

Iktatószám: ISA-GIM-HO 2026-27-16



ILLÉS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA

Házirendje

Szombathely, 2026.szeptember 01.

1.

Bevezetés

1.1 A házirend célja, feladata

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

A házirend nem szabályoz olyan kérdéseket, amelyek jogszabályban rendezettek.

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

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk:

Külső szabályozók:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

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

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

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

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

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

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

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

1.3 A házirend nyilvánossága

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

- az iskola honlapján,
- az iskola titkárságán.

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

A házirend nem ismerete nem számít mentesítő körülménynek.

2.

A működés rendje

2.1 Az iskola nyitvatartása

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

2.2 A tanulók intézményben tartózkodásának szabályai

A nyugodt munkavégzés érdekében a tanulónak legkésőbb az órájuk kezdete előtt 5 perccel az iskolába kell érkezniük. Becsengetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt kell várakozniuk. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a szaktanár a naplóba bejegyzi. A késés fegyelmi vétség.

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

Óraközi szünetekben a tanulók a tantermekben, vagy a folyosókon tartózkodhatnak, az akadémia területét engedély nélkül nem hagyhatják el.

2.3 A tanítási rend

Az osztályok tanítása az iskolai órarend szerint folyik. A tanórák 45 percesek. A csengetés rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza. A szokásos csengetési rendtől az új oktatásszervezési eljárások alkalmazása esetén (témahetek, projektek megvalósítása, tanórán kívüli programok), valamint a közoktatási típusú sportiskolai képzésben a délelőtti edzések biztosítása érdekében

el lehet térni. A rendszeres eltéréseket tanévkezdéskor, az órarend kihirdetésekor közzé tesszük, az eseti változásokat a változást megelőző napon kihirdetjük.

2.4 Az egyéb foglalkozások rendje

A versenyre felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat az előre megbeszélt, egyeztetett időpontban tartjuk

Az egyéni tanrendet az iskola orvosi indoklásra vagy indokolt esetben engedélyezi. A diák a tanulmányi kötelezettségét rendszeres beszámolók letételével teljesíti, előre meghatározott időpontokban. A felkészülés a tanuló és a szülő felelőssége a vizsga tematikája alapján, amelyet a szaktanár előzetesen rendelkezésére bocsájt. Ezek elmulasztása esetén a diák osztályozóvizsgára kötelezett.

2.5 A tantermek használatának szabályai

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

A sportfelszereléseket ne hagyjuk a padokon vagy a fogasokon.

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

A tantermek, folyosók dekorációja során ügyelni kell a falak védelmére. Nem szabad az iskolában olyan hirdetményeket elhelyezni, amelyek alkohol tartalmú italokat, káros élvezeti cikkeket is reklámoznak. A hirdetések elhelyezését kizárólag az iskolavezetés engedélyezheti. A táblók az iskola folyosóján kapnak helyet.

2.6 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

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

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

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

3.

A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Viselkedési és öltözködési szabályok

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

Óraközi szünetekben és minden iskolai rendezvényen, valamint a virtuális térben súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások lelki és testi egészségének veszélyeztetése. Minden tanuló kötelessége, ha azt látja, hogy tanulótársát bántalmazza, zaklatja, jelentse az osztályfőnökének vagy az iskola bármely tanárának. Másokról fotók és hangfelvételek készítése és feltöltése az érintett beleegyezése nélkül törvénytört.

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

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

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

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

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

3.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az első tanítási óra előtt, 7:35 órától, és az óráközi szünetekben a tanárok látják el az ügyeletet az iskola területén.

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

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

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

Az ebéd 11.30 – 15.00 óráig, sávosan tart. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, étkezés után az asztalokat tisztán hagyva kell távozni.

Az Akadémia területén, az épület előtt kerékpárt, elektromos rollert és motorkerékpárt csak tolni szabad. A kerékpárok elhelyezése – lezárt állapotban – az e célra szolgáló tárolókban történhet. Külön engedély nélkül személygépkocsival az Akadémia területére behajtani tilos.

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

Telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanítási nap időtartamára az arra kijelölt helyre letenni köteles, a tanítás végén visszakapja. Egészségügyi okok (pl.: vércukorszint-ellenőrzés) miatt, igazgatói egyedi, rendszeres használati engedélyt adhat. Infokommunikációs eszközeit a tanóra alatt csak tanári engedéllyel – oktatási céllal – használhatják. A 11-12. évfolyamosok tanári engedéllyel kizárólag lyukasóráikban (az óráközi szünetekben nem), tanulási célra használhatják digitális eszközeit.

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

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

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

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

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

3.3 Óvó-védő intézkedések

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

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

A dohányzás (elektronikus cigi, snüssz-nikotinpárna, dohánytermék), szeszesital, kábítószer fogyasztása minden iskolai rendezvényen szigorúan tilos.

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

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

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, továbbra Család és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodás keretében látja el.

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

3.4 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

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

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

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

Az utazás minden résztvevője köteles az ismertetett szabályokat betartani.

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

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

3.5.1 A tankönyvek megrendelése

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

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

3.5.2 A tankönyvek kölcsönzésének szabályai

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

A könyvtári kölcsönzés nem terjed ki a munkafüzetekre.

3.6 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

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

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

3.6.1 A távolmaradás kérésének rendje

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

3.6.2 A késés, mulasztás igazolásának módja

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

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

A szülő (törvényes képviselő) a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló tervezett távolmaradásáról előretájékoztatja az osztályfőnököt. ,

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

Sportszakmai igazolt hiányzás esetében, előzetes kikérő megléte szükséges. Az ilyen jellegű hiányzások esetében az osztályfőnök vagy szaktanár kijelöli érintett tanuló részére mely napon szükséges pótolnia.

3.6.3 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

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

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

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

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

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

3.6.4 A mulasztás következményeinek meghatározása

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

Az a tanuló, akinek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott

tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

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

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

3.7. Magatartás és szorgalom értékelése, kritériumai

A magatartás és szorgalom értékelését az osztályfőnök végzi, az osztályban tanító tanárok véleményének kikérésével – félévkor és tanév végén. Az értékelésnél figyelembe veszik a tanuló képességeit, eredményeit, mulasztásait, és az esetleges fegyelmi intézkedéseket (pl. igazolatlan órák, intők stb.)

3.7.1 Magatartás:

- Példás (5): követi a házirendet, tanórán és azon kívül példamutató; maximálisan 0 igazolatlan
- Jó (4): többnyire betartja a szabályokat, közösségi feladatokat ellát, 1–2 igazolatlan órája.
- Változó (3): gyakran megszegi a házirendet, viselkedése kifogásolható, mulasztás: max. 7 igazolatlan óra vagy fegyelmi intézkedés (szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés, intő).
- Rossz (2): rendszeres vagy súlyos szabálysértés, durva magatartás, 8-nél több igazolatlan óra vagy igazgatói intő.

3.7.2. Szorgalom:

- Példás (5): képességeihez és körülményeihez mérten maximális teljesítmény, aktív, céltudatos, önellenőrző.
- Jó (4): figyel az órákon, aktívan részt vesz, feladatait megbízhatóan elvégzi.
- Változó (3): rendszertelen, ingadozó munkavégzés, fejletlen önellenőrzés, passzív órai

részvétel.

- Hanyag (2): feladatait nem végzi el, egy vagy több tantárgyból elégtelen minősítés.

4.

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

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

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

A jutalmazás formái:

- Osztályfőnöki dicséret szóban vagy írásban az elektronikus naplóban: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Szaktanári dicséret szóban vagy írásban az elektronikus naplóban: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért stb.
- Igazgatói dicséret szóban vagy írásban az elektronikus naplóban: adható országos versenyeken elért eredményekért, valamint minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújtott.
- Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján a tanév végén adható a bizonyítványban, kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi munkájáért és/vagy kiemelkedő sportteljesítményéért. Minimum 4,7-es átlag felett.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

4.2.1 A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések

- Szaktanári és osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő szóban vagy írásban

Szaktanári figyelmeztetés adható:

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

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható:

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

Osztályfőnöki intő adható:

- az előzőekben felsoroltak ismétléséért.

- Igazgatói figyelmeztetés szóban vagy írásban

Igazgatói figyelmeztetés adható:

- ugyanazon vétség ismétlődésekor,
- 2 osztályfőnöki intő után,
- iskolában vagy iskolai rendezvényen való dohányzásért,
- iskolában vagy iskolai rendezvényen történő alkoholfogyasztásért,
- nagy értékű rongálásért,

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

Az írásbeli figyelmeztetésről az elektronikus napló útján vagy levélben értesítjük a szülőket, szükség esetén kérjük a személyes megjelenésüket.

5.

A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai

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

5.1.1 A tanulói jogok gyakorlásának kezdete

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

5.1.2 A tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái iskolánkban:

- osztálygyűlés
- diákönkormányzati gyűlés
- diákközségi gyűlés
- képviselő iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselő az osztály szülői értekezletén

A tanulók kérdéseikkel-kéréseikkel az osztályfőnökhöz vagy szaktanáraikhoz is fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket írásban is feltehetik.

5.1.3 A tanulói érdekképviselés, érdekvédelem iskolai rendszere

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

5.1.4 A tanulók tájékoztatásának, információhoz jutásának formái

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

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

5.1.5 Tanulmányi versenyek, pályázatok

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

5.1.6 A számonkérés formái (napi dolgozatok mennyisége, típusa)

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

A röpdolgozat a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számonkérő írásbeli munka, napi mennyisége 3 lehet.

A témazáró dolgozat átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés. A témazáró írását a szaktanár köteles legalább egy héttel az íratás előtt

bejelenteni. Egy tanítási napon csak egy tárgyból íratható egész osztályt érintő témazáró dolgozat. Egy héten egy osztályban legfeljebb három témazáró dolgozat íratható. Ezekbe az iskolaérdekű hiányzások miatt elmaradt témazáró dolgozatok pótlása nem számít bele.

Az írásbeli feleletek azonos értékűek a szóbelikkel, a témazáró dolgozatok hangsúlyosabb szerepet kapnak. A számonkérés különböző formái útján szerzett érdemjegyek súlyozásáról az elektronikus napló is ad információkat. A tanuló félévi/évvégi osztályzatát a szaktanár állapítja meg a félév/tanév során szerzett érdemjegyek, illetve a tanuló teljesítménye alapján.

Amennyiben egy dolgozatról a tanuló igazoltan hiányzik, a pótlás időpontját a szaktanár határozza meg.

Az írásbeli munkákat a szaktanár 10 munkanapon belül köteles kijavítva, értékelve megtekintésre visszaadni a tanulóknak. Amennyiben ez nem történik meg, az osztály képviselője az igazgatóhoz fordulhat, aki felszólítja a szaktanárt ennek a szabálynak a betartására.

5.1.7 Jogorvoslati lehetőség

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

5.2 A tanulók kötelelességei

Minden tanuló kötelelessége, hogy:

- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek; a tanórákon rendelkezzen az órán szükséges felszereléssel,
- tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt,
- tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát, jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.

a tanulói jogviszony megszűnésekor, az iskolában igényelt laptopokat hibátlan állapotban, tartozékokkal együtt adja le. A végzős évfolyam az érettségi szóbeli vizsgák megkezdése előtt

legkésőbb egy héttel köteles leadni.

6.

A házirend felülvizsgálatának rendje

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

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

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

Mellékletek

1. számú melléklet:

CSENGETÉSI REND

HÉTFŐ, PÉNTEK	
1.	7:45-8:30
2.	8:40-9:25
3.	9:35-10:20
4.	10:30-11:15
5.	11:25-12:10
6.	12:20-13:05
7.	13:10-13:55
8.	14:00-14:45

KEDD	
1.	7:45-8:30
2.	8:35-9:20
3.	9:25-10:10
4.	EDZÉS
5.	EDZÉS
	EBÉD
6.	12:30-13:15
7.	13:20-14:05
8.	14:10-14:55

SZERDA, CSÜTÖRTÖK	
1.	7:45-8:30
2.	8:40-9:25
3.	9:35-10:20
4.	10:30-11:15
5.	11:25-12:10
	EBÉD
6.	12:30-13:15
7.	13:20-14:05
8.	14:10-14:55

