

**ILLÉS LABDARÚGÓ AKADÉMIA  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2022**

# 1. Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Az Illés labdarugó Akadémia Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a 2021. Augusztus 23–i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, a hatályos miniszteri rendeletnek (20/2012.) megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli a feladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásról
- 1992. évi XXXIII. tv. az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. Az intézmény jogállása és képviselete:

- A Gimnázium és Kollégium az Illés Sportalapítvány által alapított közoktatási intézmény.
- Fenntartója az Illés Sportalapítvány
- Az intézmény jogi személy, általános képviseletét az igazgató látja el és gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Az intézmény az Illés Alapítvány gazdálkodási szabályzatának megfelelő gazdálkodást folytat.

### 2.2. Az intézmény adatai:

**Az intézmény elnevezése:**

*Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma*

A Gimnázium önállóan használja programjaihoz kapcsolódva az:

*Illés Akadémia Gimnázium* nevet

**Nyilvántartásba vételi száma, dátuma:** 1/2021.(V.17.) kur.hat. / 2020.12.17.

**Alapító Okiratának kelte:** 2021.

**OM azonosító:** 203481

**Adószáma:** 19298544-2-18

**Pénzforgalmi számlaszáma:** MKB10300002-13242681-00014905

**Képviselőjének neve:** Károly Frigyes

**Székhelye:** Szombathely, Szarka Zoltán utca 3.

**Típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, azon belül gimnázium és kollégium

**Az intézmény alapítója:** Az Illés Sport Alapítvány

**Az intézmény fenntartója:** Az Illés Sport Alapítvány

**Székhelye:** 9700 Szombathely, Szarka Zoltán utca 1.

**Alapítás éve:** 2007

**Nyilvántartási szám:** 01-01-0010423

**Képviselőjének neve:** Halmai Gábor kuratóriumi elnök

### 2.3. Az intézmény bélyegzői:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

- *Körbélyegzők:*

- *Hosszúbélyegző:*
- *Érettségi bélyegző:*
- *Könyvtári bélyegző:*
- *Az iskola jelképei:*

### **3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás

#### **3.1. Az intézmény szakfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:**

853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések

### 3.2. Az intézmény feladatai

Az iskola a Pedagógiai Program szerint működik. Célul tűzi ki a magas szintű nevelő, oktató munkát, valamint a személyiség-központúság és a teljesítményelv ötvözetén alapuló pedagógiai gyakorlatot, az élsportolóvá nevelés segítését.

A nevelés, oktatás kereteit a Pedagógiai Program és a tantestület által kidolgozott helyi tanterv adja.

Részletezett feladatok:

- Az Illés Labdarugó Akadémia utánpótlás korú labdarúgóinak középfokú nevelése, oktatása
- gimnáziumi általános középfokú oktatás, sportiskolai jellegű képzés, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés,
- szabad kapacitás kihasználása érdekében a kollégium nyitott az általános iskola felső tagozatán, illetve a felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók befogadására;
- a kollégium lakóinak otthont nyújt (szállást, étkezést);
- az intézmény segíti tanulóit tanulmányaik elvégzésében, lehetőséget ad az önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez;
- biztosítja tagjainak a felzárkóztatás, a tehetséggondozás ideális feltételeit;
- a demokratizmus tanulásához megteremti a mikrotársadalmi környezetet;

Az intézmény működési területe: országos beiskolázás

### 3.3. A fenntartó Alapítvány feladatai:

- ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést,
- dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről,
- gyakorolja a pénzügyi felügyeletet,
- kinevezi az iskola igazgatóját és esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az igazgató a fenntartónak küldi meg a szükséges statisztikákat és jelentéseket.

## 4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény pénzügyi gazdálkodását részben az Illés Sport Alapítvány által megállapított költségvetés, részben a Magyar Államkincstár által nyújtott támogatás biztosítja. Az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, az alapítvánnyal, mint fenntartóval mindenben egyeztetési kötelezettséggel terhelt.

A kuratórium elnöke által átruházott hatáskörben az iskola igazgatója gyakorolja az Alapítvány által meghatározott költségvetési keret feletti rendelkezési jogot. Munkaügyi feladatait a fenntartó által meghatározott és jóváhagyott módon látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül fenntartóval egyeztetett bérghazdálkodást folytat, a pénzügyi gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

#### **4.1. Az intézmény gazdálkodása:**

Az Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma az Illés Sport Alapítvány és a Magyar Államkincstár által biztosított költségvetéssel rendelkező jogi személy. Az intézményt, a fenntartótól és az Államkincstártól kapott támogatásokkal kapcsolatban, elszámolási kötelezettség terheli.

## **5. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A dokumentumok elkészítése és minden egyes módosítása után – a jogszabályban meghatározottak szerint – ismertetni kell ezeket az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és az intézmény tanulóival.

### **5.1. Alapító okirat**

Az alapító okiratot a fenntartó készíti és fogadja el. Rendelkezik az intézmény létesítéséről, tartalmazza a legfontosabb célkitűzéseit és jogszerű működésének feltételeit. Megtalálható az igazgatói irodában (titkárságon).

