

Az

AVASI GIMNÁZIUM

HÁZIRENDJE

029264

2021. január 31.

Készítette:

Miklós Tamás
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
1.1. Házirend célja, feladata	3
1.2. Házirend hatálya	3
1.3. Házirend nyilvánossága	3
1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata	3
2. MŰKÖDÉS RENDJE	3
2.1. Intézmény munkarendje.....	3
2.2. Tanítási rend	4
2.3. Egyéb foglalkozások rendje.....	6
2.4. Tantermek használatának szabályai.....	7
2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	8
2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	9
3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
3.1. A tanulói jogviszony.....	9
3.2. Tanuló jogai és kötelességei	10
3.3. Védő, óvó intézkedések	14
3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	15
3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	15
3.6. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	16
3.7. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
3.8. Tantárgyválasztás szabályai.....	16
3.9. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	16
3.10. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	17
3.11. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje.....	17
3.12. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	17
3.13. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	18
3.14. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	18

3.15.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	18
3.16.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
3.17.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	20
MELLÉKLETEK		22
1. számú melléklet –	Digitális munkarend szabályai	23
2. számú melléklet –	Elektronikus napló használati rendje	26
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR		27

1. BEVEZETÉS

1.1. Házi rend célja, feladata

A Házi rend az iskola egyik alapdokumentuma. Az abban foglaltakat be kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek és az iskola minden dolgozójának.

A Házi rend 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.

A tanulók iskolai életét a Házi renden kívül, „a nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.), az aktuális miniszteri rendeletek, az Avasi Gimnázium Pedagógiai Programja, az Avasi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

1.2. Házi rend hatálya

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül, melyről a szülő, tanulót az intézmény tájékoztatja (jogsabály írja elő).

Jelen Házi rend 2021. január 31-től hatályos, és visszavonásig érvényes.

A Házi rend hatálya kiterjed az iskola és az iskola által szervezett programok intézményen kívüli területére.

1.3. Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános, a tantermekben, az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. Az iskolába történő beiratkozás során a szülő és a diák írásban nyilatkozik, hogy a Házi rendet az intézmény honlapjáról megismerte (jogsabály írja elő).

1.4. Házi rend módosítása, felülvizsgálata

A Házi rend módosítását kezdeményezheti az iskola tanulója, dolgozója, nevelőtestülete, diákönkormányzata, a szülői közösség, az intézményi tanács vagy a fenntartó.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola tanévi munkarendjét a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés alapján az éves munkaterv és a Házi rend szabályozza. Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét, elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, a szülői

közösség, ill. a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is. Az éves munkarend a gimnázium honlapján található.

2.2. Tanítási rend

- A tanítás 8.00-kor kezdődik.
- Legkésőbb 5 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt minden tanulónak meg kell érkeznie az iskolába.
- 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).
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az késésnek számít, amit igazolnia kell. A késéseket a szaktanár az elektronikus naplóban rögzíti. A késések ideje összeadódik. 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.
- 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.
- A 20/2012. EMMI rendelet 16. § (3) pontja rendelkezésének akkor teszünk eleget, ha a csengetés rendje az alábbi módon változik:

A 4. óra utáni szünet 20 perces, így az 5. óra utáni szünet 10 perces.
- A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás
- Hiányzás esetén a tanuló az iskolába érkezése után 5 tanítási napon belül be- mutatja az ellenőrző könyvben levő igazolást, vagy azt feltölti a szülő az e-naplóba. Ha a tanuló a távolmaradását 5 tanítási napon belül nem igazolja, mulasztott óráit az iskola igazolatlannak 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, az e-naplóban vagy az ellenőrző könyv útján előzetesen kérheti az osztályfőnöktől, több napra írásbeli kérelem alapján 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.
- Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő

intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a 10–12. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A hivatalos iskolai távollétek nem számítanak a hiányzási statisztikába.
- Járványügyi megfigyelés alá, illetve karanténba került tanuló hiányzását igazoltnak kell tekinteni.
- A tanuló egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhat. A témazáró dolgozatot a tanár a megírás előtt legalább egy héttel köteles bejelenteni.
- A lyukasórák alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskola területét. Ilyenkor a könyvtárban és a közösségi terekben tartózkodhatnak.

