

AZ
AVASI GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE



OM azonosító: 029 264

Készítette: az Ávasi Gimnázium tantestülete

Jóváhagyta: Miklós Tamás
intézményvezető

Miskolc, 2022. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A Házirend célja, feladata	4
1.2. A Házirend hatálya.....	4
1.3. A Házirend nyilvánossága.....	4
1.4. A Házirend módosítása, felülvizsgálata	4
2. AZ AVASI GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE	5
2.1. Intézményünk munkarendje	5
2.2. A tanítási rend	5
2.3. Egyéb foglalkozások rendje	6
2.4. A tantermek használatának szabályai.....	8
2.5. A hetes feladatai.....	8
2.6. Az óráközi szünetek szabályai	8
2.7. Az iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	9
2.8. Az elektronikus napló	9
3. A TANULÓI JOGVISZONY	10
3.1. A tanulói jogviszony feltételei	10
3.2. A tanuló jogai és kötelességei	11
3.3. Védő, óvó intézkedések	14
3.4. A 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. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	16
3.8. A tantárgyválasztás szabályai.....	16
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	16
3.10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	17
3.11. Osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje	17
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségeivel kapcsolatos egyéb szabályok	18
3.13. A 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.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
3.16.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	20
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	21
MELLÉKLETEK.....		22
1. számú melléklet		23
A digitális munkarend szabályai – Tanárokat érintő feladatok		23
A digitális munkarend szabályai – Diákoknak		24
A digitális munkarend szabályai – Szülőknek.....		25
2. számú melléklet – Járványhelyzetre vonatkozó előírások.....		26
3. számú melléklet – A számítógépteremek rendje.....		27
4. számú melléklet – Az Öveges labor rendje		28
5. számú melléklet – A tankönyvellátás szabályai		29

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

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

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.

A tanulók iskolai életét a Házirenden 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. A Házirend hatálya

A Házirendet az Avasi Gimnázium nevelőtestülete minden évben felülvizsgálja, igény szerint módosítja, amiről a szülőt, a tanulót az intézmény tájékoztatja (jogsabály írja elő).

Jelen Házirend 2022. szeptember 1-től hatályos, és visszavonásig érvényes.

A Házirend hatálya kiterjed az iskola és az iskola által szervezett programok intézményen kívüli területére is.

1.3. A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános, 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 Házirendet az intézmény honlapjáról megismerte (jogsabály írja elő), magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

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

2. AZ AVASI GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Az iskola tanévi munkarendjét a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés alapján az éves munkaterv és a Házirend szabályozza. Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét, elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, a szülői közösség, ill. a tanulókat érintő pontokat illetően a diákönkormányzat véleményét is. Az éves munkarend a gimnázium honlapján található.

2.2. Tanítási rend

- A tanítás 7:45-kor kezdődik.
- Legkésőbb 5 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt minden tanulónak meg kell érkeznie az iskolába.
- A becsengetés előtt 2 perccel jelzőcsengő figyelmeztet arra, hogy hamarosan kezdődik az óra.
- A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan mulasztás.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban az osztályfőnököknek és az iskolának bejelentési kötelezettsége van.
- 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, de nem zavarhatja meg az órai munka menetét.
- Amennyiben a tanuló a tanóráról 10 alkalommal késik, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Minden újabb 10 alkalom után további szankciók érvényesítendőek vele szemben az iskola Házirendjében meghatározott fegyelmező intézkedések fokozatai szerint.
- 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 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	7.45	45'	8.30	10'
2.óra	8.40	45'	9.25	10'
3.óra	9.35	45'	10.20	10'
4.óra	10.30	45'	11.15	10'
5.óra	11.25	45'	12.10	20'
6.óra	12.30	45'	13.15	10'
7.óra	13.25	45'	14.10	5'
8.óra	14.15	45'	15.00	

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Testnevelésórán csak sportfelszerelésben vehet részt a tanuló. A felszerelés fekete nadrágból, az Avasi Gimnázium logójával ellátott pólóból, osztályszinten egységes színű zokniból és tiszta talpú sportcipőből áll. Aki felszerelés nélkül jelenik meg – félénként legfeljebb egy alkalommal – következmények nélkül felmentést kaphat a tanórai munka alól. Félévente két tanórát igazolhat a szülő is. Minden további felszerelési hiány órai munkáért elégtelen osztályzatot von maga után. Balesetvédelmi és higiéniai okokból a testnevelésórán és egyéb sportfoglalkozásokon a következő szabályok betartása kötelező:

- A hosszú hajat hajgumival össze kell fogni.
- Étkezni, inni és rágógumizni tilos
- Tilos minden olyan ékszer, testékszer viselése, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti, illetve amelyet a szaktanár veszélyesnek ítél meg, mert az balesetet okozhat (pl. látható helyen lévő piercing, „S” méretűnél nagyobb körömhossz).