### **5.2. Pedagógiai Program**

A pedagógiai programot a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, az igazgató hagyja jóvá, ha a fenntartóra nézve többletkiadással jár, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérés formáit, illetve

követelményeit, az értékelés elveit, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást meghatározó és segítő intézkedéseket. A pedagógiai program tartalmazza a kollégium helyi tantervét. Megtalálható az igazgatói irodában (titkárságon), az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

### **5.3. Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorol a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott kérdésekben az iskolai és kollégiumi szülői és tanulóközösség. Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

### **5.4. Házi rend**

A Házi rendet a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, az iskolai és kollégiumi szülői és tanulóközösség véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el. Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az intézmény honlapján, minden osztályfőnöknél, és kollégiumi csoportvezetőnél. Ezen kívül minden az intézménybe beiratkozó tanuló kap egy példányt. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szülei aláírásukkal igazolják a Házi rend tudomásul vételét.

### **5.5. Éves munkaterv**

Az intézmény igazgatója készíti el a tanév elején a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet, az intézmény pedagógiai programja, a kollégiumban lakó tanulók által látogatott egyéb iskolák pedagógiai programja, a fenntartó döntései, elvárásai, partnereink igényei és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét és a helyi sajátosságokat. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét és megjelöli a felelősöket. Az éves munkatervet a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el. Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában.

### **5.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit, A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

#### **5.6.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé. A szülők részére lehetőséget biztosít, hogy a tartós tankönyvet a szülő saját maga rendelje meg, amennyiben azt, nem szeretné év végén leadni.

### **5.6.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

### **5.6.3 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. Az iskola legkésőbb június 10-ig – a tanulói hirdetőablán való kifüggesztéssel – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét.

## **6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **6.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,  
az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,  
a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,  
az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló használatával félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kivonatot azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

## **7. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása**

Az intézmény vezetését egyszemélyi felelősként az igazgató látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a tantestület végzi, melynek tagjai az intézmény pedagógusai (szaktanárok, nevelőtanárok) és a nevelői.

Az intézmény adminisztrációs tevékenységét az iskola-és kollégium titkár végzi.

Az egyéb, az intézményben felmerülő feladatokat (pl. karbantartás stb.) az Illés Sport Alapítvány végezteti.

### **7.1. Az intézmény vezetője – az igazgató**

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető egyszemélyben látja el az iskola igazgatói és a kollégiumvezetői feladatokat is. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti, a kollégium esetében a kollégium vezetője jogosult helyettesíteni. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Tartós távollét esetén - ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - a fenntartó dönt a helyettesítő személyéről.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

### **7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- kollégiumi vezető,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó Alapítvány kuratóriuma egyetértésével az intézmény igazgatója nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjét.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az **iskolatitkár** segíti az igazgató napi munkáját. Hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza.

## **8. Az intézmény közösségei, belső kapcsolatai**

### **8.1. Az intézményi közösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában, kollégiumban, akadémián foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzíti.

### 8.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Így döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ a Szervezeti és működési szabályzat és a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ✓ a Házi rend elfogadása,
- ✓ az intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- ✓ az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról készült összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása,
- ✓ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlása,
- ✓ a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak, rendjének megállapítása,
- ✓ az intézmény nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kísérletek kezdeményezése,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógusok kiválasztása.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az alábbiakban:

- ✓ az igazgatóhelyettes megbízásakor illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ✓ az iskolai pályázatok kiírásában, elbírálásában,
- ✓ a tanárok továbbképzésen való részvételének tervezésében,
- ✓ a pedagógusok egyéb megbízásaiban, a kedvezményekkel járó, vagy díjazott, illetve a kedvezményekkel nem járó, vagy nem díjazott feladatok elosztásában,
- ✓ az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveit illetően,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendszeres értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező;
- nevelési értekező – ősszel;
- osztályozó értekező az első félév végén;
- nevelési értekező az első félév zárása után;
- nevelési értekező – tavasszal;
- osztályozó értekező a második félév végén;
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestület kezdeményezéséhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezőt tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képeznek a magasabb jogszabályban meghatározott esetek. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban nyilvánosságra hozza, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.

A nevelőtestület tagja írásban továbbítja az igazgatóhoz az igazgató által elkészítendő munkatervhez vagy egyéb munkaanyaghoz fűzött esetleges javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést

Az intézményvezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást a nevelőtestületi értekezleteken kívül a körözüvények, értesítések segítik.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a fenti fórumokon kívül szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

Iskolánkban munkaközösségek nem működnek.

### **A szaktanár jogai és kötelességei:**

A tanár felelősséggel és önállósággal végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját a köznevelésről szóló törvény, a központilag kiadott szaktárgyi kerettantervek és az intézmény helyi tanterve által meghatározva, az igazgató és a nevelőtestület közös elhatározásából megfogalmazott egységes elvek alapján végzi. Munkájához módszereit e kereteken belül szabadon választja meg. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkkel és a nevelőtanárokkal. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (. sz melléklet)

### **A nevelőtanár jogai és kötelességei:**

A nevelőtanár joga, hogy a munkaterv, a nevelési program keretein belül kidolgozza a foglalkozási tervet, a tanulók fejlettségének megfelelően megválassza az alkalmazott módszereket. Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, a vezetőséggel egyetértésben továbbképzésen. Értékelje a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát.

A nevelőtanár kötelessége: felelősségvállalás a közös feladatok megoldásában, az intézmény rendjének és anyagi javainak megóvásában, továbbá feladatvállalás az alaptevékenységen túl a nevelést szolgáló egyéb megbízatások és tisztségek ellátásában, nevelőmunka megtervezése. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi műveltségét. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (. sz melléklet)  
A pedagógus és a nevelőtanár büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

## **8.4. A tanulók közösségei**

### **8.4.1. Osztályok**

A tanulókat évfolyamoként egy osztályba soroljuk. Az osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Az osztályok a Házirend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maguk alakítják ki szabályaikat, választják meg tisztségviselőiket, határozzák meg a kötelező tanórákon túli programjukat.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

A tanulókat az intézmény életével összefüggő információkról, az aktuális feladatokról elsősorban az osztályfőnök tájékoztatja, illetve ő ad választ a diákok körében felmerülő kérdésekre. Ezen túl az intézmény hirdetőtábláin elhelyezett értesítések segítik a tanulók tájékoztatását.