Csengetési rend

	BECSENGETÉS	Tanítási óra időtartama	KICSENGETÉS	Szünet időtartama
1. óra	8.00	45'	8.45	10'
2. óra	8.55	40'	9.35	15'
3. óra	9.50	45'	10.35	10'
4. óra	10.45	40'	11.25	20'
5. óra	11.45	40'	12.25	10'
6. óra	12.35	40'	13.15	15'
7. óra	13.30	45'	14.15	5'
8. óra	14.20	45'	15.05	

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

- Testnevelésórán csak sportfelszerelésben vehet részt a tanuló. Aki felszerelés nélkül jelenik meg – félévenként legfeljebb két alkalommal – következmények nélkül felmentést kaphat a tanórai munka alól. Félévente egy tanórát igazolhat a szülő is. Minden további felszerelés hiány órai munkáért elégtelen osztályzatot von maga után. Sportfoglalkozásokon tilos minden olyan ékszer, testékszer viselése, amely balesetet okozhat. Tilos továbbá olyan megjelenés, mely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti.
- Egyesületben vagy az Avasi Gimnáziumban sportoló diákok kötelesek az egyesület elnöke által kiállított igazolást aláírva, lepecsételve, minden évben egyszer leadni. A mindennapos testnevelést megvalósító +2 órától elengedni a testnevelő ak- kor tudja a diákot, ha a tanuló az iskola honlapjáról kinyomtatott szülői igazolást bemutatja. Ez attól a naptól érvényes, amikor az igazolásokat leadta. Az így felmentett tanuló köteles edzésnaplót vezetni, edzővel aláíratni, és azt minden tárgyhónap utolsó tanítási napjáig bemutatni az öt tanító testnevelőnek. Ennek hiányában az órák igazolatlanok minősülnek.
- A kötelező gyógytestnevelésben részt vevő tanulók, a szakorvos által korábban kiadott érvényes orvosi leletet minden év szeptember 15-ig kötelesek leadni.

- az óráról elengedni a testnevelő tanár akkor tudja a diákot, ha a tanuló az iskola honlapjáról ki- nyomtatott szülői igazolást bemutatja.
- 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.

2.4. Tanterem használatának szabályai

- Becsengetés után tíz perccel a hetes kötelessége az igazgatóhelyettesnek jelenteni, ha a szaktanár nem érkezett meg az órára.
- 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.
- Minden tanuló köteles padját tisztán tartani. 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.
- Minden osztály felelős tanterméért, esztétikus, a jó ízlést nem sértő díszítéséért, rendben tartásáért.
- 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
- Fegyelmezési problémák miatt a tanár nem büntetheti a diákokat a tanóráról való kiküldéssel.
- Az órai foglalkozásokon tilos minden, az órai munkát és a munkafegyelmet zavaró tevékenység (pl. evés, ivás, rágógumizás)

Az óraközi szünetek szabályai

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivételesen a szaktanterem, tornaterem), jó idő esetén a nagyszünetben - ha a felügyelet biztosított - az udvaron tartózkodhatnak, de a tanóráról nem keshetnek el. A folyosókon – baleset megelőzése és egészségügyi okok miatt – a padlózatot nem ülhetnek a tanulók, csak az iskola által biztosított ülőbútorokon.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár

jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

- 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.
- Étkezés céljából a folyosókon, a lépcsőházban, és az aulában tartózkodni nem lehet, csak a tantermekben és az étkezés céljából kijelölt helyeken (iskolai ebédlő, büfé melletti terület) lehet az ételt elfogyasztani.
- A termek közötti mozgásra a tanári folyosó nem vehető igénybe

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

- 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.
- Tanuló a tornateremben, edzőteremben mozgással, testedzéssel egybekötött tevékenység céljából csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A tanulók az iskolai büfé szolgáltatásait minden szünetben, illetve lyukasóra alatt vehetik igénybe. A büfé szolgáltatásainak igénybevétele miatt a tanulók a tanóróról nem késhek el.
- Az iskola éttermében 11.25-14.30-ig lehet ebédelni. Az étteremben a sorakozás csendben, fokozott tanári ügyelet mellett a kellő védőtávolság betartásával, és kézfertőtlenítéssel történik.
- Az Öveges-labor működési rendjét a 8. számú melléklet tartalmazza.
- A számítógéptermekek rendjét a 3. melléklet szabályozza.
- Utcai ruházatot csak a zárható folyosói szekrényben szabad tartani. Ezekon kívül az iskolában kizárólag olyan személyes tárgyak tárolhatók, amelyeket a tanuló napi rendszerességgel hazavisz. A szabadon hagyott személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Testnevelésóra 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.

