az iskolában és az iskolán kívül is.

Óraközi szünetekben és minden iskolai rendezvényen súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások lelki és testi egészségének veszélyeztetése. Minden tanuló kötelessége, ha azt látja, hogy tanulótársát bántalmazzák, zaklatják, jelentse a folyosófelügyelő tanárnak, az osztályfőnökének vagy az iskola bármely tanárának.

Nemi, vallási, világnézeti vagy etnikai alapon semmiféle megkülönböztetés sem fogadható el. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása súlyos jogkövetkezménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

Ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, közösségellenes cselekményt követ el. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, az iskola vezetése haladéktalanul hatósági bejelentést tesz. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítja.

Ha a tanuló közösségellenes magatartása vagy az azzal történő fenyegetése nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen. A vizsgálatba 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. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő- oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló nevelését, az iskolai közösség ilyen magatartást elítélő véleményének kialakítását kell szolgálniuk.

Az iskolai és városi ünnepélyeken a tanulók ünnepi öltözékben jelenjenek meg. Az iskola – az ünnepségek kivételével – nem ír elő öltözködési szabályokat, de elvárjuk, hogy tanulóink megjelenése tiszta és ápoltság legyen, öltözködésüket a társadalmi normákhoz igazítsák.

A testnevelési órákra megkívánt öltözetet a szaktanárok a tanév elején ismertetik.

3.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az első tanítási óra előtt (7:15 órától) és az óráközi szünetekben a folyosó-felügyelő tanár lát el ügyeletet.

Ha a szaktanár a becsengetés után 10 perccel még nem jelenik meg a tanórán, hiányát a tanulók kötelesek jelenteni egy tanárnak, vagy az igazgatónak, aki a tanulók felügyeletéről gondoskodik.

Az átlagos tanteremtől eltérő helyiségek (pl.: informatikaterem) használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, ennek betartása kötelező. lsd.2. sz. melléklet Azokban a helyiségekben, ahol különösen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (pl. konditerem), csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók, és részesülniük kell az adott helyiségre és az ott végzett tevékenységre érvényes balesetvédelmi oktatásban. Ennek megtörténtéről írásos nyilatkozatot kell tenni. Erről az adott helyiségben foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik.

Az iskola sportpályáit és sporteszközeit csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók. A konditerembe csak sportcipőben szabad bemenni. Ételt, italt a konditerembe és az informatikaterembe nem szabad bevinni.

Az ebéd 11.30 – 13.30 óráig tart. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, étkezés után az asztalokat tisztán hagyva kell távozni.

Az iskola udvarán kerékpárt és motorkerékpárt csak tolni szabad. A kerékpárok elhelyezése –lezárt állapotban – az e célra szolgáló tárolókban történhet.

Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzák magukkal a tanulók. Ajánljuk, hogy ne hozzanak nagyobb pénzösszeget, értéktárgyat.

Infokommunikációs eszközöket csak saját felelősségére hozhat a tanuló az iskolába. Infokommunikációs eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz (mobiltelefon, okostelefon, tablet, laptop, hordozható játékkonzol (PSP, Nintendo DS stb.), e-könyvolvasó, MP3/MP4/médialejátszó, hordozható GPS, fényképezőgép, videokamera, okosóra stb). A tanulók a tanítási órán nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát

akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Infokommunikációs eszközeit a tanóra alatt csak tanári engedéllyel használhatják, egyébként lenémított állapotban kell tartaniuk.

Dolgozatíráskor, számonkérések, központi mérések alkalmával szaktanár az a infokommunikációs eszközök teljes kikapcsolását és egy külön asztalon történő elhelyezését kérheti.

Iskolai rendezvényekre (pl. ünnepélyekre) mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni.

Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanuló társakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, ezeket eredeti vagy átalakított formában közzétenni csak az érintettek beleegyezésével szabad. Az előírás megsértőjével szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető.

Hálózati árammal működő eszközöket a tantermekben a tanulók csak felügyelet mellett használhatnak.

Minden tanuló kötelessége, hogy a foglalkozásokon használt eszközöket a pedagógus utasításai szerint kezelje, a foglalkozás végén azokat rendbe tegye, az iskola vagyontárgyait megóvja. A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyaiért, helyiségeiért. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt meg kell téríteni. A károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel. Az okozott kár megtérítésével kapcsolatban a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A kártérítés mértékéről a működtető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szüleit írásban értesítjük, és felszólítjuk a kár megtérítésére.

A talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni, ugyanitt kell keresni az elveszett tárgyakat is. A gazdátlan tárgyakat, ruhaneműket egy tanéven túl nem őrzi meg az iskola.

3.3 Óvó-védő intézkedések

Tilos az iskolába szeszes italt, kábítószer, veszélyt hordozó eszközöket (robbanó, szúró, vágó eszközöket) hozni.

Tilos az iskola területén és a tanulók számára szervezett iskolán kívüli rendezvényeken káros élvezeti cikkeket árusítani.

A dohányzás, szeszesital, kábítószer fogyasztása minden iskolai rendezvényen szigorúan tilos.

Minden tanuló köteles betartani a tűzrendészet és balesetvédelem szabályait. Ezeket a szabályokat a tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal. A balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében elsősegélydobozt kell elhelyezni. A balesetet a tanulók jelentsék a szaktanárunknak, illetve az iskolatitkárunknak, aki gondoskodik a balesetet szenvedett tanuló ellátásáról, és jegyzőkönyvet vesz fel a történetekről.

Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó esetén a tanulók – az iskolavezetés irányításával – a tűzriadó terv kiürítési menetrendjében foglaltak szerint, a tanórát tartó tanárok vezetésével távoznak az iskola épületéből, a rendkívüli esemény jellegétől függően az iskola udvarára vagy egyéb biztonságos helyre. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal, és a folyosókon kifüggesztjük.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, továbbra Család és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodás keretében látja el. Nevét, elérhetőségét, fogadóórása idejét a tanév elején az osztályfőnökök közlik a tanulókkal.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, vizsgálatát tanévenként – előre meghatározott terv szerint – az iskolaorvos végzi. Az orvosi vizsgálat lehetőségét a tanulókkal előre közölni kell, a tanuló, illetve a szülője az osztályfőnöknek írt levélben nyilatkozhat arról, hogy az orvosi vizsgálaton nem kíván részt venni.

3.4 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen (pl. kirándulás, mozilátogatás, az oda- és visszaút), ahol a tanuló tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek. Ezekben az esetekben a programért felelős tanár kéri számon a házirend betartását.

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon az utazás megkezdése előtt, a baleset-megelőzés és a résztvevők biztonságos utazása érdekében az utazás szervezője köteles tájékoztatni az utazásban részt vevőket a következőkről:

- az utasok elvárt magatartásáról (ülőhely elhagyásának szabályai, biztonsági öv használatának szabályai, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat használatának szabályai, poggyász elhelyezése, étel- és italfogyasztás szabályai, hulladék elhelyezésére vonatkozó szabályok, stb.),
- az utasok teendőiről vészhelyzetben,
- a kísérő pedagógusok feladatairól, különösen vészhelyzetben.

Az utazás minden résztvevője köteles az ismertetett szabályokat betartani.

3.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai lsd.3.sz.melléklet

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

3.5.1 A tankönyvek megrendelése

Az iskola tankönyvfelelőse minden évben a kijelölt határidőig elkészíti évfolyamonként a szükséges tankönyvek jegyzékét. Az iskolai tankönyvfelelős a tankönyvkészlet számbavételével készíti el a tanévenkénti tankönyvrendelést.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

3.5.2 A tankönyvek kölcsönzésének szabályai

Iskolánkban a tanulók a tankönyveket kölcsönbe kapják, azok a könyvtár tulajdonát képezik. Azok a diákok, akik év közben elhagyják az iskolát, kötelesek a kapott tankönyvekkel elszámolni, míg azt a diákot, aki más iskolából érkezik, az iskola látja el a szükséges tankönyvekkel. A tartós tankönyvek visszavételekor felmerülő károkat a tanuló köteles megtéríteni. A könyvtári kölcsönzés nem terjed ki a munkafüzetekre.

3.6A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló késését, mulasztását – okától függetlenül – az osztálynaplóba a szaktanár jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnöknek kell benyújtani.

A tanulmányi kirándulásokon és a tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára szervezett programokon való részvétel kötelező, az azokról való távolmaradás a tanóraiéval azonos módon rögzítendő és igazolandó.

3.6.1 A távolmaradás kérésének rendje

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő (törvényes képviselő), a kollégiumi nevelő, illetve az edző kérhet. A kérelmet írásban kell benyújtani.