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a pedagógusokkal, illetve a nevelőtestülettel.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, kollégiumi gyűléseken, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

#### **8.4.2. Kollégiumi tanulócsoportok**

A kollégium tanulóit életkor szerinti csoportokba soroljuk. A tanulócsoport élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

A tanulócsoport a Házirend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maga alakítja ki szabályait, választja meg tisztségviselőit, határozza meg a kötelező foglalkozásokon túli programját.

A tanulókat a kollégium életével összefüggő információkról, az aktuális feladatokról elsősorban a csoportvezető nevelőtanár tájékoztatja, illetve ő ad választ a diákok körében felmerülő kérdésekre. Ezen túl a kollégium hirdetőtábláin elhelyezett értesítések segítik a tanulók tájékoztatását.

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

#### **8.4.3. Diákönkormányzat**

Amennyiben az intézmény tanulói igénylik, és önszerveződés útján létrehozzák, akkor lehetőség van az intézményben Diákönkormányzat működésére. A Diákönkormányzat a saját maga által elkészített és a nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi tevékenységét.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény életére vonatkozó bármely kérdésben. Jogszultságait részletesen a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület jóváhagyása után az igazgató bízta meg. Az intézmény értekezletein a Diákönkormányzatot általában a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

képviseli. Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, az értekezletre meghívhatja a Diákönkormányzat elnökét is.

Az intézmény igény esetén zárható helyiséget, telefon-, fax használatot, és számítógépet biztosít a Diákönkormányzat működéséhez.

## **8.5. A szülők közösségei**

### **8.5.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szüleinek közössége**

Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szülei az első szülői értekezleten létrehozhatják a szülői munkaközösséget. Ennek létszáma, működési rendje az adott szülők elképzeléseinek megfelelően alakulhat.

A szülők gyermekeik iskolai, kollégiumi tevékenységével, eredményeivel kapcsolatosan az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

1) Szülői értekezlet

Szülői értekezletet az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők félévente egyszer tartanak, az éves munkatervben meghatározott időpontban. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

2) Írásbeli tájékoztatás

Az osztályfőnök, csoportvezető a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül, e-mailben illetve rendkívüli esetben telefonon, illetve levélben értesíti. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

3) Fogadóóra

A gimnáziumban tanító szaktanárok és a kollégiumi nevelőtanárok a tanév elején meghatározott időpontban tartanak fogadóórát, amikor a szülők telefonon, vagy személyesen kereshetik őket. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

4) Egyéb

Rendkívüli esetekben a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

### **8.5.2. A Szülői Választmány**

Az osztályok és tanulócsoportok szülői közösségei önkéntes döntésük alapján, amennyiben a szülők igénylik, egy-egy tagot delegálhatnak az intézményi Szülői Választmányba.

A Szülői Választmány félévente ülésezik, a minden tanév elején megállapított munkaterv szerint. A Szülői Választmány ülésein minden esetben részt vesz az intézmény igazgatója. Az üléseket a Szülői Választmány elnöke hívja össze és vezeti.

A Szülői Választmánynak véleményezési joga van

- az intézmény házirendjének elfogadásánál;
- jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmánynak javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmány - az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után - összejövetelei, esetleges rendezvényei megszervezéséhez igénybe veheti az intézmény helyiségeit.

Ha nem alakul Szülői Választmány a szülők közössége gyakorolja a fenti jogokat.

## 9. Az intézmény külső kapcsolatai

Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében a fenntartóval, az Illés Sport Alapítvánnyal, a város általános és középiskolaival, a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai-szakmai szolgálatokkal, az érintett sportegyesületekkel, kulturális és művelődési intézményekkel állunk rendszeres, napi munkakapcsolatban.

A külső kapcsolatok elsődleges gondozója az igazgató. Felelős a munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért. Ő képviseli az intézményt a partnerekkel történő tárgyalások során, különböző rendezvényeken. Ezt a feladatát szükség szerint átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

A következő táblázat vázlatosan összefoglalja az intézmény kapcsolatrendszerének főbb elemeit.

	<b>Kapcsolattartó személy</b>	<b>Rendszeresség</b>	<b>Kapcsolattartás formája</b>
<b>Szombathely város érintett iskolái</b>	igazgató  kollégium vezető kollégiumi csoportvezetők	- aktuálisan  - évente  - 2 havonta	- rendszeres írásos tájékoztató a kollégium történéseiről; - intézményvezetői szintű egyeztetés; - csoportvezetők és osztályfőnökök tapasztalatcseréje
<b>Illés Sport Alapítvány</b>	igazgató	- folyamatosan	- kuratóriumi elnök, operatív vezető, akadémia igazgató
<b>Illés Akadémia</b>	igazgató  osztályfőnökök, kollégiumi nevelők	- folyamatos  - folyamatos	- az egyesület utánpótlás igazgatójával egyeztetés; - kölcsönös egyeztetés az edzőkkel
<b>Szülők</b>	osztályfőnökök, kollégiumi nevelők osztályfőnökök, kollégium vezető, igazgató	- félévente  - szükség szerint	- szülői értekezlet;  - írásos, telefonos, e-mailés értesítés;