- A tanulók hivatalos ügyeiket a 113. irodában nyitvatartási időben, valamint osztályfőnökük közreműködésével a titkárságon intézhetik. A tanári folyosón kizárólag egyéb ügyintézés, a tanárokkal való kapcsolattartás céljából tartózkodhatnak tanulók.
- A talált tárgyakat a portán kell leadni, illetve lehet átvenni.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

- 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 bármilyen böngésző alkalmas. Az e-napló az iskola honlapjáról is elérhető. Az e-napló rendszerébe történő belépést a tanulók számára az iskolai adminisztrátor által létrehozott belépési adatok teszik lehetővé. A szülői belépést lehetővé tevő jelszavakat az osztályfőnök generálja, és az ezzel kapcsolatos problémákat az osztályfőnöknek megtett jelzés után az adminisztrátor kezeli
- Az ellenőrző a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. 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.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. A tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt az érvényes jogszabályok alapján.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

- Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a tantárgyi követelményeknek, javítóvizsgát tehet minden évfolyam végén legfeljebb három tantárgyból. Amennyiben a tanuló háromnál több tantárgy tantárgyi követelményeinek nem felel meg, vagy sikertelen javítóvizsgát tesz, az évfolyamot meg kell ismételnie.
- Megszűnik a tanulói jogviszony:
 - ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
 - a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;

- az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján;
 - a tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában –, a bejelentés tudomásulvételének napján.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
 - 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 nem teljesítette.
 - Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.
 - Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

3.2. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló az öt megillető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez nem megoldható,

akkor az igazgatóhelyettesektől vagy a Diákönkormányzat munkáját segítő tanártól kaphat információt. A panaszkezelés módja a diákokkal kapcsolatos problémák megoldására a következőképpen történik: először az adott szaktanárnak kell elmondania panaszát, majd fordulhat az osztályfőnökéhez, ezek után a szaktanár munkaközösségének vezetőjéhez, a felelős igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető 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.

A tanuló joga, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről; 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, a diákönkormányzathoz, és arról legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- 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);
- választó és választható legyen diákképviselőbe;
- 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;

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt ő kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másnak ezt a jogát és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen az iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- jogai megsértése esetén jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tanuljon tovább;
- az iskolában – családja anyagi helyzetétől függően – külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá hogy részben vagy egészben mentesüljön az Nkt. által meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- válasszon a pedagógiai programban meghatározott 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 előreláthatólag tartani fogják. Az iskola május 20-ig felméri az érettségi felkészítésre jelentkező tanulók létszámát. Amennyiben a tanuló már jár érettségi felkészítésre, de a következő tanítási évben nem kíván részt venni az általa korábban választott foglalkozáson, vagy jelentkezni kíván a nem kötelező tanítási órára, arról május 20-ig írásban nyilatkozatot kell tennie;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és az iskola létesítményeit;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanuló kötelességei

- 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.
- A tanulók hivatalos tájékoztatása történhet szóbeli vagy írásbeli közléssel, az iskola honlapján, az iskolarádió, a faliújságon, az elektronikus naplón keresztül.
- A tanulás a tanuló munkája. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- 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.
- Kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett közreműködjön osztálytermének, saját környezetének rendben tartásában (az iskolapad tisztán tartása, teremrendezés), a rendezvények, tanítási órák előkészítésében, lezárásában.
- Vigyázzon az intézmény rendjére, tisztaságára, maga után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően használja az iskola berendezéseit.
- Adja meg a tiszteletet az iskola tanárainak és dolgozóinak! Tanúsítson megbecsülést végzett munkájuk iránt!
- Vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon.
- 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.
- Elvárjuk, hogy a tanuló tisztán, ápoltan, a jó ízlést nem sértő módon jelenjen meg az iskolában és az iskolai rendezvényeken, kirándulásokon is.
- Ünnepeken és egyéb közös rendezvényeken a tanuló az iskolába – rendezvényre – érkezéstől a távozásig az iskolai egyenruhát köteles viselni.
- Lányok: fekete vagy sötétkék (legfeljebb kicsivel térd 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

3.3. Védő, óvó intézkedések

Balesetvédelem:

- A tanév megkezdésekor minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatást az első osztályfőnöki órán tartjuk az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- A fizika, kémia, biológia, informatika/digitális kultúra, testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés:

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény látogatása

A Magyarországon kialakult rendkívüli helyzetben, az Avasi Gimnázium járványügyi intézkedési tervében foglaltak érvényesülnek az intézmény látogatására vonatkozóan.