3.6.2 A késés, mulasztás igazolásának módja

Tanóráról való késést igazolni kell. Késés esetén csak hivatalos igazolás (közlekedési akadály, orvosi vizsgálat) fogadható el. Az igazolás elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás hosszát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késések ismétlődése esetén, öt igazolatlan késésért – az igazolatlan órákkal járókövetkezményeken túl – a tanuló osztályfőnöki intésben részesül. A késő tanuló az óra további részén részt vehet.

Az előzetes engedély nélküli távolmaradás esetén a szülőnek (törvényes képviselőnek) telefonon, személyesen vagy más módon (pl.: KRÉTA rendszer, e-mail) értesítenie kell az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárt a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról. Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.

A szülő (törvényes képviselő) a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

Betegség miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

Sportszakmai igazolt hiányzás esetében, előzetes kikérő megléte szükséges. Az ilyen jellegű hiányzások esetében az osztályfőnök kijelöli érintett tanuló részére, hogy mely napokon kell a felzárkóztató sávban kötelezően részt vennie. Amennyiben ezt elmulasztja a hiányzása igazolatlan hiányzásként kerül be az elektronikus naplóba.

3.6.3 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az első alkalommal történő igazolatlan mulasztáskor figyelmezteti a tanulót, és tájékoztatja a szülőt, illetve kollégiumi elhelyezés esetén a kollégiumot is. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család és gyermekjóléti központot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a család- és gyermekjóléti központot.

A nem tanköteles tanuló esetében 30 óránál több igazolatlan mulasztás után a tanulói jogviszonya megszűnik, feltéve, hogy az iskola felnőtt korú tanuló esetén a tanulót, fiatalkorú tanuló esetén a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

3.6.4 A mulasztás következményeinek meghatározása

Az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanévben a 250 órát meghaladta, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezte.

Az a tanuló, akinek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett 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 minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

4.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók kiemelkedő tanulmányi munkájukért, közösségi tevékenységükért dicséretben, jutalomban részesülhetnek.

A jutalmazás történhet tanórán a szaktanár, osztálykeretben az osztályfőnök, az iskola nyilvánossága előtt az igazgató által.

A jutalmazás formái:

- Osztályfőnöki dicséret szóban vagy írásban az elektronikus naplóban: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Szaktanári dicséret szóban vagy írásban az elektronikus naplóban: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért, stb.
- Igazgatói dicséret szóban vagy írásban az elektronikus naplóban: adható országos versenyeken elért eredményekért, valamint minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújtott.
- Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján a tanév végén adható a bizonyítványban, kiemelkedő tanulmányi munkáért.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után. Fegyelmező intézkedést hozhat a szaktanár, az osztályfőnök és az iskola igazgatója.

4.2.1 A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések

- Szaktanári és osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő szóban vagy írásban

Szaktanári figyelmeztetés adható:

- a házirend megsértéséért,
- a tanórai felszerelés hiányáért,
- rendetlen, tiszteletlen magaviseletért,
- az óra rendjének zavarásáért,
- a mobileszközök használatára vonatkozó szabályok megszegéséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható:

- késésért,
- az iskola épületének engedély nélküli elhagyásáért,
- tiszteletlen viselkedésért,
- kötelességszegésért,
- rongálásért,
- agresszív magatartásért,
- fizikai és lelki erőszak alkalmazásáért,
- tanulótársak emberi méltóságának megsértéséért.

Osztályfőnöki intő adható:

- az előzőekben felsoroltak ismétléséért.

- Igazgatói figyelmeztetés szóban vagy írásban

Igazgatói figyelmeztetés adható:

- ugyanazon vétség ismétlődésekor,
- kettő szaktanári írásbeli figyelmeztetés után,
- osztályfőnöki intő után,
- iskolában vagy iskolai rendezvényen való dohányzásért,
- iskolában vagy iskolai rendezvényen történő alkoholfogyasztásért,
- nagy értékű rongálásért,
- egyéb kirívó cselekedetért.