A szabályok be nem tartása esetén a tanuló nem vehet részt a testnevelésórán.

Egyesületben vagy az Avasi Gimnáziumban sportoló diákok kötelesek az iskola honlapjáról letölthető, a szülő/nagykorú tanuló és az egyesület elnöke által kiállított igazolást aláírva, lepecsételve, minden félévben egyszer leadni osztályfőnöküknek és testnevelő tanárjuknak is. A testnevelő attól a naptól tudja a mindennapos testnevelést megvalósító +2 órától elengedni a diákot, amelyen az érvényes igazolást leadta.

Az így felmentett tanuló köteles a tanítási évben edzésnaplót vezetni, edzővel aláíratni, és azt legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek bemutatni.

Az edzésnapló benyújtásának lehetséges módjai:

- 18 év alatti tanuló esetén:
 - lepecsételt, edzői aláírással ellátott edzésnapló személyesen bemutatva, vagy a Kréta szülői felületére feltöltve;
 - pecsét hiányában: edzői aláírással ellátott edzésnapló a Kréta szülői felületére feltöltve;
- nagykorú tanuló esetén:
 - lepecsételt, edzői aláírással ellátott edzésnapló személyesen bemutatva, vagy a Kréta rendszerén keresztül elküldve;
 - pecsét hiányában: edzői aláírással ellátott edzésnapló a Kréta felületén keresztül elküldve.

Ezek hiányában az órák igazolatlanok minősülnek.

Az edzésnaplót a tanuló köteles a tanítási év végén az osztályfőnöknek leadni.

A kötelező gyógytestnevelésben részt vevő tanuló a szakorvos által korábban kiadott érvényes orvosi leletet minden év szeptember 15-ig kötelesek leadni.

Az órától elengedni a testnevelő tanár akkor tudja a diákot, ha a tanuló az iskola honlapjáról kinyomtatott szülői igazolást bemutatja.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozásnak számít minden olyan, tanár által ellenőrzött tevékenység, amely nincs a digitális naplóban rögzítve, alkalmi. Helyszínét és idejét a felügyelő tanár jelöli ki. Ilyenek pl.: ünnepi műsorok próbái, az Avasi Hét rendezvényei, gyakorlás, tehetséggondozás, túra stb.

2.4. A tanterem használatának szabályai

- Minden osztálynak saját kijelölt tanterme van. Az osztály felelős tanterméért, esztétikus, a jó ízlést nem sértő díszítéséért, rendben tartásáért.
- Az órák egy része szaktantermekben, csoportszobákban, tornateremben zajlik. Ezekben a termekben csak az órát tartó tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Az órai foglalkozásokon tilos minden, az órai munkát és a munkafegyelmet zavaró engedély nélküli tevékenység (pl. evés, ivás, rágógumizás).
- Minden tanuló köteles padját tisztán tartani. A hetesnek vagy a kijelölt tanulónak az utolsó óra után az ablakokat be kell zárnia, a világítást le kell kapcsolnia. Az adott teremben utolsó órás csoport/osztály felelős a tanterem rendjéért.
- Fegyelmezési eszközként a tanár nem büntetheti a diákokat a tanóráról való kiküldéssel.

2.5. A hetes feladatai

- Az osztályfőnök által kijelölt hetes kötelessége a tábla tisztán tartása; a szünetekben a szellőztetés; az óra elején a tanulók számbavétele; rendkívüli esemény bejelentése; a tanítás után a tanterem rendjének ellenőrzése. A munkát osztályonként két hetes végzi, az osztott csoportoknak külön heteseik vannak.
- Amennyiben a hetes nem megfelelően látja el feladatát, azt az osztályfőnök a magatartás minősítésekor figyelembe veszi.
- Becsengetés után tíz perccel a hetes kötelessége az igazgatóhelyettesnek jelenteni, ha a szaktanár nem érkezett meg az órára.