<b>Pedagógiai szakszolgálatok</b>	igazgató, osztályfőnökök, kollégium vezető	- szükség, igény szerint	Szolgáltatások igénybevétele
<b>Kulturális intézmények</b>	igazgató, osztályfőnökök, pedagógusok	-igény ill., az éves munkaterv szerint	Rendezvényeken való részvétel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- ✓ az iskolaorvos,
- ✓ az iskolai védőnő,
- ✓ az ÁNTSZ tiszti-főorvosa
- ✓ Integrity magánklinika

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

- ✓ A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ✓ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- ✓ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ✓ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **10. Az intézmény működésének rendje**

### **10.1. Az intézmény nyitva tartása, működése**

Az intézmény gimnáziumi épülete szorgalmi időben 7.15 és 15.00 között, tart nyitva. A kollégium épületében 24 órás portaszolgálat biztosítja a folyamatos (hétvégre is kiterjedő) nyitva tartást.

Tanítási szünet idején az igazgató külön rendelkezik a nyitva tartás időszakáról, legkésőbb a szünet kezdete előtt egy héttel.

Az intézmény a tanévnyitó utasítás szerint az intézmény éves munkatervében megfogalmazottak alapján működik.

A tanulók a nyári felkészülés első napján költözhetnek be a kollégiumba, és ott tartózkodhatnak a tanévzáró napjáig. A kollégista tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon, az edzéseken, továbbá az egyéni szabadidőn kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézmény életrendjét a Házi rend szabályozza.

#### **Kimenő, eltávozás:**

- ✓ Az intézményt tanítási idő alatt elhagyni csak az osztályfőnök vagy az intézményvezetés engedélyével lehet,
- ✓ a tanítási évben a kollégisták kimenő idejét a Házi rend szabályozza,
- ✓ esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kaphatnak engedélyt,
- ✓ tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt,
- ✓ az eltávozásról (szünet, hétvége) engedély nélkül vissza nem érkező tanulók felkutatását 24 órán belül az ügyeletes kollégiumi nevelőnek meg kell kezdenie.

### **10.2. Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény következő helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják:

- a számítástechnikai tanterem;
- sportlétesítmények.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A pedagógusok és a tanulók hivatalos ügyeinek intézésére az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában és a kollégiumban található titkárságon kerül sor.

Az intézmény épületében a tanulókon és az itt dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az épületbe érkező szülők vagy idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás felírja az érkező személy nevét, az intézményben való tartózkodás okát, érkezésének, majd távozásának időpontját. Telefonon értesíti azt a személyt, akihez a vendég érkezett.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény helyiségeit bérbe vevők teljes körű anyagi felelősséggel tartoznak.

## **10.3. Ügyeleti rend**

### **10.3.1. Vezetői ügyelet**

Szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején 7.15 és 15.00 között az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese az intézményben tartózkodik.

Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendkívüli ok miatt nem tartózkodik az intézményben, az igazgató a nevelőtestület valamely tagját bízza meg a helyettesítéssel. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Tanítási és kollégiumi szünetben az igazgató által kiadott rendelkezésnek megfelelően hetente egy nap kell vezetői ügyeletet tartani, 9.00 és 12.00 óra között. A vezetői ügyelet rendjét a szünet kezdete előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel és a tanulókkal.

### **10.3.2. Tanári ügyelet**

Az intézmény pedagógusai az igazgató által előre meghatározott rend szerint tanári ügyeletet látnak el az intézmény területén. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás kifüggesztésre kerül a tanári szobában, és az igazgatóhelyettesi irodában.

## **11. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

### **11.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **11.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- d) magántanuló felkészítésének segítése,
- e) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 11.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 11.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 10.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 10.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## 11.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

### Ügyeleti rend

#### Igazgatói ügyelet:

1. Az igazgató nyolc órás munkarendben dolgozik, így szorgalmi időben 7-15 óráig az épületben tartózkodik.
2. Amennyiben külső helyszínen van elfoglaltsága, az iskolatitkár szükség esetén telefonon értesíti.
3. Kollégiumi munkaidőn kívüli rendkívüli ügyekben telefonon értesítendő.
4. Akadályoztatása esetén a tagozatvezető, vagy megbízott tanár helyettesíti.
5. Tanítási és kollégiumi szünetben az igazgató által kiadott rendelkezésnek megfelelően kell vezetői ügyeletet tartani, 9.00 és 12.00 óra között, a meghatározott napon. A vezetői ügyelet rendjét a szünet kezdete előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel és a tanulókkal, valamint az iskola honlapjára fel kell tenni.

#### Gimnázium:

##### Tanári ügyelet:

Az intézmény pedagógusai az igazgató által az alábbiakban meghatározott rend szerint tanári ügyeletet látnak el az intézmény területén. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztás kifüggesztésre kerül a tanári szobában.

1. A gimnáziumban – szorgalmi időben – a tanítási nap kezdete előtt 20 perccel kezdődően az utolsó óra kezdetéig a tanárok ügyeletet látnak el. Az ügyeletes a folyosó, a tantermek és a mellékhelyiségek, valamint a lépcsőház és a fogadósínt rendjéért felel az óráközi szünetekben.
2. Ebédidőben az ebédlőben felügyeli az ebédlő rendjét.
3. A felzárkóztató sávban figyelemmel kíséri az iskolában tartózkodó diákokat.
4. Hiányzás esetén értesíteni kell az iskolatitkárt, aki a tagozatvezetővel (igazgatóval) történő egyeztetésig ellátja az ügyeletet.