- Az iskolai szervezésű programokon való részvétel korlátozása
- Megbízatus visszavonásának kezdeményezése (ha a tanuló méltatlan valamely iskolai közösség vezetésére, képviselésére)

Az írásbeli figyelmeztetésről az elektronikus napló útján vagy levélben értesítjük a szülőket,

szükség esetén kérjük a személyes megjelenésüket.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai

A tanulók, gyermekek általános jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. §-a tartalmazza. Az intézmény életét úgy szervezzük, hogy a tanulók törvényben megfogalmazott jogai érvényesüljenek. E jogok gyakorlásával kapcsolatban a következő szabályokat hoztuk:

5.1.1 A tanulói jogok gyakorlásának kezdete

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Az iskolába beiratkozott tanulók a Nkt. 46.§ (6) a)-q) pontjaiban meghatározott tanulói jogaikat az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

5.1.2 A tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái iskolánkban:

- osztálygyűlés
- diákönkormányzati gyűlés
- diákközgyűlés
- képviselet iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselet az osztály szülői értekezletén

A tanulók kérdéseikkel-kéréseikkel az osztályfőnökökhöz vagy szaktanárhoz is fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket írásban is feltehetik.

5.1.3 A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem iskolai rendszere

A diákok érdekképviseletét elsősorban a DÖK látja el. Gyűlései, megbeszélései céljára térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

5.1.4 A tanulók tájékoztatásának, információhoz jutásának formái

A tanulók és a szülők tájékoztatása alapvetően az osztályfőnökök és a szaktanárok feladata. A tanuló szóbeli, írásbeli, órai vagy otthoni munkájára kapott jegyét meg kell mondani. A szaktanárok legalább hetenként beírják a naplóba a tanulók jegyeit.

Az iskola alapvető dokumentumait (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend) az osztályfőnöki órákon ismerik meg a tanulók a tanév elején. Ezeket a dokumentumokat az iskola honlapján is elérhetővé tesszük.

5.1.5 Tanulmányi versenyek, pályázatok

A tanuló joga, hogy részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A tanulmányi versenyekről és pályázatokról szaktanáraitól szerezhet információkat. A versenyekre a szaktanároknál lehet jelentkezni.

5.1.6 A számonkérés formái (napi dolgozatok mennyisége, típusa)

A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka, projektmunka. Az írásbeli feleltetés röpdolgozat vagy témazáró dolgozat lehet.

A röpdolgozat a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számon kérő írásbeli munka, napi mennyisége 3 lehet. A témazáró dolgozat átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés.

A témazáró írását a szaktanár köteles legalább egy héttel az íratás előtt

bejelenteni. Egy tanítási napon csak egy tárgyból írátható egész osztályt érintő témazáró dolgozat. Egy héten egy osztályban legfeljebb három témazáró dolgozat írátható.

Az írásbeli feleletek azonos értékűek a szóbeliekkel, a témazáró dolgozatok hangsúlyosabb szerepet kapnak. A számonkérés különböző formái útján szerzett érdemjegyek súlyozásáról az elektronikus napló is ad információkat.

A szaktanár által a KRÉTA rendszerben legalább egy héttel előbb bejelentett témazáró dolgozatok megírása kötelező. Amennyiben a dolgozatról a tanuló igazoltan hiányzik, a pótlás időpontját a szaktanár határozza meg.

Az írásbeli munkákat a szaktanár 7 munkanapon belül köteles kijavítva, értékelve visszaadni a tanulóknak. Amennyiben ez nem történik meg, az osztály diákönkormányzati képviselője az igazgatóhoz fordulhat, aki felszólítja a szaktanárt ennek a szabálynak a betartására.

5.1.7 Jogorvoslati lehetőség

Ha a tanuló, vagy szülője úgy ítéli meg, hogy a tanuló valamely törvényben biztosított joga sérült, az osztályfőnöktől vagy az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot. Kérjük, hogy sérelem esetén a tanuló és szülője személyesen keresse meg az osztályfőnököt, illetve az iskola igazgatóját. Névtelen levelekkel és telefonhívásokkal nem áll módunkban foglalkozni.

5.2A tanulók kötelelességei

Minden tanuló kötelelessége hogy:

- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek; a tanórákon rendelkezzen az órán szükséges

felszereléssel,

- tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanulóitársai iránt,
- tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát, jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.

6.

A házirend felülvizsgálatának rendje

A Házirend felülvizsgálata, módosítása a Nkt.-ben meghatározott esetekben szükséges:

- Automatikus a felülvizsgálat és módosítás, ha azt törvényi változások írják elő.
- Kötelező, ha azt az igazgató, a nevelőtestület és az egyetértési jogot gyakorlók együttesen akarják megvalósítani.
- Célszerű a felülvizsgálat, ha azt a nevelőtestület vagy az egyetértési jogot gyakorlók bármelyike kezdeményezi.
- Javasolt a felülvizsgálat, ha azt a nevelőtestület nagyobb közössége, a tanulók nagyobb csoportja vagy a szülők kezdeményezik.