2.6. Az óraközi szünetek szabályai

- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel: a szaktantermek, tornaterem), és a közösségi terekben tartózkodhatnak, de a tanóráról nem keshetnek el. A folyosókon – baleset megelőzése és egészségügyi okok miatt – a padlózaton nem ülhetnek a tanulók, csak az iskola által biztosított ülőbútorokon.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok ne lármázzanak, ne végezzenek testi épségüket veszélyeztető vagy rongálást okozó tevékenységeket! A szaktantermek előtt órára várakozó tanulók biztosítsák az akadálytalan közlekedést.
- A termek közötti közlekedésre a tanári folyosó nem vehető igénybe.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

2.7. Az 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 és a menza szolgáltatásainak igénybevétele miatt a tanulók a tanórákról nem késhetnek el.
- Az iskola éttermében 12.10-től lehet ebédelni. Az étteremben a sorakozás csendben, fokozott tanári ügyelet mellett történik.
- A számítógéptermekek rendjét a 3. számú melléklet szabályozza.
- Az Öveges labor működési rendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- Utcai ruházatot csak 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.
- Pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Testnevelésóra ideje alatt ezek őrzéséről saját magának kell gondoskodnia. Lehetőség van arra, hogy zárható suliboxot béreljenek a tanulók.
- A tanulók hivatalos ügyeiket osztályfőnökük közreműködésével vagy a kiírt időintervallumban a titkárságon intézhetik. Ezen kívül a tanári folyosón kizárólag egyéb ügyintézés (pl. orvosi vizsgálat) vagy a tanárokkal való kapcsolattartás céljából tartózkodhatnak tanulók.
- A talált tárgyakat a portán kell leadni, illetve lehet átvenni.

2.8. Az elektronikus napló

- 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 belépéshez szükséges jelszót az osztályfőnök generálja, és az ezzel kapcsolatos problémákat az osztályfőnöknek megtett jelzés után az adminisztrátor kezeli.

3. A TANULÓI JOGVISZONY

3.1. A tanulói jogviszony feltételei

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 az 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 kérelmezi; nagykorú tanuló esetén pedig a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában –, a bejelentés tudomásulvételének napján.
- 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 következő 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 osztályozóvizsgán, 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. A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló az őt megillető jogokról osztályfőnökétől, az igazgatóhelyettesektől vagy a Diákönkormányzat munkáját segítő tanártól kaphat információt. A panaszkezelés módja, a diákokkal kapcsolatos problémák megoldása a következőképpen történik: a tanuló először az adott szaktanárnak mondja el panaszát, majd fordulhat 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 fizikailag és lelkileg megalázó bánásmóddal, erőszakkal szemben. 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 értékelésében; 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 diákképviselő;
- 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 öazonosságát 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;
- 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;
- válasszon az Avasi Gimnázium Pedagógiai programjában 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.

A tanuló kötelességei:

- 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 rendeltetésszerűen használja az iskola berendezéseit.

- Adja meg a tiszteletet az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanulóinak! 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.
- A tanulók hivatalos tájékoztatása történhet szóbeli vagy írásbeli közléssel, tanórán, az iskola honlapján, az iskolarádióon, a faliújságon, az elektronikus naplón keresztül.
- 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. Az iskolában tilos a jó ízlést sértő, látványosan, nyilvánosság előtt zajló, másokat zavarba/kellemetlen helyzetbe hozó intimitás.
- Elvárjuk, hogy a tanuló tisztán, ápoltan, az intézmény munkahely jellegének és az időjárásnak megfelelő öltözékben 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, egyensál, sötét, alkalmi cipő.
- Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, sötét, alkalmi cipő, egyennyakkendő, sötét zokni.

3.3. Védő, óvó intézkedések

Balesetvédelem:

- A tanév megkezdésekor minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amit aláírásával igazol. 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 tárgyakkal, 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.

3.4. A 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 megszűnéskor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- Az első bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik 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. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

3.8. A tantárgyválasztás szabályai

Pedagógiai programunk 2.6 pontja szerint.

3.9. A 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 a tanuló az orvosi igazolást papíralapon mutatja be osztályfőnökének, a szülő köteles azt aláírni.
- Az iskolából való távolmaradást – tanévente legfeljebb három napot – a szülő személyesen, az e-naplóban vagy az ellenőrző könyv útján előzetesen kérheti az osztályfőnöktől, annál 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 10-12. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt, vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, ha erről előre értesíti osztályfőnökét, majd a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás.
- A hivatalos iskolai távollétek nem számítanak a hiányzási statisztikába.
- Járványügyi megfigyelés alá, illetve karanténba került tanuló hiányzását igazoltnak kell tekinteni.

3.10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

- A tanulmányok alatti összes vizsgát (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsga) a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével 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 teljesíteniük.
- Előrehozott érettségi vizsgára a tanulói jogviszonnyal rendelkező vizsgázók a május-júniusi vizsgaidőszakban csak a „saját” középiskolájukban jelentkezhetnek. A május-júniusi vizsgaidőszakban február 15., az október-novemberi vizsgaidőszakban szeptember 5. a jelentkezési határidő. Az őszi előrehozott érettségi vizsgaidőszakban előrehozott érettségi vizsgát letenni szándékozó tanuló számára szeptember első hetében lehetséges az osztályozóvizsga letétele, amennyiben az adott vizsgatárgyból még nem fejezte be tanulmányait. Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgát tett, az érettségi vizsgát követően, írásbeli kérelem benyújtásával mentesül az óralátogatási kötelezettség alól.

3.11. Osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje

- Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető határozza meg, és teszi közzé a vizsga lebonyolítása előtt 10 nappal.

- Jogszámban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, 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.§- ainek rendelkezéseire.

3.12. Az iskola felvételi kötelezettségeivel kapcsolatos egyéb szabályok

- 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. A 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 program elkészítésekor.
- Ennek érdekében az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat patronáló tanára közreműködésével minden osztályban a diákok életkorának 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, annak a 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, okosóra 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 pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- Ha a szaktanár másként nem rendelkezik, a tanuló köteles a mobiltelefonját és az első vázlatpontban felsorolt IKT eszközeit a tanítási óra megkezdése előtt az arra kijelölt helyre, lenémított állapotban elhelyezni.
- A tanulók a digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán kizárólag tanári engedéllyel tölthetik.
- A mobiltelefont és egyéb IKT eszközöket a tanítási órán a tanulók kizárólag a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között használhatják.
- A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, ill. más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári, ill. osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülhet.

3.15.A 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), amely az iskolai munkában vagy iskolán kívül olyan kiemelkedő teljesítményt nyújtott, amellyel az iskolánknak megbecsülést szerzett, és 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 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 helyezetteknek.

- Minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt:
 - nevelőtestületi dicséret: a nevelőtestület szavazata alapján tanév végén adható;
 - könyvjutalom;
 - tárgyjutalom;
 - oklevél.

3.16. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk 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 (foganatosításukról az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát, ill. javaslatot tehet rájuk az osztályban tanító szaktanár is);
 - igazgatói figyelmeztetés;
 - igazgatói intés;
 - megbízás visszavonása.
- A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amitől 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 be kell jegyezni.

Fegyelmi büntetések (csak fegyelmi eljárás során szabható ki):

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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, tanulócsoportha 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, annak személyiségi jogait, emberi méltóságát sértő cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, ami sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban részt vevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről tudomást szerezvén 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 az 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 szolgálnia.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A 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 online órát is.
5. A Kréta naplóba beírja az óra anyagát, és itt is jelzi a házi feladatot.
6. A házi feladatok el nem készítését 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 az egyszeri 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 egyszeri 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, a szaktanár jelzi ezt az osztályfőnöknek és a szülőnek is, a Kréta felületét használva.
13. Amennyiben az osztályban tanító szaktanár problémát jelez az osztályfőnöknek egy diákkal kapcsolatban, akkor az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel a Krétán keresztül. Ha többszöri, több fórumon történő megkeresés ellenére nincs előrelépés az ügyben, akkor az osztályfőnök konzultál az iskolapszichológussal és/vagy az iskola vezetésével (a probléma jellegétől függően).
14. A digitális órarendet tudomásul veszi (8.00 – 15.05).

A digitális munkarend szabályai – 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 önmaguk 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 tanáraidal 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).

