

AZ AVASI GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE

I. BEVEZETÉS

1. A házirend az iskola diákjainak egyik alapidokumentuma. Az abban foglaltakat be kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek és az iskola minden dolgozójának.
2. Érvényes az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulókra, a szülőkre és az iskola minden dolgozójára.
3. A házirend állapítja meg a Köznevelési törvényben és a 20/2012. EMMI-rendeletben meghatározott tanulói jogok gyakorlásának – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési normákat.
4. A tanulók iskolai életét a házirenden kívül A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény, az aktuális miniszteri rendeletek, az Avasi Gimnázium Pedagógiai Programja, az Avasi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
5. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskola vezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételét (a tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 25%-a).
6. Az Iskolaszék véleményét nyilváníthat az iskola működésével, kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Iskolaszék véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv elfogadása előtt.
7. A házirend módosítását kezdeményezheti az iskola tanulója, dolgozója, nevelőtestülete, diákönkormányzata, a szülői közösség, az iskolaszék, az intézményi tanács vagy a fenntartó.
8. A házirendben leírtakon túl normaadó viselkedésnek tartjuk az alapvető udvariassági szabályok betartását, az etikus magatartást, az Avasi Gimnázium jó hírvének megőrzését, s ezek érvényesítését az internetes oldalakon is.

II. A TANULÓI JOGVISZONY

1. A tanuló (a magántanuló is) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beírás napjától gyakorolhatja.
2. Más iskolából érkező tanulónak az adott osztály képzési sajátosságainak megfelelő tantárgyból, illetve a tantervi anyag időarányos részéből szükség szerint különbözeti vizsgát kell tennie.
3. Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetés miatt a tanév folytatásától eltiltottak. Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tárgyból – elégtelen osztályzatot kap.
4. Megszűnik a tanulói jogviszonya:
 - a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
 - b) az iskolából való kizárásával, a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
 - c) az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak (érettségi) utolsó napján.
5. Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal teljesítette.
6. Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

III. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. A tanulás a tanuló munkája. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
2. Kötelessége, hogy munkájával, közéleti szereplésével, magatartásával a közösség és a saját fejlődését szolgálja. Az iskola képviselőjeként viselkedjen az Avasi Gimnáziumhoz méltóan, a Pedagógiai Programban megfogalmazottaknak megfelelően.
3. Kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett közreműködjön osztálytermének, saját környezetének rendben tartásában (az iskolapad tisztán tartása, teremrendezés), a rendezvények, tanítási órák előkészítésében, lezárásában.
4. Kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően használja az iskola berendezéseit.
5. Adja meg a tiszteletet az iskola tanárainak és dolgozóinak! Tanúsítson megbecsülést végzett munkájuk iránt!
6. Vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon.
7. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
8. Elvárjuk, hogy a tanuló tisztán, ápoltnak, a jó ízlést nem sértő módon (természetes hajszínnel, látható testékszerek nélkül, legfeljebb szolid sminkkel és körömmel, a helynek és időjárásnak megfelelő ruházatban) jelenjen meg az iskolában és az iskolai rendezvényeken, kirándulásokon is.

IV. A TANULÓK JOGAI

1. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vehető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Bármilyen okból tilos a hátrányos megkülönböztetés. Nem minősül hátrányos megkülönböztetésnek a nevelő és oktató munka jellegéből következő törvényes különbségtétel.
2. A szülő joga, hogy megismerje az iskola Pedagógiai Programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, illetve tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

3. A tanuló joga, hogy:
- 3.1. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről; az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arról legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
 - 3.2. javaslatot tehet dicséretekre, elmarasztalásokra, szociális juttatásokra, véleményt nyilváníthat a magatartás és szorgalom jegyek minősítésében; az egész közösséget, illetve az egyént érintő lényeges kérdésekben a következő fórumokon:
 - egyénileg a szaktanárnál,
 - osztályfőnöki órán,
 - osztálygyűlésen,
 - diákönkormányzati fórumon,
 - iskolagyűlésen (ennek lehetséges útja: a tanuló a problémáját elmondja az osztálytitkárnak, aki előterjeszti azt a diákönkormányzati ülésen);
 - 3.3. választhat, illetve tisztségekre maga is választható;
 - 3.4. személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez és a magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa; e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogai érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz és a művelődéséhez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
 - 3.5. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt ő kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogai gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások ezen jogait, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
 - 3.6. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen az iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, és – ha a törvény másképp nem rendelkezik – az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;