A felülvizsgálatot kezdeményező közösség képviselője írásban köteles a javaslatot az iskola igazgatójának elküldeni. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezésétől számított 30 napon belül be kell fejezni.

Mellékletek

1. számú melléklet: Csengetési rend

07.30-8.15: 1.óra

8.25-09.10: 2.óra

09.20-10.05: 3.óra

10.20-11.00: 4.óra

11.10-11.55: 5.óra

12.30-13.15: 6.óra

13.20-14.05: 7.óra

14.10-14.55: 8.óra

2. számú melléklet: Informatika terem házirendje

INFORMATIKA TEREM

HÁZIREND

Az informatika terem szabályainak betartása kötelező, bármelyik szabály áthágása komoly szankciókat vonhat maga után.

1. Az informatika terem területén étel és ital fogyasztása tilos!
2. Az informatika teremben csak felnőtt akadémiai munkatárs jelenlétében lehet tartózkodni!
3. Az informatika terem mindig zárva kell tartani.
4. A számítógépeken a tanulók saját fiókkal léphetnek be.
5. A fiókok nem rendelkeznek rendszergazdai jogosultságokkal, de minden gépen külön rendszergazdai fiók is található.
6. Új programok telepítése csak rendszergazdai engedéllyel történhet.
7. A számítógépekhez rendszergazdai jogosultsággal az informatika tanár és az esport szakosztályvezető rendelkeznek.
8. A fehér e-sportos verseny számítógépekre külön ügyelni kell, szétszedését, oldalának levételét, tápkapcsolójának ki- és bekapcsolását csak az informatika tanár és az esport szakosztályvezető végezheti!
9. A versenymonitorok (ASUS 240Hz) beállításait meg kell tartani!
10. A rendre ügyelni kell, minden gépet úgy kell hagyni, ahogy találtuk!
11. Bármilyen szoftveres vagy hardveres problémába ütközöl, egyből az informatika tanárnak, vagy az e-sportos kollégának jelezd!
12. Probléma esetén az elérhetőségek:
 - a. Szabella Olivér – Esport: oliver.szabella@illesakademia.hu
 - b. Mészáros László – Informatika: mlaci1126@gmail.com

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

tankönyv: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

III. AZ INTÉZMÉNY TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

Az Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma az iskolai könyvtár kölcsönzi a tankönyveket azon tanulóknak, akik a törvény értelmében az ingyenességre jogosultak: a 2020/21-es tanévtől minden nappali tanrendben tanuló diák, ezt megelőző években az arra jogosultak.

A tankönyvkészlet és az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számbavételével kell elkészíteni a tanévenkénti tankönyvrendelést. Ez a munka a munkaközösségvezetők, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködésével történik.

A könyvtáros és a tankönyvfelelős a KELLO-val előre egyeztetett időpontban átveszik a tankönyveket.

A könyvtáros a tankönyveket ellátja az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével, és azzal a nyilvántartható táblázattal, ami alapján nyomon követhető, hogy adott dokumentumot ki kapta meg használatra.

- A bélyegző:
Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma
- A táblázat: dátum, név

Legkésőbb szeptember első hetében megtörténik a kedvezményezett tankönyvek kiosztása.

A dokumentumok T-jelzésű csoportos leltári számmal kerülnek nyilvántartásba. A könyvtári állomány külön részét képezik a tankönyvek, ezek a dokumentumok a könyvtár terében is elkülönülve kerülnek tárolásra.

Az iskolai könyvtár az adott tanévre a kötelezően előírt tankönyveket, munkatankönyveket és munkafüzeteket is biztosítja a tanulóknak.



Nyilatkozatok

Az Illés Gimnázium fenntartójaként nyilatkozom, hogy a jelen dokumentumot megismertem, a benne foglaltakkal egyetértek.

Szombathely; 2022. 09. 01



fenntartó

Az Illés Gimnázium intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a jelen dokumentumot megismertem, a benne foglaltakkal egyetértek.



intézményvezető

Az Illés Gimnázium nevelőtestületet képviselve nyilatkozik, hogy a nevelőtestület egyhangú elfogadása mellett, a jelen dokumentumot megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

pedagógus

Az Illés Gimnázium diákképvisellete nyilatkozik, hogy a jelen dokumentumot megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

diák