#### Kollégium:

##### Kollégiumvezetői ügyelet:

A kollégium vezetője amennyiben nincs szolgálatban, az előforduló rendkívüli esetek miatt telefonos ügyeletet lát el.

Nevelői ügyelet:

A nevelői beosztást (havi, ügyeleti) a kollégium vezetője objektív mutatók mentén készíti, félévenkénti kiegyenlített módon. Ezt az igazgatóval láttamoztatja és mindkét ügyeleti szobában, a gimnázium tanári szobájában kifüggeszti, a titkárságon és az igazgatónál leadja.

1. A nevelő a beosztás szerinti ügyelet kezdete előtti 15 percben átveszi az ügyeletet a megelőző időben ügyeletben levőtől. Ügyelete végén átadja a megfelelő információkkal együtt a következő kollégának.
2. A nevelő nem hagyhatja el az ügyeletet, amíg váltótársának azt át nem adta.
3. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
4. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
5. Elvárja a tanulótól a mindennapi élethelyzetekben (napirend) szükséges tevékenységeit.
6. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
7. Szervezi, felügyeli a csoportosétkezéseket.
8. Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek – különösen a tanulói hálósobák rendjét, tisztaságát.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

### **11.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

## **12. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **13. A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje**

Az iskola szorgalmi ideje hétfő reggel 7.30-tól péntek délután 15.00 óráig tart. Ebben az időben a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az intézményt. Szorgalmi időben a szaktanárok az igazgatóval egyeztetett programokra vihetik ki az iskolából a tanulókat.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az egyéni tantrendes vagy magántanulói státusszal rendelkező kollégisták egyedi beosztás szerint tanulnak, tanulószobán vannak a délelőtt folyamán.

Minden tanuló köteles a tanév első tanítási napján az ellenőrzőjébe bevezetni a saját órarendjét, a tanári szobában pedig ki kell tenni az összesített órarendet. Az órarenden változtatni csak az igazgató hozzájárulásával, valamennyi érintett pedagógus egyetértésével lehet. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A nem szakszerűen helyettesített és ügyeleti órákat nem sorszámozzuk. A tanítási óra szigorúan védett. A tanár köteles a becsöngetést követően késedelem nélkül megkezdeni az órát.

Iskolánk ötnapos tanítási rendben működik, kollégiumunk viszont a hét végén is működik az azt igénybe vevők számára.

Az óráközi szünetek általában 10

percesek, a tízórai/uzsonna szünet 15 perces. A csengetési rendet a Házirend rögzíti. A tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben és az ebédidőben az ügyeletes tanárok látják el. Ők felelnek a Házirend vonatkozó pontjainak betartatásáért.

### **KOLLÉGIUMI NAPIREND**

#### **H É T K Ö Z N A P**

06.15	Ébresztő (ettől eltérhet edzésnapokon, meccsnapokon)
06.15 - 7.15	Reggeli
06.15 - 07.15	Tisztálkodás, reggeli, szobarend
12.00 – 14.30	Ebéd
13.00 – 14.00	Kimenő
14.00 - 14.45	Tanóra I. / vagy edzés



15.00 - 15.45	Tanóra II. / vagy edzés
16.00 - 16.45	Tanóra III. / vagy edzés
18.30 – 20:30	Vacsora
18.30 - 21.00	Kötelező foglalkozások, ha nincs ilyen, akkor egyéni szabadidő eltöltésére lehetőség
19.00 – 21. 00	Egyéni tanulószoba /egyéni szabadidő eltöltés
21.00 - 21.45	Előkészület a lefekvéshez
21.00 - 22.00	Létszámellenőrzés a szobákban
22.00	Villanyoltás

## S Z O M B A T - V A S Á R N A P

06.00 - 09.00	Reggeli, programegyeztetés. Meccs időpont szerint.
09.00 - 21.00	Meghatározott tevékenységek – mérkőzés, tanulás. Hétfégi meccsidőpont szerint igazodva.
21.00 - 22.00	Ugyanaz, mint hétköznap.

**Egyéni szabadprogramra a tanulóknak délutánonként van lehetősége. 14. életév alatti és alapfokú oktatásban részt vevőknek 13:00 és 20:00 között, 14. életév féltieknek, középfokú oktatásban részt vevőknek 13:00 és 21:00 között, amennyiben nem ütközik tanórával vagy edzéssel. A tanuló a nevelőtanártól kér engedélyt eltávozásra, írásban rögzíti (az erre létesített „kimenő füzetben” távozási naplóban) a nevét, távozás idejét, helyét és várható visszaérkezését. Visszérkezéskor jelentkezik a nevelőtanárnál.**

Indokolt esetben egyes csoportoknak vagy tanulóknak a napirendje másképp is meghatározható, az kollégium vezetésével történt egyeztetés alapján.

A szobák rendjét a nevelőtanár bármely napszakban ellenőrizheti, azonnali rendbetételt megkövetelheti.

A tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat engedély nélkül csak a tantestület tagjai látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanulóknak a tanórákra és a kollégiumi foglalkozásra időben kell érkeznie, hogy a foglalkozás kezdetekor felkészülten üljön a helyén. Ez a szabály a kollégiumban egyaránt érvényes a közösségi helyiségbe beosztott, valamint a saját szobában tartózkodó tanulóra.

A kollégium szilenciumi rendjét a Házi rend szabályozza. A kollégista tanulók számára a csoportvezetővel történő megbeszélés után igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel egyéni szilenciumi beosztás lehetséges.

A szilencium idején a tanulók saját szobájukban tartózkodva tanulnak. Indokolt esetben (pl. romló tanulmányi eredmény, nem megfelelő magatartás) a csoportvezető a közösségi helyiségben is kijelölheti a tanulás helyszínét.

A szilenciumi idő alatt hangoskodni, ajtót csapkodni, magnót hallgatni, mosógépet, centrifugát, hajszárítót használni tilos! Ugyanez a rend vonatkozik azokra a tanulókra is, akiknek szabad szilenciumuk van.

Az iskolai, kollégiumi foglalkozást a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el, azt nem zavarhatja.

## 14. Tanórákon kívüli foglalkozások

A tanuló joga és kötelessége, hogy bővítse ismereteit, fejlessze képességeit, iskolánk pedig elősegíti, hogy a különböző tanórán kívüli lehetőségekben részt vegyenek diákjaink. E tevékenységek szervezett formái:

- ✓ A tanulmányi kirándulások az iskolai munkaterv szerves részét alkotják, amelyet az osztályfőnökök, szaktanárok szükség és lehetőség szerint terveznek és szerveznek. Az iskola keretein belül szervezett kirándulások alkalmával 20 tanuló után 2 fő kísérőt kell biztosítani. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.
- ✓ Az iskolai sportkör iskolánk nem működtet, mivel minden diákunk, az Illés labdarúgó akadémia igazolt játékosa.

## 15. A mindennapos testnevelés szervezése:

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti kettő órát az órarendbe iktatva szakosztályi keretben szervezünk. A maradék 3 testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

2 hetes ciklusban, heti 1 óra atlétika, 1 óra labdajáték és egy óra torna keretében tartjuk.

## 16. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Amennyiben az osztályozó vizsgát a tanuló kérésére szervezzük (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább fél évvel az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot,

meghatározza a vizsga idejét és helyét. Az iskola igazgatójával minden esetben előzetes egyeztetés szükséges.

## **17. Intézményi hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### **17.1. Az intézmény zászlaja, címere**

Az intézmény zászlajának és címerének készítése folyamatban van. Ezeket a jelképeket az intézmény hivatalos rendezvényein használjuk.

### **17.2. Ünnepek, megemlékezések**

Intézményünkben az alábbi kiemelt megemlékezéseket szervezzük:

- Tanévnyitó ünnepély
- Iskolai, kollégiumi karácsonyi ünnepély
- Szalagavató – mindenkori 11-12.évf – felelős osztályfőnökök
- Ballagás – mindenkori 11. évf. – felelős a 4 évfolyam osztályfőnökei
- Tanévzáró ünnepély
- Október 6.-i megemlékezés – mindenkori 9. évf. - felelőse az osztályfőnök
- Október 23.-i megemlékezés – mindenkori 10.évf. - felelős az osztályfőnök
- Március 15-i megemlékezés – mindenkori 10.évf. - felelős az osztályfőnök

Minden ünnepély és ünnepélyes alkalomkor az ünnepi ruha viselésének hagyományát követjük. Az ünnepeknek és megemlékezéseknek tartalmukban, formájukban, színvonalban szolgálniuk kell az intézményi hagyományok kialakítását, fejlesztését és ápolását. A kollégiumi ünnepekre, jellegüktől függően meghívjuk az érintett intézmények igazgatóit, az osztályfőnököket és a szülőket. A kiemelt rendezvényeken túl a pedagógiai programmal összhangban és a tanulók igényeinek megfelelően rendszeresen szervezünk különböző kulturális, sportrendezvényeket, kirándulásokat, túrákat. részt veszünk a Haladás NBII csapat hazai mérkőzésein.

### **17.3. Kitüntetések**

Az iskola vezetésének szándéka egy, a helyi iskolai tanulók számára alapított tanulmányi elismerés.

## **18. Kollégiumi kaució díj befizetése, visszafizetése**

A kollégiumba való beköltözés alkalmával a szülő, diák egyösszegű kaució díjat fizet, melynek mértékéről előzetes tájékoztatást kap. A kaució díja, a szoba állagának megóvása érdekében kerül beszedésre, melyet kiköltözéskor a kollégiumi vezető szoba átnézése után visszaad a szülők részére.

## **19. Osztálypénz**

Az osztályfőnök a szülőkkel konszenzus alapján dönt, arról, hogy legyen-e és ha igen milyen összegű osztálypénzt szedjenek, melynek felhasználásáról együttesen dönt a diákokkal és a szülőkkel, elszámolásáért ő felel.

## **20. Gyermekvédelem**

A veszélyeztettség elleni tevékenység együttes, összehangolt tevékenység.

### **20.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Pálos Károly Szociális Szolgáltató központ és Gyermekjóléti Szolgálat együttműködésében biztosítunk. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a pedagógusokkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tény esetén értesíti az iskola igazgatóját.

### **20.2. Iskolaorvos, ifjúsági védőnő**

Az iskolaorvos a szerződésében meghatározott módon és időben a tanulók rendelkezésére áll. Hasonlóképpen a védőnő is. Félévente fogászati szűrést szervez. Az intézményben hétköznapiakon, egy fő állandó egészségügyi szakszemélyzet elérhető, aki a tanítási időszak alatt biztosítja a szükség szerinti egészségügyi ellátást. Az egyéb sportsérülések kérdésében a szakmai stáb és orvosi team utasításai a mérvadóak.

Baleset esetén a sérültet azonnal elsősegélyben és orvosi ellátásban kell részesíteni, a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek át kell adni, akik azt, a törvény szerint meghatározott hatósághoz eljuttatják.

## **21. Intézményi védő-óvó intézkedések**

Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **21.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania és tartatnia az intézményben érvényes Balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit. Ennek érdekében az intézmény munkavédelmi felelőse minden tanév elején munkavédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyen a részvétel kötelező.

## 21.2. A tanulók tájékoztatása

A gimnáziumban az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján, a kollégiumban a csoportvezetőknek az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A tájékoztató során szólni kell az iskola, illetve a kollégium közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Feltétlenül kell foglalkozni a baleseteket megelőző szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév kezdetén ismertetni kell az intézmény balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, és a kivonulási tervet;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyei miatt.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## 21.3. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, esetenként, az iskola, kollégium takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangjelzéssel történik.

Az iskola, illetve a kollégium épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtt található parkoló, illetve a kollégium körül található labdarúgó pályák. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót az intézményben ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet, betegséget azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, és az ilyen balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

## **22. Tanulókkal összefüggő kérdések**

## 22.1. A tanulói jogviszony létrejötte

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a tanuló az Illés Labdarúgó Akadémia igazolt sportolója, illetve egyéb szombathelyi sportegyesület igazolt sportolója legyen. Az érintett sportegyesület edzőjétől, illetve utánpótlás-vezetőjétől a jelentkező ajánlását, jellemzését kérjük. A tanulók felvételéről, a szakmai vezetéssel együtt az igazgató dönt, ha a gyermek a gimnázium felvételi követelményeinek megfelelt, a felvételi pontszámok, és a kialakult vélemény alapján.

Más intézményből nem kezdő osztályba érkező tanuló átvételéről az igazgató az ügyben érintett osztályfőnök véleményének ismeretében dönt.

Az átvételnél a sporteredményeket, a tanulmányi eredményt, a magatartást mérlegeljük.

A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözőzeti vizsgá/ka/t írhat elő.

## 22.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

A továbbhaladás feltételeit – az emelt szintű felkészítő tantárgyak kivételével – a helyi tanterv és a gimnáziumok számára kiadott kerettanterv tartalmazza. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolja.

A tanév végi elégtelen minősítés maximum 3 tantárgyból javítóvizsgán javítható (a törvényben meghatározott időpontban). Háromnál több elégtelen osztályzat esetén tantestületi megbeszélés után azt tanácsoljuk a szülőknek, hogy gyermekük másutt folytassa tanulmányait.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén – amennyiben a nevelőtestület azt engedélyezi - osztályozó vizsgát kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamisméltlést von maga után.

Az iskola a köznevelési törvény 53. § (6) bekezdése alapján a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

- a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert év végén elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;
- b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából
- c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;
- d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották;
- e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

## 22.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollétét a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Az iskolából való hiányzások igazolt és igazolatlan hiányzásként kerülhetnek be a haladási naplóba.

Igazolt hiányzások:

- betegség esetén

A szülőnek vagy kollégiumi nevelőnek tanárnak jelezni kell az iskola felé a betegséget, a várható távollét idejét. Betegség visszatérése után orvosi igazolással történik az igazolás.

- szülő által igazolható hiányzás

Egy tanév során a szülő 3 napot igazolhat gyermeke számára. A távollétet előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetni kell.

- rendkívüli szülői igazolás 3 nap elhasználásán túl

Ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján, az esetleges több napos szülői igazolás lehetőségéről. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

- Sportági távollét

A sportági távollét nem számít hiányzásnak, amennyiben a szakág képviselője ezt az iskola felé előre jelzi. Illetve a tanuló a számára kiküldött tananyaggal halad tovább, és részt vesz a számára kötelező felzárkóztató foglalkozáson.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A szülők tájékoztatása, értesítése az alábbiak szerint történik.

**Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése írásban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése



Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése írásban
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **22.4. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelésről szóló törvény 53. §-a rendelkezik.

Az iskolai tanulmányok befejezése előtt megszűnik a tanuló jogviszonya - a tanköteles kivételével - ha igazolatlanul húsz tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ✓ ha a tanulót más iskola átvette, az átvétel napján,
- ✓ a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- ✓ a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján.
- ✓ „a kizárás az intézményből” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- ✓ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- ✓ Az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján. A tanulmányok befejezésének dokumentálása a középiskola befejezését igazoló bizonyítvánnyal és sikeres érettségi vizsga esetén érettségi bizonyítvánnyal történik.

### **22.5. Magántanulók**

A magántanulói státust kérelmezni, a kérést indokolni kell, a kérelem elbírálása után az igazgató engedélyezheti a magántanulói jogviszonyt. A magántanuló a tanév végén minden, az adott évfolyamon oktatott kötelező tárgyból osztályozó vizsgát tesz. Az értékelés-minősítés és a továbbhaladás rendje azonos a normál tanulókéval. A magántanulók felkészüléséhez az iskola csak útmutatást nyújt.

### **22.6. A kollégiumi jogviszony**

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az érintett iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. A felvételi eljárás során a tanulókat értékeljük sportszakmai, magatartási és tanulmányi szempontból, az így kapott pontszám adja a tanulók felvételi pontszámát.

A kollégiumi felvétel egy évre szól. Kollégiumi ellátásra csak az Illés Akadémia igazolt labdarúgói jogosultak.

A kollégisták felvételéről az intézmény igazgatója dönt, a felvételi rendszerben szerzett pontszámok alapján kialakított sorrend figyelembevételével.

A döntésről a tanulót, illetve a szülőt az igazgató írásban értesíti.

Megszűnik a kollégiumi jogviszonya a tanulónak, ha

- ✓ megszűnt a tanulói jogviszonya is, kivéve ha az igazgató egyéni elbírálás alapján külön engedélyt ad a jogviszony fenntartására; de itt is kitétel az Illés Akadémia labdarúgói igazolása
- ✓ a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedik;
- ✓ a szülő arról nyilatkozatban lemond.

A kollégiumi tagság megszűnéséről a szülőt levélben kell értesíteni.

## **22.7. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Amennyiben a jelzett időpontig a kollégista a hazautazásról, eltávozásról nem érkezne meg (betegség, családi vagy egyéb problémák) az intézmény a szülőktől értesítést kér.

Az értesítés módja:

- ✓ telefon,
- ✓ sms
- ✓ e-mail

Ha a tanuló a kollégiumot engedély nélkül (szülői, kollégiumi) hagyja el, súlyosan megsérti a házirendet, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A hiányzások igazolása:

Ha a tanuló a kollégiumból távol maradt, mulasztását igazolni köteles. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, a szakmai vezetőikkel egyeztetett sportági távollét esetében vagy egyéb alapos indok miatt hiányzott.

## **22.8. Fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki a tanulói, kollégiumi jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenytés alkalmazása tilos.

**A fegyelmező intézkedések formái:**

- ✓ szaktanári, nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői intés, rovás írásban,
- ✓ igazgató figyelmeztetés írásban,

- ✓ igazgatói intés írásban,
- ✓ nevelőtestületi intés a tanulók jelenlétében

A szülőket minden esetben írásban értesíteni kell a fegyelmező intézkedésről.

A fent említett fegyelmező intézkedések az utolsó kivételével megismételhetők fegyelmi eljárás következménye nélkül, azonban a nevelőtestületi intést újabb vétség esetén fegyelmi eljárás követi.

**Fegyelmező intézkedést kell tenni, illetve fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbi esetekben:**

- ✓ a Házi rend előírásainak súlyos megsértése,
- ✓ az iskolai, kollégiumi munkát súlyosan zavaró fegyelmezetlenség,
- ✓ az intézményhez méltatlan magatartás közösségi rendezvényeken,
- ✓ a közös tulajdon megkárosítása.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **22.10. Diákétkeztetés rendje**

Az intézmény tanulói számára az intézmény napi 1, a kollégiumi elhelyezésben résztvevők számára, napi 5 étkezést biztosít.

## **22.11. Reklámtevékenység az intézményben**

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet reklámtevékenységet folytatni. Az igazgatói engedélyezéshez a fenntartó hozzájárulása szükséges. Az igazgató engedélyt csak olyan jellegű reklámtevékenységre adhat, ami gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sport tevékenységgel függ össze.

## **22.12. A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A kollégiumi tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának érdekében, az intézményben megbízási jogviszonnyal rendelkező orvos rendel. A rendelési időn kívüli sürgős esetben az ügyeletes nevelőtanár az ügyeletet hívhatja. A beteg tanuló – amennyiben kollégista - az orvos véleménye alapján vagy a betegszobában nyer elhelyezést, vagy hazautazik. Az intézményben hétköznapokon, egy fő állandó egészségügyi szakszemélyzet elérhető. Az egyéb sportsérülések kérdésében a szakmai stáb és orvosi team utasításai a mérvadóak.

## **23. A belső ellenőrzés rendje**

### **23.1. Általános rendelkezések**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek

- ✓ osztályok, tanulócsoportok figyelemmel kísérése,
- ✓ tanári tevékenység figyelemmel kísérése,
- ✓ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- ✓ továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése,
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban,
- ✓ felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén.

A fenntartó vagy egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek-intézmények által előírt rendszeres vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az igazgató biztosítja.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükséges intézkedéseket az igazgató rendeli el.

Az általánosítható tapasztalatokat (a feladatok egyidejű megjelölésével) tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## 23.2 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az osztály- és csoportnaplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 24. Az iskolai könyvtár

Az iskola könyvtári feladatait a Berzsenyi Dániel megyei Könyvtár látja el, melynek szabályzata a könyvtár honlapján megtalálható. Iskolai szintű könyvtári tevékenységet az iskola, csak a tartós tankönyvek esetében folytat, melynek bonyolítását a mindenkori megbízott tanár végzi.

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az intézmény könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Feladat: tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

## **Tankönyvtári szabályzat**

### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskola tankönyv nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatás keretében átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolába. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskola könyv nyilvántartásába kerül.

#### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév kezdéskor kapják meg. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT
-------------

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskola tankönyv nyilvántartásából a 2021/22.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2023. június 15.-ig az iskolának visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai tankönyv adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (tanév végéig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolából tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése



## 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 25. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Szombathely, 2022. 09. 01.



**Károly Frigyes**  
igazgató



### Nyilatkozat

Az Illés labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szombathely, 2022.09.01

*Tóth*  
.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

Az Illés labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma Diákközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákközösség az SzMSz módosítását elfogadta. A Diákközösség a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Szombathely, 2022.09.01

*Csipesz Emília*  
.....

a Diákközösség képviselőjében

Készítette Károly Frigyes az Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója, a nevelőtestület jóvá hagyásával és bevonásával.

Szombathely, 2022.09.01

*Papay Rita*  
.....

a Nevelőtestület képviselőjében