Az intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén, illetve a tanulón és a gyermeket, illetve a tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. Ha a gyermeket, illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy maszkot visel, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

Azt a gyermeket, illetve kiskorú tanulót, akinek a belépés során a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt távközlési eszköz útján haladéktalanul tájékoztatni kell.

Nagykorú tanuló esetén belépés az Avasi Gimnáziumba csak abban az esetben történhet, ha a

tanuló testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

Az intézménybe történő érkezéskor mindenki köteles magát a testhőmérséklet-ellenőrzésnek alávetni.

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló, illetve felnőtt látogathatja.

A szülő felelőssége, hogy amennyiben gyermekénél vírusra utaló tüneteket észlel, gondoskodnia kell orvosi vizsgálatáról, illetve köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.

Az iskola közösségi tereiben kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk használata mindenki számára. A tanórákon a maszk használata nem kötelező.

3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

A Házirendben leírtakon túl normaadó viselkedésnek tartjuk az alapvető udvariassági szabályok betartását, az etikus magatartást, az Avasi Gimnázium jó hírnevének megőrzését, és ezek érvényesítését az internetes oldalakon is, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken.

3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- Az első bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a

bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

- A tanuló a menza térítési díját az MKMK-nál rendezi egyénileg, az iskola és az MKMK honlapján megadott módokon. Az ebéd lemondására az iskolában nincs lehetőség.

3.6. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Intézményünkben nincs erre vonatkozó gyakorlat.

3.7. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjét az SZMSZ tartalmazza. (7. számú melléklet)

3.8. Tantárgyválasztás szabályai

A pedagógiai program 2.6 pontja szerint.

3.9. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Hiányzás esetén a tanuló az iskolába érkezése után 5 tanítási napon belül bemutatja az ellenőrző könyvben levő igazolást, vagy azt feltölti a szülő az e-naplóba. Ha a tanuló a távolmaradását 5 tanítási napon belül nem igazolja, mulasztott óráit az iskola igazolatlanak 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, az e-naplóban vagy az ellenőrző könyv útján előzetesen kérheti az osztályfőnöktől, több napra írásbeli kérelem alapján 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.
- Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható.

- be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a 10–12. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A hivatalos iskolai távollétek nem számítanak a hiányzási statisztikába.
- Járványügyi megfigyelés alá, illetve karanténba került tanuló hiányzását igazoltnak kell tekinteni.

3.10. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

- A tanulmányok alatti összes vizsgát (osztályozó, javító, különbözeti vizsga) a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembe vételével szervezzük, a belső vizsgarendszer részletes szabályait a Pedagógiai Program 1.9. fejezete tartalmazza.
- A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehet meghatározni, ill. akiknek az évfolyam tantárgyi követelményeit nem sikerült legalább elégséges szinten teljesíteni. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető határozza meg, és teszi közzé a vizsga lebonyolítása előtt 10 nappal.

3.11. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

- Jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga) követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati), és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a köznevelési törvény végrehajtása érdekében készült 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-74.§-ainak rendelkezéseire.

3.12. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

- A felvételi kérelmek elbírálása az általános iskolai tanulmányi eredmények, központi írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga összesített eredménye alapján történik az iskola honlapján, valamint a KIFIR rendszerben megjelenő felvételi tájékoztatóban leírt módon.
- Azonos felvételi összpontszám esetén a rangsorolásnál előnyben kell részesíteni a

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 40. § (3) bekezdése szerint felsoroltakat.