- 3.7. jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvános-
ságot;
- 3.8. személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint –
részlet vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- 3.9. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a
jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
A tanuló az őt megillető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez
nem megoldható, akkor az igazgatóhelyettesektől vagy a DÖK tanártól kaphat
információt. A panaszkezelés módja a diákok számára a következőképpen tör-
ténik: először az adott szaktanárnak kell elmondania panaszát, majd fordulhat
az osztályfőnökéhez, ezek után a szaktanár munkaközösségének vezetőjéhez, a
felelős igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz;
- 3.10. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és okta-
tásban részesüljön, képességeihez mérten tanuljon tovább;
- 3.11. iskolarendszeren kívüli hitoktatásban részesüljön;
- 3.12. az iskolában – családja anyagi helyzetétől függően – kérelmére ingyenes vagy
kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá hogy rész-
ben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a tanulókat terhe-
lő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség
teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- 3.13. válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
Az iskola minden év április 15-ig közzéteszi a tájékoztatót a tantárgyakról, a
felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók érettségi felkészítést választhatnak,
illetve közli azoknak a tanároknak a nevét, akik a foglalkozásokat előrelátható-
lag tartani fogják. Az iskola május 20-ig felméri az érettségi felkészítésre je-
lentkező tanulók létszámát. Amennyiben a tanuló már jár érettségi felkészítés-
re, de a következő tanítási évben nem kíván részt venni az általa korábban vá-
lasztott foglalkozáson, vagy jelentkezni kíván a nem kötelező tanítási órára, a
fenti időpontig kell erről írásban nyilatkozatot tennie.
- 3.14. a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- 3.15. az utolsó két évfolyamon a választott tantárgyak módosítására, illetve leadására
a tanév végén – az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérelem elfogadása
után – van lehetőség;

- 3.16. magántanuló legyen; indokolt esetben kérhesse a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
 - 3.17. kérelmére a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
 - 3.18. kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
 - 3.19. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és az iskola létesítményeit;
 - 3.20. rendszeres egészségügyi felügyeltben részesüljön.
4. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi. Az érdemjegyekről és osztályzatokról a tanulót értesíteni kell.
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. A diákok munkájának egyik mérőeszköze az osztályozási rendszer.
- A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.
- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő félévi vagy év végi osztályzatot is meghatározhat a szaktanár.
- Belső vizsgák csak szorgalmi időben szervezhetők. A vizsga idejét, követelményeit minden év szeptember 15-ig közölni kell az érintett tanulóval – kivéve, ha valamely osztály (csoport) félévi tanulmányi eredménye nem megfelelő valamely tantárgyból, a csoport tagjai vizsgára kötelezhetők az adott tantárgyból. A vizsga témaköreit és időpontját a szaktanárnak közölnie kell az érintett tanulókkal. A vizsgát a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint kell lebonyolítani.
- A vizsgára kapott érdemjegy egy témazáró dolgozat érdemjegyével azonos értékű.
5. Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.
 6. A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni lehet.

Amennyiben a kompetenciamérésen a tanuló tényleges teljesítménye magasabb a várható teljesítményénél matematikából, illetve szövegértésből, akkor matematikából illetve magyarból ötös érdemjegyet kaphat.

7. A tanulót az iskolában is megilleti a magánélethez való jog, baráti kapcsolatot, párkapcsolatot alakíthat ki. Tilos e kapcsolatok rossz szándékú véleményezése, kigúnyolása. Ugyanakkor a közösségi keretek, az iskola nevelési feladata szükségessé teszi e jog gyakorlásának korlátozását. Tanítási időben tilos az iskolában az intimitás.
8. A tanulók hivatalos tájékoztatása történhet szóbeli vagy írásbeli közléssel, az iskola honlapján, az iskolarádión, a faliújságon, az elektronikus naplón keresztül.

V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. Az iskolába beiratkozott tanulók a jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.
2. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
3. Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat (DÖK) által érvényesíthetik jogaikat.
4. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
5. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt.
6. Ki kell kérni a DÖK véleményét egy-egy kisebb tanulócsoportot (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára is példaértékű kérdésben, intézkedésben.
7. Az iskola vezetése az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
8. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, amihez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
9. Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
10. Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti.

11. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.
12. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, felügyelheti.
13. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

VI. AZ AVASI GIMNÁZIUM MUNKARENDJE

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Az iskola tanévi munkarendjét a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés alapján az éves munkaterv és a házirend szabályozza. A munkatervet az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat alakítja ki. Az éves munkarend a gimnázium honlapján található.

1. Az iskolakezdés és a mulasztás igazolásának szabályai:

- 1.1. A tanítás 7:30-kor kezdődik. Legkésőbb 5 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt minden tanulónak meg kell érkeznie az iskolába. Az ismétlődő késések beszámítanak a tanulók magatartásjegyeinek minősítésébe. A késéseket az osztályfőnök az ellenőrzőben jelzi a szülőknek. Az első óra előtti késéseket az ügyeletes tanár bejegyzzi az ügyeletesi naplóba.

Az osztályfőnök 10 késésenként dönt a következő büntetési fokozat kirovásáról, a pedagógiai szempontok figyelembevételével.

- 1.2. A bejáró tanuló szülője a bejárás tényét szeptember 15-ig jelzi az ellenőrző könyvben az osztályfőnöknek.

- 1.3. A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan mulasztás.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban az osztályfőnököknek és az iskolának bejelentési kötelezettsége van. Erről a 20/2012. EMMI 51.§ rendelkezik (4. számú melléklet).

- 1.4. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az késésnek számít, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

- 1.5. A tanítási órák becsengetéstől kicsengetésig tartanak. Tanórának minősül az az óra, ami a digitális naplóban helyszínnel, időponttal és tankörrel rögzítve szerepel. Az ettől való eltérést csak az igazgató engedélyezheti.

Az Avasi Gimnázium csengetési rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

- 1.6. A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt vagy engedélyezett helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor az mulasztott órának számít.
- 1.7. Testnevelésórán csak sportfelszerelésben vehet részt a tanuló. Aki felszerelés nélkül jelenik meg – tanévenként legfeljebb négy alkalommal – következmények nélkül felmentést kaphat a tanórai munka alól. Minden további felszerelésihiány egyes érdemjegyet von maga után. Sportfoglalkozásokon tilos minden olyan testékszer viselése, amely baleset okozhat. Tilos továbbá olyan megjelenés, mely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti (például hosszú köröm, durva ékszer).
- 1.8. A heti két testnevelés óra kiváltásának törvényi rendelkezéseit iskolánk Pedagógiai programja tartalmazza.
- 1.9. Egyesületben, vagy az Avasi Gimnáziumban sportoló diákok kötelesek az egyesület elnöke által kiállított igazolást aláírva, lepecsételve, minden évben szeptember 15-ig leadni. Az óráról elengedni a testnevelő akkor tudja a diákot, ha a tanuló az iskola honlapjáról kinyomtatott szülői igazolást aláíratva bemutatja. Ez attól a naptól érvényes, amikor az igazolásokat leadta. Az így felmentett tanuló köteles edzésnaplót vezetni, azt edzővel aláíratni, és minden hónap első hetében bemutatni az őt tanító testnevelőnek. Ennek hiányában igazolatlan órák kerülnek rögzítésre.
- 1.10. A kötelező gyógytestnevelésben résztvevő tanulók, testnevelés óráról egészségügyi problémák miatt állandóan, vagy részlegesen felmentett tanulók, a szakorvos által kiadott orvosi leletet, minden év szeptember 15-ig kötelesek leadni. Kötelező gyógytestnevelésben résztvevő és testnevelés óráról egészségügyi problémák miatt állandóan felmentett tanulókat az óráról elengedni a testnevelő akkor tudja, ha a tanuló az iskola honlapjáról kinyomtatott szülői igazolást aláíratva bemutatja.
- 1.11. Hiányzás esetén a tanuló az iskolába érkezése után 5 tanítási napon belül bemutatja az ellenőrző könyvben levő igazolást. Ha a tanuló a távolmaradását 5 tanítási napon belül nem igazolja, mulasztott óráit az iskola igazolatlanoknak tekinti. Amennyiben orvosi igazolást hoz, az csak az ellenőrző könyvbe bejegyzett szülői aláírással érvényes.

Az iskolából való távolmaradást – tanévente legfeljebb három napot – a szülő személyesen vagy az ellenőrző könyv útján előzetesen kérheti az osztályfőnöktől, több napra írásban az iskola igazgatójától kaphat engedélyt.

A szülő utólag nem igazolhatja gyermeke hiányzását. A szülő a hiányzás kezdetekor köteles értesíteni az iskolát. A jelzés történhet telefonon, személyesen vagy az e-napló útján.

A diáknak lehetősége van arra, hogy nyelvvizsgálója és országos versenyek előtt egy napot otthon, tanulással tölthessen. Ezeket a napokat a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök igazolja.

Pályaorientációs célból 11-12. évfolyamon két-két napot a tanuló igazoltan hiányozhat.

- 1.12. A hivatalos iskolai távollétek nem számítanak a hiányzási statisztikába.
2. A tanuló egy napon két témazáró dolgozatnál vagy egy témazáró és két nem témazáró jellegű írásbeli számonkérésnél többet nem írhat. A témazáró dolgozatot a tanár a megírás előtt legalább egy héttel köteles bejelenteni.
3. A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Ilyenkor a könyvtárban és a közösségi terekben tartózkodhatnak.
4. Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan tanár által ellenőrzött tevékenység, ami nincs a digitális naplóban rögzítve, alkalomszerű. Helyszínét és idejét a felügyelő tanár jelöli ki. Ilyenek pl.: ünnepi műsorok próbái, Avasi Hét rendezvényei, gyakorlás, tehetséggondozás stb.
5. A tantermi rend szabálya, a hetes feladatai:
 - 5.1. Becsengetés után tíz perccel a hetes kötelessége az igazgatóhelyettesnek jelenteni, ha a szaktanár nem érkezett meg az órára.
 - 5.2. Az osztályfőnök által kijelölt hetes kötelessége a tábla tisztán tartása, a szünetekben a szellőztetés, az óra elején a tanulók számbavétele, a rendkívüli esemény bejelentése, a tanítás után a tanterem rendjének ellenőrzése. A munkát osztályonként két hetes végzi, az osztott csoportoknak külön heteseik vannak.
 - 5.3. Minden tanuló köteles padját tisztán tartani, az utolsó óra után a székét a takarítás megkönnyítésére a padjára feltenni. A hetesnek vagy a kijelölt tanulónak az utolsó óra után az ablakokat be kell zárnia, a villanyt le kell kapcsolnia. Az adott teremben utolsó óras csoport/osztály felelős a tanterem rendjéért.
 - 5.4. Minden osztály felelős tanterméért, annak a közerkölcsöt nem sértő díszítéséért, rendben tartásáért.

- 5.5. Amennyiben a hetes nem megfelelően látja el feladatát, azt az osztályfőnök a magatartás minősítésekor figyelembe veszi.
Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
 - 5.6. Fegyelmezési problémák miatt a tanár nem büntetheti a diákokat a tanóráról való kiküldéssel.
 - 5.7. Az órai foglalkozásokon tilos minden, az órai munkát és a munkafegyelmet zavaró tevékenység (pl. evés, ivás, ráógumizás).
 - 5.8. Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolva szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
6. Az óraközi szünetek szabályai:
- 6.1. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
 - 6.2. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivételesen a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a nagyszünetben az udvaron tartózkodhatnak, de a tanóráról nem keshetnek el. A folyosókon – baleset megelőzése és egészségügyi okok miatt – nem ülhetnek a tanulók, kivéve az iskola által biztosított ülőbútorokon.
 - 6.3. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
 - 6.4. A folyosókon, lépcsőházban a diákok ne lármázzanak, ne játsszanak testi épségüket veszélyeztető vagy rongálást okozó játékokat. A szaktantermek előtt órára várakozó tanulók biztosítsák az akadálytalan közlekedést.
 - 6.5. A termek közötti mozgásra a tanári folyosó nem vehető igénybe.
7. Balesetvédelem:
- 7.1. A tanév megkezdésekor minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatást az első osztályfőnöki órán tartjuk az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.
 - 7.2. A fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés és a könyvtári foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.
 - 7.3. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
8. Vagyonvédelem, kártérítés:

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető.

9. Az elektronikus napló használata:

Az e-napló szoftver egy web-alapú, tanulói nyilvántartó rendszer, amely rögzíti a tanulói adatokat, kiszolgálja a pedagógusok adminisztrációs kötelességeit, valamint a szülők (online) tájékoztatására szolgál.

Használatához valamely böngészőre (pl. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox) van szükség. Az e-napló az iskola honlapjáról is elérhető. Az e-napló rendszerébe regisztrálás után lehet belépni: a folyamat során egy űrlapot kell értelemszerűen kitölteni; felhasználói nevet megadni, belépési jelszót választani, valamint a tanuló TAJ-száma is szükséges a hozzáféréshez. Az e-napló adminisztrátora naponta karbantartja a rendszerbe érkező üzeneteket és kéréseket. A bejelentkezési adatok módosítására külön személyes ügyintézés során van lehetőség.

10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola Pedagógiai Programjában szerepelnek. (5. számú melléklet)

11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje az iskola éves munkatervében szerepel. Az osztályozóvizsgára augusztus 20-ig jelentkezhet a tanuló az iskola igazgatójához benyújtott – kiskorú tanuló esetén a szülő által aláírt – kérvénnyel.

VII. EGYÉB ELŐÍRÁSOK:

1. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
2. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanulót anyagi, a szándékos károkozás esetén pedig anyagi (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmi felelősség terheli.
3. A tantermekben elhelyezett készülékeket tanári engedély nélkül a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
4. Az iskola menzáján 11.30-14.30-ig lehet ebédelni. A menzán a sorakozás csendben, az ebédeltetésért felelős személy irányításával történik. A tanulók az ötödik és hatodik lyukas óráikban megebédelhetnek, de tanóráról emiatt el nem késhetnek.
5. Az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt lehet olvasni, kölcsönözni és a számítógépeket használni.

6. A számítástechnika termék számítógépeit a számítástechnikát tanítók engedélyével és felügyeletével lehet igénybe venni. A számítástechnika terem délutánonként, külön rend szerint, minden tanuló és tanár számára nyitva tart.
7. Váltócipőt, kabátot, köpenyt csak a zárható folyosói szekrényben szabad tartani. Ezen kívül az iskolában kizárólag olyan személyes tárgyak tárolhatók, amelyeket a tanuló napi rendszerességgel hazavisz. A szabadon hagyott személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
8. Ünnepeken és egyéb közös rendezvényeken a tanuló az iskolába – rendezvényre – érkezéstől a távozásig az iskolai egyenruhát köteles viselni.
Lányok: fekete vagy sötétkék (kicsivel tért fölött érő) szoknya vagy hosszú szövetnadrág, fehér, galléros blúz, egyen sál, sötét, alkalmi cipő
Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, sötét, alkalmi cipő, egyen nyakkendő, sötét zokni
9. Az ellenőrző hivatalos okmány. A tanulók mindennap kötelesek azt magukkal hozni és pontosan vezetni. Amennyiben a tanulók nem hozzák rendszeresen magukkal az ellenőrző könyvet, azt az osztályfőnök a magatartás minősítésekor figyelembe veszi.
10. Az iskola egész területén (beleértve az iskolába érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvények alatt tilos a dohányzás, a kábító hatású szerek és szeszesital tárolása és fogyasztása, valamint ezen szerek hatása alatti megjelenés. Továbbá tilos a kábító hatású szerek fogyasztására utaló, valamint a tiltott, rasszista és egyéb gyűlöletet szító jelképek használata.
11. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Testnevelés óra ideje alatt ezek őrzéséről saját magának kell gondoskodnia. Célszerű igénybe venni a portán lévő értékmegőrzőt. Az iskola csak a portai értékmegőrzőben hagyott tárgyakért vállal felelősséget. Lehetőség van arra, hogy zárható suliboxot bérelhessenek a tanulók.
12. A tornateremben, edzőteremben a tanuló mozgással, testedzéssel egybekötött tevékenység céljából csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
13. A tanulók az iskolai büfé szolgáltatásait minden szünetben, illetve lyukasóra alatt vehetik igénybe. A büfé szolgáltatásainak igénybevétele miatt a tanulók a tanórákról nem késhetnek el.
14. Bérletek, igazolások ügyében a titkárságon hivatalos időben lehet intézkedni. A tanári folyosón kizárólag ügyintézés, a tanárokkal való kapcsolattartás céljából tartózkodhatnak tanulók.

15. A talált tárgyakat a portán kell leadni, illetve lehet átvenni.
16. A tanulók által készített produktumok eladásából származó bevétel az iskolát illeti meg.
17. A tanuló a menza térítési díját minden hónap elején – a gazdasági ügyintéző által megadott időpontban – köteles befizetni. Betegség, hiányzás esetén a bejelentés időpontját követő második munkanaptól mondható le az étkezés. Az így keletkezett túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra.

VIII. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE:

A tanuló munkájának értékelését minden esetben közölni kell az érintettel.

Tanév végén a kitűnő, a jeles tanulók, az örökös tagok oklevelet kapnak, melyet az iskola igazgatója ad át ünnepélyes keretek között.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért;
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- nevelőtestületi dicséret: a nevelőtestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalom formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Elmarasztalások

Fegyelmező intézkedések:

1. szaktanári figyelmeztetés
2. osztályfőnöki figyelmeztetés
3. osztályfőnöki intés

- odaitéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát
 - javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is
4. igazgatói figyelmeztetés
 5. igazgatói intés
 6. megbízás visszavonása

Fegyelmi büntetések (csak fegyelmi eljárás során szabható ki):

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. áthelyezés az évfolyam másik osztályába
4. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
5. áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
6. kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás részletes módját az 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza.

IX. A tankönyvellátás rendjét az SZMSZ tartalmazza (6. számú melléklet).

X. Az Öveges-labor működési rendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, a tantermekben, az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. A házirend és az etikai kódex szervesen kiegészíti egymást. Az etikai kódex betartását minden tanulónak és dolgozónak ajánljuk. A házirend ellen vétő iskolai polgár felelősségre vonható, fegyelmi eljárás is indítható ellene.

Miskolc, 2017. augusztus 31.

MELLÉKLETEK

Az Avasi Gimnázium csengetési rendje

	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	7.30	8.15
2. óra	8.25	9.10
3. óra	9.20	10.05
4. óra	10.20	11.05
5. óra	11.15	12.00
6. óra	12.25	13.10
7. óra	13.20	14.05
8. óra	14.10	14.55
9. óra	15.00	15.45

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- (1) A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- (2) A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- (3) A könyvtár használata ingyenes.
- (4) A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- (5) A kölcsönözhető könyvek körét a könyvtáros határozza meg.
- (6) Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak, az 1-1 példányban található dokumentumok.
- (7) Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- (8) A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap.
- (9) A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- (10) Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles gondoskodni a pótlásáról.
- (11) Amennyiben a tanuló a könyvtári tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- (12) A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- (13) A könyvtár a bejáratához kifüggesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- (14) Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- (15) Az a diák, aki magatartásával zavarja a többi tanuló könyvtárhasználati jogát, az a könyvtár szolgáltatásai közül csak a kölcsönzést veheti igénybe.

A gépterem és a szaktantermek rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a kijelölt személyek kaphatják meg. Idegen csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, ital bevinni és ott elfogyasztani kizárólag a kijelölt helyen szabad.
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
10. A számítógép-javítást, illetve bármilyen beavatkozást a szükséges műszaki feltételek, a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelmények figyelembe vételével kell végezni.
11. Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. Meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. §

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési naphal többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda veze-

tője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c)-d)

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(9) A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házi rendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A belső vizsgarendszer

A belső vizsgarend kialakításának célja, hogy tanulóink nagyobb terjedelmű tananyagot átfogó beszámolót adhassanak, főként szóban, egyes tantárgyakból írásban, vagy mindkét módon. A speciális tantervű rajzot tanulóknak vizsgamunkát kell készíteniük.

A vizsgahelyzet gyakorlásán túlmenően a vizsgán a tanulók anyanyelvi, kommunikációs, kifejező- és előadói készségükről is számot adnak.

Belső vizsgarendünk elsősorban az alábbiakat érinti:

- az emelt óraszámú tanuló különböző orientálódású tanulókat,
- a hat évfolyamos képzésben résztvevő tanulókat két évente magyar, történelem és matematika tantárgyakból, illetve páratlan évfolyamon választhatnak négy természettudományos tantárgy (biológia, földrajz, kémia, fizika) közül egyet,
- a 8/5 osztályban az első nyelvből januárban A2 szinten az országos mérések előtt,
- a 10. évfolyam országos mérésben érintett tanulói B2 szinten januárban az országos mérések előtt,
- minden 11. évfolyamos tanulót a választott idegen nyelvből a nyelvvizsgára jelentkezés előtt januárban,
- minden 12. évfolyamos tanulót a választott idegen nyelvből közép- vagy emelt szinten az érettségire jelentkezés előtt januárban,
- minden 12. évfolyamos tanulót matematikából az érettségi előtt, áprilisban.

Vizsga tartható a többi osztályban is az osztályfőnök, a szaktanár és a tanulók megállapodásai szerint.

Amennyiben valamely osztály (csoport) félévi tanulmányi eredménye nem megfelelő valamely tantárgyból, a csoport tagjai vizsgára kötelezhetők az adott tantárgyból.

A belső vizsgák szervezésének alapelvei, amelyek minden vizsgáztató szaktanár számára kötelező érvényűek:

- A vizsgaidőpontokat a tanév elején, szeptember 15-ig jelezni kell a diákoknak, valamint az igazgatónak, a tartalom és az időpont meghatározásával.

- A vizsgák lehetséges időpontjai:
 - DSD: (külön vizsgarend szerint)
 - Egyéb vizsgák:
 - szeptember,
 - a tavaszi szünet utáni héten (legfeljebb egy tantárgyból),
 - a tanév végén,
 - hatosztályos vizsga (7/5, 8/5, 9/5, 10/5) az írásbeli érettségit követő héten (a felkészülés időszaka az érettségi hete).

A vizsganaptár elkészítése az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

A vizsgák nyilvánosak. Megjelenés alkalomhoz illő öltözetben.

A tankönyvellátás szabályai

A tanuló tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük el:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (94. §)
- 2011. évi CLXVI. törvény (14. §)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (29. §)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (23-24. §, 26-27. §, 29.).

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- (1) Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyv kölcsönzés útján, tovább hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, tovább, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- (2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl. Az a)-b) pont szerinti igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
- (3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- (4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot a postai igazolószelvényt.
 - (5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
 - (6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.
 - (7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
 - (8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
 - (9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és taneszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

- (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- (1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
 - b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
 - c) a pótrendelés határideje szeptember 5.
- (2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
- (3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

- (1) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- (2) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- (1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.
- (2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a

tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- (3) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- (4) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- (5) Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét. Lásd az Avasi Gimnázium honlapja.

Az Öveges labor rendje

- A laboratóriumi helyiségbe csak akkor léphetsz be, ha ott szaktanár, vagy laboráns tanár is tartózkodik.
- Amikor a laboratóriumban tartózkodsz, köteles vagy betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat!
- Óra előtt a kijelölt várakozó helyiségben várakozz fegyelmezetten!
- A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
- A kabátokat, a nagyobb terjedelmű csomagokat a ruhatárba kell elhelyezned.
- Védőruházat viselése a gyakorlat jellegétől függően kötelező! A hosszú hajat fogd össze, vagy viselj kendőt!
- Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson minden laboratóriumi gyakorlat előtt részt kell vened, azt aláírásoddal a jelenléti íven igazolnod kell.
- Az előre kikészített kísérleti eszközökkel, berendezésekkel csak akkor kezdheted meg a munkát, ha tanárod erre engedélyt adott.
- Az eszközöket, berendezéseket csak rendeltetésszerűen és csak az adott mérési paraméterekre beállítva használhatod. A munkát a kijelölt helyen végezd!
- Úgy dolgozz, hogy a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztesd!
- A gyakorlat során a munka közben okozott károkért egyéni felelősség terhel. A nem szakszerű használat miatt okozott kárt meg kell térítened!
- Bármilyen baleset vagy váratlan esemény történik, bármilyen eszköz meghibásodik, azonnal jelentsd a pedagógusnak!
- A gyakorlat során bekövetkezett balesetről vagy károkozásról minden esetben jegyzőkönyv készül.
- Baleset esetén kövesd a tanár, vagy a laboráns utasításait!
- Az eszközök szétszétását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és laboránsok végzik. A szertárba tilos belépned!
- A munkahelyet a feladat elvégzése közben is tartsd rendben és tanóra végén tisztán és rendben add át tanárodnak vagy a laboránsnak.
- A termet csak bejelentés és az eszközök átadása után hagyhatod el!