2.számú melléklet: Informatika terem házirendje

INFORMATIKA TEREM

HÁZIREND

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

1. Az informatika terem területén étel és ital fogyasztása tilos!
2. Az informatika teremben csak felnőtt akadémiai munkatárs jelenlétében lehet tartózkodni!
3. Az informatika terem mindig zárva kell tartani.
4. A számítógépeken a tanulók saját fiókkal léphetnek be.
5. A fiókok nem rendelkeznek rendszergazdai jogosultságokkal, de minden gépen külön rendszergazdai fiók is található.
6. Új programok telepítése csak rendszergazdai engedéllyel történhet.
7. A számítógépekhez rendszergazdai jogosultsággal csak a rendszergazda rendelkezik.
8. A rendre ügyelni kell, minden gépet úgy kell hagyni, ahogy találtuk!
9. Bármilyen szoftveres vagy hardveres problémába ütközöl, egyből az informatika tanárnak jelezd!

3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. JOGSZABÁLYI HÁTTER

3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 63.§(1(c)), 77.§(1),(2 (b)), 89.§(3), 94.§(j), 96.§(86), 97.§(22)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 163.§85), 166.§(1),(3), 167.§(3)

17/2014.(III.12) EMMI rendelet tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

21/2015. évi EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12) EMMI rendelet módosításáról

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

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat. A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira

1431/2019. (VII.26.) Korm. határozat. A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

II. FOGALMAK A 2019. ÉVI LXX. TÖRVÉNY ÉRTELMÉBEN

használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

munkafüzet: az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

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

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

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

III. AZ INTÉZMÉNY TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

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

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

A tankönyvfelelős a KELLO-val előre egyeztetett időpontban átveszi a tankönyveket, és ellátja az iskolai tulajdonbélyegzőjével. (A bélyegző: Illés Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma)

Legkésőbb szeptember első hetében megtörténik a kedvezményezett tankönyvek kiosztása.

A könyvtári állomány külön részét képezik a tankönyvek, ezek a dokumentumok a könyvtár terében is elkülönülve kerülnek tárolásra.

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

ZÁRADÉKOK ÉS LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

1. Szülői munkaközösség nyilatkozata

Alulírott, mint a Szülői Munkaközösség képviselője igazolom, hogy a Szervezet a módosított Házi rend tervezetét a döntést megelőzően megismerte, megvitatta, és a dokumentumban foglaltakkal kapcsolatban a tervezetet támogatásra méltónak találta.

Szülői Szervezet Képviselője

Szombathely, 2026. szeptember 01.

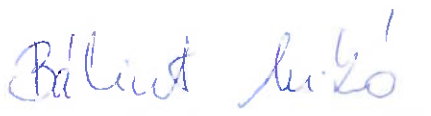


SZM elnök Széplaki Katalin

2. Nevelőtestületi elfogadó nyilatkozat és DÖK-hiány rögzítése

Az iskola Nevelőtestülete a Házi rendet a 2026. augusztus 27-i nevelőtestületi ülésén elfogadta. A Nevelőtestület egyúttal hivatalosan rögzíti, hogy az intézményben a jogszabályi feltételek vagy tanulói kezdeményezés hiányában Iskolai Diákönkormányzat (DÖK) nem működik, ezért a házi rend tartalmának diákönkormányzati véleményezésére nem volt jogi lehetőség.

Szombathely, 2026. szeptember 01.



Bálint Anikó

igazgató

3. Alapítványi fenntartói jóváhagyási nyilatkozat

Alulírott, mint az Illés Sport Alapítvány (Fenntartó) hivatalos képviselője, az iskola nevelőtestülete által elfogadott Házi rendet áttekintettem. Megállapítom, hogy az abban foglaltak nem ellenkeznek a jogszabályokkal, valamint az intézmény működési költségeit nem növelik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Házi rend hatálybalépését jóváhagyom.

a fenntartó, az Illés Sport Alapítvány képviselője:

Szombathely, 2026. szeptember 01.



Halmai Gábor Kuratórium elnöke