3.13. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a tanulók –a diákönkormányzat szervezeti keretei között:kifejthessék véleményüket a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a pedagógiai programelkészítésekor.
- Ennek érdekében az osztályfőnökök és a diákönkormányzat patronáló tanára közreműködésével minden osztályban az életkornak megfelelő szinten és tartalommal ismertetjük a dokumentumok tartalmát, biztosítjuk az egyes tanulók és az osztályközösségek számára a véleménynyilvánítás lehetőségét.
- A dokumentumok tanulói véleményezése a diákönkormányzat hatásköre az annak szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

3.14. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb

foglalkozásokon való használatának szabályai

- Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata tanítási órákon tilos.
- A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanulónak a telefonokat, „okoseszközöket” a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartani tanórák alatt.
- Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni.
- A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.
- A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitálisjátékok használata tilos.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, ill. más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.

3.15. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Tanév végén a kitűnő, a jeles tanulók, az örökös tagok és tehetségdíjas diákok oklevelet kapnak, melyet az iskola igazgatója ad át ünnepélyes keretek között.
- Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

- Jutalomban, elismerésben, iskolai kitüntetésben részesíthető az iskola azon tanulója (vagy közössége), aki az iskolai munkában vagy iskolán kívül olyan kiemelkedő teljesítményt nyújtott, amellyel az iskolának megbecsülést szerzett, magatartása kifogástalan, példaként mutatható fel minden körülményben.

A jutalmazás formái:

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket, ill. tárgyi jutalmakat adjuk:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tan- tárgyban 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;
- könyvjutalom;
- tárgyjutalom;
- oklevél.

3.16. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;

odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát;

javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is;

- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- megbízás visszavonása.

- A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel- el lehet térni.
- A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult tanár, ill. nevelőtestület dönt. A büntetést a szülő tudomására kell hozni, és az elektronikus naplóba, valamint a tanuló ellenőrzőjébe be kell jegyezni.
- Fegyelmi büntetések (csak fegyelmi eljárás során szabható ki):
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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

3.17. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatói folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem .

- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

Tanárokat érintő feladatok

1. A feladatokat, illetve azok teljesítését a pedagógus az órarendi órához igazítja. Az órarendet mindenki betartja és rendszeresen ad a tantárgyi óraszámnak megfelelő mennyiségű tananyagot és házi feladatot. Ezt jelzi a Classroomban, az óra anyagát pedig a Kréta e-naplóban a tanítási nap végéig.
2. Az online óra vagy konzultáció a központilag meghatározott digitális órarend szerint zajlik, és a heti óraszámhoz arányosan igazodik. Ez az iskola által meghatározott platformon (Google Classroom) történik.
3. Egyértelmű határidőket szab a feladatok megoldásainak visszaküldéséhez.
4. Számonkérésre, tananyag küldésére, valós feladatmegoldásra a Google Classroom felületét használja. Itt jelzi az on-line órát is.
5. A Kréta naplóba beírja az óra anyagát, és itt is jelzi a házi feladatot.
6. Az el nem készített házi feladatokat a Krétában, a diák neve mellett jelzi.
7. Amennyiben a diák technikai, egészségügyi vagy családi okok miatt nem tudja határidőre teljesíteni a feladatot, és a problémát ő vagy a gondviselő jelzi, akkor biztosítja a pótlás lehetőségét.
8. Ha a diák az előre bejelentett dolgozat írásában nem vesz részt, és ezt a gondviselő/szülő a Krétában előre jelzi, akkor lehetőséget ad az egyszerű pótlásra.
9. A nagydolgozatokat egy héttel, a kisebb számonkéréseket egy nappal előre bejelenti a Kréta és a Classroom felületén.
10. Osztályfőnökként: amennyiben szülői jelzés érkezik a diák betegségéről vagy egyéb, a tanulást akadályozó tényezőről, tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat.
11. Ha a diák tanulmányi munkája nem megfelelő, magához képest visszaesést produkál, jelzi azt az osztályfőnöknek és a szülőnek is a Kréta felületét használva.
12. Ha az online tanórákon a diák jelzés nélkül nem vesz részt, szaktanárként jelzi ezt az osztályfőnöknek és a szülőnek is a Kréta felületét használva.
13. Amennyiben osztályfőnökként az osztályban tanító szaktanár problémát jelez egy diákkal kapcsolatban, akkor felveszi a kapcsolatot a szülővel a Krétán keresztül. Ha többszöri, több fórumon történő megkeresés ellenére nincs előrelépés az ügyben, akkor konzultál az iskolapszichológussal és/vagy az iskola vezetésével (a probléma jellegétől függően).
14. A digitális órarendet tudomásul veszi (8.00 – 15.05).