A digitális munkarend szabályai – 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 gyermeke iskolai munkáját, előmenetelét.
4. A tanulást akadályozó tényezőkről és ennek várható időtartamáról (pl. betegség) kérjük, hogy tájékoztassa gyermeke osztályfőnökét és/vagy adott szaktanárát.
 - Ha gyermeke betegség vagy bármilyen más jellegű akadályoztatás miatt nem tud megírni valamilyen 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.
5. Kérjük, vegye figyelembe a digitális munkarendet. A kapcsolattartásra, konzultációra használja a Kréta e-naplót, törekedve arra, hogy időben, munkaidőben értesítse gyermeke problémájáról annak osztályfőnökét, szaktanárát.

Együttműködését köszönjük.

2. számú melléklet

Járványhelyzetre vonatkozó előírások

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, illetve a tanulón és a gyermeket, illetve a tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket, illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísítő nagykorú személy köteles maszkot viselni, és 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 annak 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.

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 melléklet járványügyi rendelkezései az országos és fenntartói szabályozásoknak megfelelően (a tanév folyamán is) változhatnak.

3. számú melléklet

A számítógéptermekek rendje

1. A géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
2. A munkaállomásokhoz csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószerszám), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tartani.
3. A gépteremben ételt, italt, bármilyen élelmiszert fogyasztani tilos.
4. Tilos a mobiltelefon használata (kivéve, ha tanári utasításra a tananyaghoz szükséges).
5. A gépeket bekapcsolni/kikapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet. Adathordozót csatlakoztatni csak a tanár engedélyével lehet.
6. A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga. Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt azonnal jelezni kell a tanárnak.
7. A tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.
8. Programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet. Tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása. Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani tilos.
9. Vírusgyanú esetén a munkát fel kell függeszteni, és azt azonnal jelezni kell a szaktanárnak.
10. Tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Tilos a szerzői jogok megsértése, szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.

4. számú melléklet

Az Öveges labor rendje

1. A laboratóriumi helyiségbe csak akkor léphetsz be, ha ott szaktanár vagy laboráns tanár is tartózkodik.
2. Amikor a laboratóriumban tartózkodsz, köteles vagy betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat!
3. Óra előtt a kijelölt várakozóhelyiségben várakozz fegyelmezetten!
4. A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
5. A kabátokat, a nagyobb terjedelmű csomagokat a ruhatárban kell elhelyezned.
6. Védőruházat viselése a gyakorlat jellegétől függően kötelező! A hosszú haját fogd össze, vagy viselj kendőt!
7. Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson minden laboratóriumi gyakorlat előtt részt kell vened, azt aláírásoddal a jelenléti íven igazolnod kell.
8. A foglalkozások során az 1,5 méteres védőtávolságot lehetőség szerint biztosítani kell.
9. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között. Kinek? A diáknak?
10. Az előre kikészített kísérleti eszközökkel, berendezésekkel csak akkor kezdheted meg a munkát, ha tanárod erre engedélyt adott.
11. Az eszközöket, berendezéseket csak rendeltetésszerűen és csak az adott mérési paraméterekre beállítva használhatod. A munkát a kijelölt helyen végezd!
12. Úgy dolgozz, hogy a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztesd!
13. A gyakorlat során a munka közben okozott károkért egyéni felelősség terhel. A nem szakszerű használat miatt okozott kárt meg kell térítened!
14. Bármilyen baleset vagy váratlan esemény történik, bármilyen eszköz meghibásodik, azonnal jelentsd a pedagógusnak!
15. A gyakorlat során bekövetkezett balesetről vagy károkozásról minden esetben jegyzőkönyv készül.
16. Baleset esetén kövesd a tanár vagy a laboráns utasításait!
17. Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és laboránsok végzik. A szertárba tilos belépned!
18. A munkahelyet a feladat elvégzése közben is tartsd rendben, és tanóra végén tisztán és rendben add át tanárodnak vagy a laboránsnak!
19. A termet csak bejelentés és az eszközök átadása után hagyhatod el!

5. számú melléklet

A tankönyvellátás szabályai A tanulói 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 tankönyvkölcsönzés útján, továbbá 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, továbbá, 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 pénzügyi 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, amelyeket 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 tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

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: Könyvellátó) 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 rendszernek az 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 tanulóknak (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, 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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, 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.

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 neveznie 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 Házi rendjében 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 honlapján.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 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.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézményünk Szervezeti és működési szabályzata
- Intézményünk Pedagógiai programja