Diákoknak

1. A tanulói hozzáférés generálása után jelentkezz be az intézményi felületre (Google Classroom) és a téged érintő tanulói csoportokba.
2. A digitális oktatás az iskolai munka egy új formája, ennek megfelelően alakítsd ki a napirendedet.
3. Kövesd nyomon a határidőket a Google Classroomban és a Krétában is.
4. Amennyiben a megadott határidőt nem tudod teljesíteni (egészségügyi, családi, technikai vagy egyéb okból), azt azonnal jelezd a szaktanárodnak és az osztályfőnöknek a Krétában vagy a Classroom privát megjegyzésben.
5. Ha a dolgozat megírásában nem tudsz részt venni (egészségügyi, családi, technikai vagy egyéb személyes okból), akkor kérd meg szüleidet, hogy előre jelezzék a Krétában ezt a szaktanárnak (nagykorúak önmaguknak is megtehetik). Amennyiben ez nem történik meg, a bizonyítottan rendkívüli ok kivételével, ez elégtelen osztályzattal jár.
6. Az online tanórák és konzultációk megtartására az iskola által meghatározott felületet használjuk. Ezekben a részvétel kötelező. Indokolatlan hiányzás esetén a szaktanár értesíti az osztályfőnököt és az iskolavezetést.
7. A központi digitális órarendet kísérd figyelemmel, a tanítási nap 8.00-15.05-ig tart (15 perces szünetek, 40 perces tanórák). Ezt az időintervallumot használd a tanárainnal való kapcsolattartásra.
8. Amennyiben nem veszel részt a digitális oktatásban (nem küldöd vissza a feladatokat határidőre, vagy az online órán nem jelensz meg), a szaktanárod jelezni fogja az osztályfőnöknek, a szüleidnek, az iskolavezetésnek. Ennek elmarasztalás a következménye. A szaktanár a saját - általad már megszokott - tantermi gyakorlata alapján jár el. Az online tanóráról való késések is regisztrálva lesznek a Krétában.
9. Kapcsolattartásra használd - munkaidőben - a hivatalos fórumokat (Kréta, Classroom).

Szülőknek

1. A tanulói hozzáférés generálása után kérjük, ellenőrizze, hogy gyermeke bejelentkezett-e az intézményi felületre és az őt érintő tanulói csoportokba.
2. A digitális tanrend az oktatás egy új formája. Kérjük, hogy segítse gyermekét abban, hogy megfelelő napirendet alakítson ki, és folyamatosan részt vegyen a digitális oktatásban. Tanácsoljuk a digitális oktatás során a számítógép használatát.
3. Ebben az oktatási formában az elsődleges, hivatalos kapcsolattartási és tájékozási felület a Kréta e-napló. Kérjük, rendszeresen ellenőrizze üzeneteit és a gyermeke iskolai munkáját, előmenetelét.
4. A tanulást akadályozó tényezőkről és ennek várható időtartamáról (pl. betegség) kérjük, hogy tájékoztassa gyermeke osztályfőnökét és/vagy adott szaktanárát.
5. Ha gyermeke betegség, vagy bármilyen más jellegű akadályoztatás miatt nem tudja megírni a dolgozatot, azt legkésőbb a tanítási nap kezdetén jelezze a szaktanárnak. Amennyiben ez nem történik meg, az elégtelen osztályzatot von maga után, a bizonyítottan rendkívüli ok kivételével.
6. Kérjük, vegye figyelembe a digitális munkarendet. A kapcsolattartásra, konzultációra használja a Kréta e-naplót, törekedve arra, hogy időben, munkaidőben értesüljön az osztályfőnök, vagy a szaktanár.
7. Együttműködését köszönjük.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

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 bármely böngésző használható. Az e-napló az iskola honlapjáról is elérhető. Az e-napló rendszerébe az iskola által generált felhasználói adatokkal lehet belépni. Az elfelejtett/hibás bejelentkezési adatok visszaállítására osztályfőnökkel való kapcsolatfelvétel során van lehetőség. (pedprogramból átvéve)

Az Avasi Gimnázium Kréta elektronikus naplójában az órabejegyzéseket és a tanulói hiányzásokat a hét végéig (+3 nap ráhagyással) lehet rögzíteni.

A végleges osztálynapló fájlok archiválása a tanév végén történik.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata