

A BETHLEN GÁBOR REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS SZATHMÁRY KOLLÉGIUM



HÁZIRENDJE

Előterjesztő:	Jóváhagyta: A Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség, mint fenntartó részéről:
<i>Bovier Hajnalka</i>	7/2023. (08. 20.) ig. hat. alapján
Bovier Hajnalka igazgató	BÁN CSABA s.k. lelképásztor

Az iskola hivatalos pecsétje:



Kelt: Hódmezővásárhely, 2023. augusztus 31.

Bevezető

Az iskola neve: Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium

Rövid neve: Bethlen Gábor Református Gimnázium

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2.

Elérhetőségei: Telefon: 62/241-703

Telefon/fax: 62/244-337

E-mail: bgrg@bgrg.hu

Web: www.bgrg.hu

Telephely: 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca1-3.

Ez a házirend az iskola igazgatójának előterjesztése nyomán, a tantestület elfogadó határozatával, a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének kikérésével készült 2023. 08. 31. napján Hódmezővásárhelyen.

A házirend érvényessége: módosításig vagy új házirend készítéséig.

A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium egyházi intézmény, amelynek fenntartója a Hódmezővásárhely–Ótemplomi Református Egyházközség.

Működését állami jogszabályok és református egyházi törvények, szabályrendetek szabályozzák.

Legfontosabb jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi pedagógusára, tanulója, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük azok megtartása az iskola egész területén.

1. Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága

- 1.1. A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium azoknak a diákoknak az iskolája, akik nyitottak az intellektuális környezetre, korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják vagy más felekezet hitvallását elfogadva, tiszteletben tartják a református hitet és erkölcsiséget. Iskolánkban szívesen látjuk a más felekezetekhez tartozó vagy felekezeten kívüli diákokat is. Számukra is kötelező a hitoktatás és az iskolai egyházi rendezvényeken való részvétel. Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a Pedagógiai Programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék tanulmányi munkájukat, erősítsék az iskola sorait. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola szokásrendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük

és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

- 1.2. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztyén értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége az alkalomhoz illő, tisztelettudó magatartás, és betartják a Hódmezővásárhely-Ótemplomi Református Egyházközség által kiadott *Templomi istentiszteleti rendben* megfogalmazott magatartási normákat.

2. A tanítás és az iskola rendje

- 2.1. Az iskolai tanév a tanulók részére az ünnepélyes tanévnnyitó istentisztelettel kezdődik és a tanévzáró ünnepi istentisztelettel, illetve a végzős osztályok számára a középszintű érettségi vizsga záró értekezletével végződik.
- 2.2. Egyházi és nemzeti ünnepeken tanítási szünetet tartunk. Az előtte lévő tanítási napon az egyházi ünnepek alkalmából istentiszteleteket, a nemzeti ünnepek alkalmából pedig iskolai ünnepi műsort tartunk.
- 2.3. A tanév hosszát, az őszi, téli, tavaszi és nyári szüneteket, a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály, a Belügyminisztérium által kiadott tanév rendje szabályozza, amit az iskola helyi rendje egészít ki.
- 2.4. Hétfőn 7.30-tól hétkezdő áhítatot tartunk az Ótemplomban, amelyen minden diáknak és pedagógusnak kötelező a részvétel. A távolmaradás vagy késés a hiányzások rögzítésének rendje szerint történik.
- 2.5. Az áhítatok rendje a 8 évfolyamos gimnáziumi tagozat 5-8. évfolyamán keddtől péntekig kiegészül a tanítást megelőző napkezdő csendességgel, melynek kezdő időpontja 7 óra 50 perc.
- 2.6. A tanulók pontosan érkezzenek az iskolába, hogy az áhítat, a tanórák, foglalkozások kezdetén munkára készen tudjanak állni.

A tanítási órák rendje:

1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra
8.00-8.45	8.55-9.40	9.50-10.35	10.50-11.35	11.45-12.30	12.40-13.25	13.35-14.20

Ha az iskola munkarendje úgy kívánja, rövidített órákat tartunk
Ennek rendje a következő:

1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra
8.00-8.35	8.45-9.20	9.30-10.05	10.15-10.50	11.00-11.35	11.45-12.22	12.30-13.05

- 2.7. Becszengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tanteremben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.
- 2.8. Az iskola épületét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettesek által aláírt kilépőcédulával történhet. Az óráközi szünetekben diákjaink (a lezárt szaktanterek kivételével) a tanteremben, a folyosókon, az udvaron tartózkodhatnak.

- Becszengetés előtt a tanulók térjenek vissza a következő tanóra számára kijelölt terembe vagy terem elé, hogy az óra pontosan becszengetéskor megkezdődhessen. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni, az iskola épületét nem hagyhatják el, továbbá a tanítást nem zavarhatják.
- 2.9. Az iskolai könyvtárat a tanulók igénybe vehetik a tanítási idő alatt a lyukasóráikban (amikor ott nincs tanóra), a szünetekben, valamint a mindenkori nyitva tartási idő szerint.
- 2.10. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl.
Az iskolai titkárságon minden tanítási napon 8.45-től, a szünetekben vagy tanítás után, hivatali időben van lehetőség ügyintézésre.
- 2.11. A tanév helyi rendje tartalmazza az évi két alkalommal tartott szülői értekezleteket, az évi négy alkalommal tartott fogadóórákat, az iskolai rendezvényeket és időpontjukat, tantestületi értekezleteket és időpontjukat, valamint a rendezvények szervezéséért felelős tanárokat, dolgozókat vagy közösségeket.
- 2.12. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. Az iskola igazgatója minden héten tart fogadóórát, amelynek napját a tanév elején határozza meg. Az időpont egyeztetése után várja a szülőket, diákokat.
- 2.13. A gimnázium elektronikus naplót használ. A belépéshez a szülők saját felhasználónevet és jelszót kapnak. A szülők a naplón keresztül automatikusan értesítést kapnak a tanuló jegyeiről, hiányzásairól, az iskolavezetés és a tanárok üzenetét küldenek az iskolai élettel és a tanuló tanulmányaival kapcsolatban (pl. szülői értekezletről, fogadóóráról, rövidített tanításról, bethlenes vasárnapról, félévzárás és tanévvizárás előtt a bukásveszélyes tanulmányi eredményről).
- 2.14. A tanuló tanulói jogviszonyának kezdetekor vagy közben (nyolc évfolyamos képzés hetedik osztályában) az adott képzési formán belül választhat a felvételi tájékoztatóban meghirdetett választható idegen nyelvek közül, melyet kötelező tanulnia.
- 2.15. A tanulók az utolsó két évben emelt szintű oktatást választanak legfeljebb két tantárgyból a Pedagógiai programban meghirdetett tárgyakból. A választható tantárgyak listáját előzetes igényfelmérés alapján állítjuk össze, majd 10. évfolyamon május közepéig kell a fakultációválasztást megadni. A fakultációs órákon és alapórákon a tanuló munkáját két külön osztályzattal értékeli a szaktanár. Amennyiben az adott fakultációhoz nem tartozik alapóra, a fakultációs jegy lesz a félévi és az év végi osztályzat is.
- 2.16. A fakultációválasztást 11. évfolyam október végéig lehet az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelemmel megváltoztatni, ezután már csak különbözeti vizsga, vagy osztályozó vizsga letétele mellett lehetséges a változtatás. Az igazgató a tantestület véleményének megkérdezésével dönt a kérelmek elbírálásáról.
- 2.17. A tanuló a kötelező hitoktatás keretén belül vallásfelekezeti szerinti órarendi keretben szervezett hitoktatást választhat a Pedagógiai programban leírtak szerint.
- 2.18. Az iskola osztályozó vizsgát szervez előrehozott érettségi vizsgát tevőknek az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanév szeptember-október és

április hónapjában, egyéni tanrendű diák számára félévi és év végi zárás előtti két hétben, szükség esetén más időpontban is. A vizsgára jelentkezés rendjét az osztályozó vizsga követelményeit vizsgaszabályzatunk házirendünk mellékleteként tartalmazza.

- 2.19. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés, mobileszköz használata), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára szórakoztatóelektronikai eszközök és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán kizárólag tanári engedéllyel használhatják. Ellenkező esetben, ha a szaktanár felszólításának nem tesz eleget, akkor fegyelmi vétséget követ el.
- 2.20. A termekben a tanulók osztályfőnökeik beosztása és utasítása szerint hetesi teendőket látnak el. Egy osztályban mindig két hetes van, ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, akkor az osztályban kialakult hagyomány alapján új hetesek lépnek a hiányzók helyébe.
Ha a tanóra való becsengetés után 10 perc elteltével a szaktanár nem jelent meg, a hetesnek kötelessége jelenteni azt az igazgatóhelyettesi irodában.
A termék rendjéért óraközi szünetekben a hetesek felelősek.
A hetesek kötelesek krétát beszerezni, a táblát letörölni, szellőztetni, osztálytársaikat becsengetéskor helyük elfoglalására felszólítani, a tanóra kezdetekor a létszámot és a hiányzók nevét jelenteni.
A hetes megbízatása hétfőn reggel az első óra előtt kezdődik, és pénteken a tanítás után ér véget.
Az utolsó óra befejezésekor a hetesek kötelesek az ablakokat becsukni, a szemetet összeszedetni, a villanyt lekapcsolni. Ezt az utolsó órát tartó tanár ellenőrzi.
- 2.21. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagi felelősség terheli őket. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.
- 2.22. Az iskola udvarán tartózkodó diákok is kötelesek betartani az iskolai szabályokat, vigyázni az udvar tisztaságára, továbbá saját és egymás testi épségére.
- 2.23. A testnevelési órákon használt öltözékről, kötelező felszerelésről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
- 2.24. Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat. A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket bevihetik a tanítási órákra, ha az megfelel az előírásoknak, és nem balesetveszélyesek.
- 2.25. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök a tanév elején ismertetik a diákokkal a szükséges módon.

- 2.26. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába, annak eltűnése nem az intézmény felelőssége. Szükség esetén azokat a gazdasági iroda megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- 2.27. Tanulóinknak lehetőségük van a menzai étkezés igénybevételére. Igénylésüket minden tanév elején, illetve tanév közben is leadhatják a gazdasági irodán. A menza térítési díját a szülők által megadott bankszámlaszámról minden hónap 15-ig díjlehívással szedi be az iskola. A befizetett menzai térítési díjat az étkezés lemondása esetén a következő hónapban visszatéríti vagy jóváírja az aktuális hónap térítési díjkötelezettségében az iskola.
- 2.28. A kedvezményes étkezést igénylő diákok kötelesek az igénylés mellé a jogosultságot igazoló dokumentumokat vagy azok fénymásolatát is mellékelni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – a kedvezményes étkezésből kizárható, ill. díjtérítésre kötelezhető.
Az ingyenesen biztosított tankönyveket a tanév végén a könyvtárosnak vissza kell adni. Abban az esetben, ha a tankönyv elveszett vagy megrongálódott, a diáknak az iskola házipénztárába be kell fizetnie a beszerzési árral azonos összeget.
- 2.29. Az iskola kollégiumot működtet. Kollégiumi elhelyezési kérelemmel az intézmény igazgatójához lehet fordulni. A kollégium igénybevétele térítésmentes, csak az étkezésért kell fizetni. Intézményünk tanulóinak kollégiumi elhelyezését a Szathmáry Kollégiumban biztosítjuk.
- 2.30. Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

3. A hiányzások igazolásának rendje

- 3.1. Mindenféle iskolai foglalkozásról való távollét hiányzásnak, a késés összeadó hiányzásnak számít, amit igazolni kell.
A hiányzó tanulókat minden foglalkozáson a foglalkozást tartó tanár tartja nyilván az elektronikus naplóban, ill. a foglalkozási jelenléti íven.
- 3.2. Az előre nem látható események (pl. betegség) kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról. A tanév során legfeljebb öt nap időtartamra a tanuló hiányzását igazolhatja a szülő az elektronikus naplóban vagy papíron. (Ez lehet ötször egynapos hiányzás is, de ha a szülő egy dátummal egy órát igazol, akkor ez az igazolás is egy napnak számítható be. Nem lehet az órákat összeadni.)
- 3.3. A különleges ok (pl. hatósági ügy, családi esemény, speciális orvosi vizsgálat, sportversenyek) miatti távolmaradást – engedély kérése céljából – előre jelezni kell az osztályfőnöknek, három napnál hosszabb távollét esetén az igazgatónak is. A háromnapos vagy annál rövidebb távolmaradást az

- osztályfőnök engedélyezheti, ennél hosszabb távollétet az igazgató engedélyezhet.
- 3.4. Az előre nem látható események miatti hiányzást orvosi igazolással vagy a hivatalos szerv által kiadott igazolással, hivatalos dokumentumok bemutatásával kell igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnöknek kell átadni, aki a tanév végéig megőrzi azokat.
 - 3.5. A tanulónak az előre nem látható események miatti hiányzásáról az igazolást a mulasztást követő három tanítási napon belül be kell adni. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
 - 3.6. Ha a tanuló egy hetet meghaladó ideig hiányzik, a szülő köteles jelezni az osztályfőnöknek a hiányzás tényét, és naptári kéthetenként bemutatni az előző kétheti hiányzás igazolását. Egy hetet meghaladó hiányzás esetén – szülői jelzés hiányában - az osztályfőnök keresi meg a szülőt tájékoztatás kérése céljából.
 - 3.7. Azok a mulasztott tanórák, amelyekről sem előzetes engedélyt, sem utólagos igazolást nem hoz a tanuló, igazolatlan óráknak minősülnek.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás:

- az igazolatlan késéseket az elektronikus napló összeadja és a 45 percet átváltja igazolatlan órára
 - **1** igazolatlan óra: a szülő tájékoztatása (e-naplóban dokumentálva)
 - **3** igazolatlan óra: a szülő **értesítése** (következmények), osztályfőnöki figyelmeztetés
 - **5** igazolatlan óra: a szülő tájékoztatása (e-naplóban dokumentálva), osztályfőnöki intés
 - **8** igazolatlan óra: a szülő **értesítése** (következmények), igazgatói megrovás
 - **10** igazolatlan óra: a szülő **értesítése**, illetékes gyámhivatal és gyermekjóléti szolgálat **értesítése**
 - **30** igazolatlan óra: a szülő **értesítése**, szabálysértési hatóság **értesítése**, gyermekjóléti szolgálat **II. értesítő**, *nem tanköteles korú tanuló esetén a tanulói jogviszony megszüntethető.*
 - **50** igazolatlan óra: gyámhatóság, szabálysértési osztály értesítése
- 3.8. Annak a tanulónak, akinek osztályfőnöki intése van, nem lehet példás a magatartása.
 - 3.9. Azon a tanórán, ahol a tanuló nem hozza magával a kötelező felszereléseket (pl. tornatermi testnevelés, uszodai óra), elégtelen osztályzattal minősíthető.
 - 3.10. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - a Nkt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható.
 Ez alól kivétel, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- 3.11. A különböző jellegű tanulmányi és sportversenyek 1. fordulóján való részvételekor a tanuló a verseny napján az 5. tanítási órától mentesül a tanítási órák látogatása alól; az országos középiskolai tanulmányi versenyek további fordulóiiba való bejutása esetén a versenyt megelőző napon és a verseny napján mentesül a tanítási órák látogatása alól.
- 3.12. Közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga alkalmával a tanuló a vizsga napján és az azt megelőző napon mentesül a tanítási órák látogatása alól (minden nyelv esetén legfeljebb 2 alkalommal). A további vizsga esetén csak a vizsga napján kap felmentést a tanuló. Előrehozott érettségi esetén a vizsga napján kap felmentést a tanuló.
- 3.13. Végzős évfolyamon a tanév során legfeljebb két alkalommal, az osztályfőnök tudtával és engedélyével részt vehet a felsőoktatási intézmények tájékoztatóin, és e napokon mentesül a tanítási órák látogatása alól.

4. A tanórán kívüli tevékenység

- 4.1. Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein, vizsgákon az iskolában ünneplőruha viselete kötelező.

Az ünneplőruha

- lányoknak: legalább térdig érő, sötét szoknya (tornatermi ünnepség esetén sötét, hosszú szövetnadrág), matrózbóluz, az iskola nyakkendője; alkalomhoz illő, fekete lábbeli
- fiúknak: sötét öltöny (zakó, hosszú szövetnadrág), fehér ing és az iskola nyakkendője; alkalomhoz illő, fekete lábbeli

Ballagáskor

- végzős lányoknak: matrózbóluz, az iskola nyakkendője és sötét, legalább térdig érő, sötét szoknya, alkalomhoz illő, fekete lábbeli
- az alsóbb évfolyamos lányoknak fehér blúz, az iskola nyakkendője, legalább térdig érő, sötét szoknya; alkalomhoz illő, fekete lábbeli
- végzős fiúknak: sötét öltöny (zakó, hosszú szövetnadrág), fehér ing, az iskola nyakkendője; alkalomhoz illő, fekete lábbeli a kötelező viselet.

A diákok öltözködésében az alkalmosságúnak és a jó illlemnek kell érvényesülnie.

Ha a tanuló nem az előírt öltözetben jelenik meg, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Új tanulóinknak kötelező megvásárolni az iskola nyakkendőjét.

- 4.2. A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használható. Sportlétesítményeink a tanulók rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és

- közösségi sportpálya-, sporteszköz- és tornaterem-használati igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.
- 4.3. A tanulók az iskolában működő, részükre szervezett nem tanórai foglalkozásokon, szakkörökön részt vehetnek a Pedagógiai programban leírtak alapján.
 - 4.4. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok, az iskolai könyvtárban lévőket a könyvtáros felügyelete mellett a szaktanterem rendjének megfelelő módon, tanulást segítő céllal használhatják diákjaink.
 - 4.5. A Házirend előírásai a Pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett egyéb foglalkozások, iskolán kívüli foglalkozások, rendezvények, illetve az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborozások lebonyolításakor is érvényesek. A projektformában szervezett iskolai foglalkozásokat a résztvevő osztályok diákjain kívül az iskola más tanulói nem látogathatják.
 - 4.6. A tanulók a tanulóközösség érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5. A tanulók értékelésének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

- 5.1. A szaktanár a tanulók írásbeli és szóbeli munkáját érdemjeggyel minősíti a Pedagógiai programban szabályozottak szerint. A minősítés szöveges értékeléssel is kiegészülhet.
Az osztályzatot a szaktanár az értékelést követően, legkésőbb a hónap végéig az elektronikus naplóba bevezeti. A szülők az elektronikus naplóból tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi eredményéről.
Az osztályfőnök elektronikus naplón keresztül köteles írásban értesíteni a szülőt minden félév vége előtt egy hónappal, ha egy tanuló bármely tantárgyból bukásra áll.
- 5.2. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesíthetjük.
- 5.3. Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretek adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni.
Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport, kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munka részese, stb.) jutalmukat a március 15-i, a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszik át.

- 5.4. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában vagy súlyosabb mértékben – e Házirendben, más iskolai belső szabályzatban vagy jogszabályban foglaltakba ütközően – megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, tantestületi figyelmeztetés, igazgatói megrovás.
- 5.5. Minden esetben fegyelmi vétségnek minősül a mások testi épségét veszélyeztető vagy sértő, tetteges bántalmazás, az iskola épületében, felszerelésében, személyek tulajdonában szándékosan okozott kár, dohányzás, szeszesital, kábítószer terjesztése és fogyasztása.
- 5.6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás lefolytatásával megszüntethető.

6. A diákok jogai - kötelességei

A diákok jogai

- 6.1. A NKT és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és Házirendje az iskola honlapján bárkinek megtekinthető. A Pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.
- 6.2. Az iskola minden diákjának joga van a színvonalas oktatáshoz, a személyiségének fejlődését szolgáló keresztyén neveléshez, emberi jogainak tiszteletben tartásához. (Ez a jog az intézmény valamennyi dolgozóját megilleti.) Ennek érdekében joga van részt venni a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon, rendezvényeken.
- 6.3. A tanulók legfontosabb egyéni jogai ezeken felül: a véleménynyilvánításhoz, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a tájékoztatáshoz való jog.
- 6.4. Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit, kivitelezését a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.
- 6.5. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá, hogy érdemi tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- 6.6. Diákjainknak joguk van a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapni. A megírt dolgozatokat két tanítási héten (tíz tanítási napon) belül ki kell javítani. A szaktanárok a Pedagógiai programban meghatározott módon járnak el a különböző típusú dolgozatok íratása és a kijavítása ügyében.
- 6.7. A diákok osztályközösségükben osztálytársaik magatartásáról és szorgalmáról félévente véleményt nyilváníthatnak osztályfőnöküknek.
- 6.8. Igazgatói engedéllyel, osztályfőnökükkel és a szülőkkel egyeztetve osztálykiránduláson, iskolai kiránduláson, szaktanár által szervezett tanulmányi kiránduláson vegyenek részt.
- 6.9. Egyéb iskolai kirándulásokon, kulturális, vagy sportprogramokon vegyenek részt, melynek megszervezésére és a szülőkkel való egyeztetésre az igazgató

- tantestületi tagot (tagokat) kér fel.
- 6.10. Igazgatói engedéllyel, osztályfőnökükkel egyeztetve osztályünnepségeket, iskolai összejöveteleket rendezzenek.
 - 6.11. Jogsérelem esetén a diák joga, hogy az iskola igazgatójához panaszt, illetve a fenntartóhoz törvényességi kérelmet (fellebbezést) nyújtson be; a tanulót ilyen esetben retorzió nem érheti.
 - 6.12. Választó és választható az iskola diákönkormányzatába, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
 - 6.13. Az intézmény diákönkormányzata a diákönkormányzat munkáját segítő tanár közreműködésével, jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel megkeresheti.
 - 6.14. A diákönkormányzat szervezésében javaslatot tehet egy tanítási nap programjának tervezésében és megvalósításában (diáknap).
 - 6.15. Egészségügyi ellátásban részesüljön az iskolaorvos által, és részt vegyen az iskolaorvos és védőnő segítségével megszervezett szűrővizsgálatokon, melynek időpontjáról időben értesítést kap.
 - 6.16. A törvény adta kereteken belül szociális és társadalmi juttatásokban részesüljön.

A diákok kötelességei

- 6.17. A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a tanítási órákon, készüljenek az órákra, házi feladataikat rendben elkészítsék, képességeikhez mértén mindent tegyenek meg saját testi-lelki-szellemi fejlődésük érdekében, hiányzásukat az e házirendben és az SZMSZ-ben szabályozott módon igazolják.
- 6.18. Tisztelettel tartoznak tanáraiknak és az iskola minden dolgozójának, diáktársaiknak egyaránt.
- 6.19. Tiszteletben kell tartaniuk az iskola református szellemiségét, annak megfelelően kell viselkedniük, mind az iskola épületén belül, mind azon kívül. Ügyelniük kell az iskola jó hírnevének megőrzésére és gyarapítására.
- 6.20. Ismerniük kell iskolánk történetét, ápolniuk hagyományait.
- 6.21. Be kell tartaniuk a Házirendet, az iskola egyéb szabályait.
- 6.22. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül saját környezetük és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- 6.23. Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- 6.24. A tanuló kötelessége az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtéríteni.
- 6.25. Viselkedésével, külső megjelenésével mutasson példát, a rászorulóknak nyújtson segítséget.
- 6.26. Óvja saját és mások testi épségét és egészségét, sajátítsa el az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat és a biztonságát védő ismereteket.

- 6.27. Ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve balesetet észlel, vagy ha megsérült, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy az iskola más alkalmazottjának, aki eljár az ügyben.
- 6.28. Megőrizze, és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket. Óvja a berendezéseket, az iskola épületét, vigyázzon a tisztaságra.
- 6.29. A tanárt a teremben vagy a folyosón csendben várja, a tanterembe belépő tanárt, vendéget, felnőttet felállással köszöntse.
- 6.30. Az adott tantárgyhoz szükséges felszerelést magával kell hoznia az órára. Ellenkező esetben szaktanári figyelmeztetésben részesülhet. Három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki, hat szaktanári figyelmeztetés után igazgatói megrovást kap.
- 6.31. Az a tanuló vehet részt az iskola közösségi feladatainak ellátásában (pl. iskolaújság, iskolarádió), aki a tanulmányi követelményeket minden tantárgyból legalább elégséges szinten teljesítette.

7. Egyéb rendelkezései

- 7.1. Munkanapokon, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken a tanulók külső megjelenése, öltözködése legyen ápoltságos és ízléses, azaz öltözete legyen rendezett, egyszerű, nem kihívó, alkalomnak és évszaknak megfelelő.
- 7.2. Tanulóink hajviselete legyen ápoltságos. A hajfestés legyen ízléses, nem feltűnő színű.
- 7.3. Az ékszer viselése legyen hagyománytisztelő. Testékszer használatát balesetvédelmi okokból nem javasoljuk. Testfestés és tetoválás látható helyen ne legyen.
- 7.4. Az iskolai táncpróbák céljára a tornaterem kizárólag zoknijban vagy vászon tornacipőben használható.
- 7.5. Az iskolaorvosi rendelés a Cseresnyés Kollégium épületében van az iskolaorvos által meghirdetett rendelési időpontokban. Az iskolaorvos és védőnő által szervezett szűrővizsgálatokon részt kell venni.
- 7.6. Testnevelés órai tartós felmentés, gyógytornára vagy könnyített testnevelésre utalás csak az iskolaorvos szakvéleménye alapján lehetséges, ezt minden tanév elején kérni kell, az azt alátámasztó szakorvosi leletet, szakvéleményt be kell mutatni az iskolaorvosnak.
- 7.7. Az iskola könyvtárából kölcsönzött könyveket határidőn belül vissza kell szolgáltatni. A tanuló gimnáziumi tanulmányainak végén csak akkor kaphatja meg érettségi bizonyítványát, ha nincs tankönyvtartozása.
- 7.8. A tanulók az iskolába jövet és onnan távozóban a főkaput, az udvari kaput, a csengettyű előtti ajtót (őszi és tavaszi időszakban) és a tornaterem melletti ajtót használhatják. A tanári folyosó nem vehető igénybe diáknak. Az udvari kaput az első tanítási órától a hatodik tanítási óráig vagyonzvédelmi okok miatt zárva tartjuk. A tanulók és a dolgozók az iskola udvarára kerékpárt behozhatnak. Azokat a tanulók és a dolgozók az iskola udvarára kerékpárt hozhatnak. Azokat a tanulók a nyitott kerékpártárolóban, a dolgozók a zárható fedett kerékpártárolóban helyezhetik el. A járművekért anyagi felelősséget nem vállalunk. Az udvaron kerékpározni és motorozni tilos!

- 7.9. Az iskola termeit az órarendben feltüntetett tanórákra, illetve a délutáni foglalkozásokra lehet használni. Rendkívüli használatához előzetesen kérni kell az igazgató engedélyét.
- 7.10. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy osztálytermeiket osztályfőnökük egyetértésével ízlésesen dekorálják, de a díszítések csak a falak rongálása nélkül helyezhetők el.
- 7.11. A termék, mellékhelyiségek és a folyosók tisztaságának megőrzésére minden tanulóknak, dolgozónak ügyelni kell!
- 7.12. A tantermek és a folyosók ablakain kihajolni, tárgyakat kidobni, járókelőkre megjegyzéseket tenni, az ablakba, fűtőtestre ülni tilos!
- 7.13. Az iskolában bármilyen szerencsejátékot szervezni, lebonyolítani tilos!
- 7.14. Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket lehet hozni. Egyéb tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Veszélyes tárgyak és anyagok (pl. kés, vegyszer, lőfegyver, robbanóanyag) behozatala tilos!
- 7.15. Az iskola területén talált tárgyakat a portán, a gazdasági irodában vagy az iskolatitkárnál kell leadni, ahol 60 napig őrzik. 60 napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat nem őrzi tovább.
- 7.16. Tanítási órákon, istentiszteleteken, iskolai ünnepeken, reggeli áhítatokon a mobiltelefon vagy más oda nem illő tárgy használata, valamint az evés tilos!
- 7.17. Minden tanulói jogviszonyt létesítő tanulóknak a beiratkozáskor kötelező diákigazolványt váltani. Az elvesztett diákigazolvány pótlásának költségét a tanuló viseli.
- 7.18. Amennyiben a Kormányzati szervek úgy rendelkeznek, hogy az intézménynek Digitális vagy hibrid munkarendet kell bevezetni, abban az esetben a mindenkori **Digitális munkarend szabályzatában** meghatározott irányelvek érvényesek.

Az iskola házirendjének betartása a Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

**A Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium
KOLLÉGIUMI HÁZIRENDJE**

az iskolai házirend melléklete, a kollégiumra és a kollégistákra vonatkozó speciális rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

- 1.1. A kollégiumi közösségi élet szabályzója, melynek célja, hogy biztosítsa a közösség minden tagja számára a hitben és szeretetben való gyarapodást és a zavartalan tanulást, növekedést.
- 1.2. A házirend előírásai kötelező érvényűek a kollégium minden tanulója és minden dolgozója számára, betartásukért mindenkit felelősség terhel.
- 1.3. A házirend előírásai a tanulókra a kollégiumi viszony kezdetével lépnek életbe, és a kollégiumi viszony fennállásáig tartanak.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásai mindazokra a kollégiumi és kollégiumon kívüli programokra és alkalmakra vonatkoznak, melyeken a tanulók a beutazás és hazautazás között iskolai vagy kollégiumi szervezésben részt vesznek.

3. A házirend nyilvánossága

- 3.1. A házirend nyilvános, annak tartalmát minden tanulónak, szülőnek és dolgozónak ismernie kell.
- 3.2. A házirend nyomtatott formában az iskola igazgatói irodájában és a kollégium tanári szobájában, elektronikus formában az iskola honlapján megtekinthető, beiratkozáskor nyomtatott formában a szülő megkapja.
- 3.3. Módosítás esetén az új szabályokat is ismertetni kell. További szóbeli kiegészítéseket, beszélgetéseket kezdeményezhet a tanuló és a szülő, erre előre megbeszélte időpontban kerülhet sor.

4. Felvételi kérelem

- 4.1. A kérelmet írásban a „Kollégiumi felvételi kérelem” című űrlap kitöltésével, kiskorú esetén a szülő, vagy jogszerű képviselő által aláírva kell benyújtani a Kollégiumban.
- 4.2. A következő tanévre vonatkozó felvételi kérelmet a régi kollégistáknak május 15-ig, új kollégistáknak június 20-ig kell benyújtaniuk.
- 4.3. A szabad helyekre egész évben lehetséges kérelmet benyújtani.

5. A felvételi eljárás rendje

- 5.1. A Szathmáry Kollégium a Bethlen Gábor Református Gimnázium szerves része, elsősorban a saját diákjainak a bentlakását hivatott kiszolgálni. Amennyiben van szabad kapacitása, más iskola tanulóit, illetve fizetős vendégeket is fogadhat.

- 5.2. A június 20-ig benyújtott kérelmek elbírálására július első felében kerül sor, a döntésről a tanulót – fiataalkorú esetén a szülőt - írásban értesítjük legkésőbb augusztus 1-ig.
- 5.3. A szabad helyekre benyújtott kérelmek elbírálása folyamatos.
- 5.4. A kollégiumi felvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- 5.5. A tehetség, a jó tanulmányi eredmény, a versenyeredmények, a jó magaviselet, a hátrányos helyzet a jelöltek számára előnyt jelenthet.
- 5.6. A megújított kérelmeket a Kollégium nevelőtestülete véleményezi.
- 5.7. A tanuló elhelyezéséről, kollégiumi csoportba történő beosztásáról a nevelőtestület és diákönkormányzat véleményének ismeretében a kollégiumvezető dönt.
- 5.8. A Kollégiumi tagsági jogviszony a felvételt nyert tanuló beköltözésének napján jön létre, mely egyben a beiratkozás napja is.
- 5.9. A Kollégiumi tagság egy iskolaévre szól és az utolsó tanítási napon szűnik meg. A tagság meghosszabbítására az érettségi vizsgák vagy az iskolai gyakorlat idejére a tanuló kérésére, egyéni elbírálás alapján van lehetőség.
- 5.10. A kollégiumi jogviszony megszűnhet egyéni kérésre a „Kollégiumi kijelentkező lap” című űrlap kitöltésével, vagy súlyos fegyelmi vétség esetén igazgatói kizárással is, illetve fizetési hajlandóság hiányában.
- 5.11. A tanuló az őt megillető jogokat a kollégiumban csak a tagsági jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.

6. A tanulóközösségek

- 6.1. Az azonos nemű tanulók alkotnak egy-egy közösséget, számukra hetente 1 óra közösségi foglalkozás biztosított, a kijelölt közösségvezető irányításával. Ennek tartalma, tematikája a törvényben meghatározott.
- 6.2. A közösség tagjai a közös érdekképviselőre és a kollégiumi élet bizonyos tevékenységeinek segítése céljából maguk közül tisztségviselőket választhatnak, azzal a céllal és felelősséggel, hogy a tanulók jogos érdekeit, kívánságait képviseljék az iskola és kollégium vezetősége előtt, illetve számukra megfelelő programokat szervezzen. A Diákönkormányzatot (DÖK) egy erre a célra kijelölt nevelőtanár patronálja, segíti.

7. A kollégium munkarendje

Az 1. számú mellékletben található

8. Az étkezések rendje

A kollégiumi tagság törvény által szabályozott feltétele a menzai étkezés megrendelése. (2. számú melléklet)

9. A kollégisták jogai

- 9.1. A tanuló jogainak gyakorlásával nem gátolhatja más tanulók jogainak gyakorlását.
- 9.2. A kollégiumi jogviszony fennállása esetén minden tanulónak joga, hogy:
 - ✓ személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, szükség esetén érdekképviselőt és védelmet biztosítsanak a számára,

- ✓ színvonalas oktatásban, nevelésben részesüljön, abban részt vegyen,
- ✓ tanulási, fejlődési céllal igénybe vegye a kollégium létesítményeit, eszközeit, a kollégium nyújtotta lehetőségeket (udvar, tornapálya, korrepetálás, sportkör, étkeztetés stb.),
- ✓ joga használni a számítógéptermet és a könyvtárat az azokra vonatkozó szabályozás szerint,
- ✓ lehetősége legyen a minőségi pihenésre, szabadidő eltöltésre, szórakozásra, kikapcsolódásra,
- ✓ rendszeres egészségügyi felügyelet - szakképzett ápoló – biztosított legyen számára
- ✓ a rá vonatkozó nevelői bejegyzésekről értesüljön,
- ✓ hitét szabadon gyakorolhassa, részt vegyen a kollégium által tartott felekezeti áhítatokon,
- ✓ a kollégiumi közösség tagjaként szervezze a közéletet, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- ✓ véleményt mondjon, javaslatot tegyen a kollégium életével kapcsolatosan, és ezekre érdemi választ kapjon,
- ✓ választott képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ✓ választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- ✓ kezdeményezze diákszerveződések létrehozását és ezek munkájában aktívan részt vegyen,
- ✓ a tanulónak jogában áll a nevelő engedélyével látogatót fogadni a kollégium közös helyiségeiben, délután 14-15 óra, illetve 19-20 óra között (a látogató nevét és adatait fel kell írni az „Ügyeleti naplóba”),
- ✓ kerékpárral és egyéb nem engedélyhez kötött járművel a városban közlekedhet, de kiskorú kollégista csak szülői engedéllyel teheti mindezt. Ha a tanuló érvényes gépjárművezetői engedéllyel rendelkezik, és a szülő írásban felelősséget vállal, akkor saját (vagy szülői) tulajdonban lévő gépjárművel bejőhet és hazautazhat, de más 18 éven aluli társát nem fuvarozhatja. Ennek megszegéséből eredő történésekért a kollégium dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.

10. A tanuló kötelességei

- ✓ Tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit. Mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék.
- ✓ Szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai vagy egyéb istentiszteleti alkalmakon, kollégiumi áhítatokon.
- ✓ Óvja környezetét.
- ✓ Tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, hazája, szülei, nevelői, társai és a kollégium valamennyi dolgozója iránt.
- ✓ Kötelessége, hogy rendszeresen látogassa a szilenciumi foglalkozásokat, azok rendjét és nyugalját semmiképpen ne zavarja, multimédiás eszközeit a szilencium és az egyéb kollégiumi alkalmak alatt ne használja. Tanulás közben mobil eszközt

csak az aktuálisan jelen lévő nevelő engedélyével használhat. Ennek megszegése a szilencium rendjének zavarását jelenti.

- ✓ A kollégiumi ünnepeken az alkalomhoz illően öltözködjön és viselkedjék.
- ✓ Tartsa be a kollégiumi házirendet, az energiával takarékoskodjék (villany, víz, stb.)
- ✓ Rendszeres tanulással a képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- ✓ A kollégiumban rendelkezésére álló eszközöket elsősorban a tanulásra, fejlődésre használja.
- ✓ A tanulás során rábízott eszközöket, a kollégium épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell és lehet használnia.
- ✓ A kollégium helyiségének használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz-és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- ✓ Védje és óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét. Tilos bármiféle tudatmódosító szer (alkohol, cigaretta, kábítószer) használata, birtoklása, továbbadása. Ellenkező esetben fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen.
- ✓ A kollégium teljes területén tilos a dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer-használat.
- ✓ Tilos a kollégiumban mindenféle szerencsejáték üzése és árusítása.
- ✓ A tanuló nem tarthat magánál fegyvert vagy annak minősülő eszközt.
- ✓ A tanuló köteles az alapvető egészségügyi és tisztasági előírásoknak megfelelni.
- ✓ Szabadidejében, iskolán és kollégiumon kívül is viselkedésének meg kell felelnie az elvárásoknak.
- ✓ Minden róla vagy vele kapcsolatosan megjelenő médiaanyagnak (írott, hangzó, képi, elektronikus), amelyről a tanuló azonosítható, meg kell felelnie a kollégium és az iskola értékrendjének. A kollégiumnak nem áll módjában ellenőrizni, figyelni a diákjainkkal kapcsolatos közösségi oldalakat, ez a szülők feladata. Arra neveljük diákjainkat, hogy minden helyzetben felelősséggel nyilvánuljanak meg.
- ✓ A kollégium területét csak a kijelölt időben és csak a nevelő engedélyével hagyhatja el. A várost csak a szülő kérésére és a nevelő engedélyével hagyhatja el, kivéve hazautazáskor. Az iskola és a Kollégium közötti úton nem csavaroghat el, azt a lehető legracionálisabban kell megtennie.
- ✓ Hazautazás előtt szobájában rendet kell hagynia maga után, ha pedig vendégek jönnek a kollégiumba, a személyes dolgait is el kell pakolnia és az átvételkor kapott állapotban kell elhagynia a szobáját.
- ✓ A konyhai eszközök és elektromos készülékek használata csak az erre kijelölt helyiségekben és a nevelő tudtával és engedélyével, felügyeletével lehetséges. Saját elektromos eszközök használata csak bevizsgált engedéllyel történhet. Egyéb étkezéssel kapcsolatos rendelkezések a 2. számú mellékletben találhatóak.
- ✓ A szobákban az étkezés tilos!

11. Egészségvédelem

- 11.1. A szülő/gondviselő köteles tájékoztatást adni gyermeke minden olyan egészségügyi állapotáról, gondjáról, amely a kollégiumi élet folyamán számára, vagy

másoknak gondot okozhat. Ennek elmulasztása esetén a felmerülő következményekért a szülőt/gondviselőt terheli a felelősség.

- 11.2. A tanuló köteles az alapvető egészségügyi és tisztasági előírásoknak megfelelni.
- 11.3. Minden tanulónak kötelessége, hogy óvja saját maga és társai testi épségét. Ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, állapotot vagy tevékenységet észlel, azonnal jelentenie kell a szolgálatot ellátó nevelőnek. Ha rosszul érzi magát vagy megsérült, azonnal jelentse. Amennyiben betegnek érzi magát, utazzék haza és ott menjen el a házi orvosához. Szükség esetén a tanulói jogviszonyát biztosító orvost is felkeresheti rendelési idejében. Amennyiben több napos pihenést rendel neki az orvos, a tanuló köteles haladéktalanul hazautazni. Fertőzés veszély esetén a szülő/gondviselő köteles a tanulót haladéktalanul hazautaztatni.
- 11.4. A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a kollégiumi szakápoló és a tanulói jogviszonyt biztosító intézmény orvosa biztosítja.

12. Tűz- és balesetvédelem

- 12.1. A tanulók és a dolgozók kötelesek betartani a kollégium tűz- és balesetvédelmi előírásait.
- 12.2. A tanulók minden tanítási év első napján tűz- és balesetvédelmi oktatást kapnak, a részvételt, a megértést és az elfogadást aláírásukkal igazolják.
- 12.3. Tűzriadó esetén a kiürítési tervnek megfelelően kell az épületet elhagyni, ezt a tanulóknak ismerniük kell.
- 12.4. Ha a tanuló tüzet észlel, köteles haladéktalanul jelenteni a szolgálatot végző felnőttnek, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. Ha nem jelenti vagy indokolatlanul jelent, fegyelmi felelősséggel tartozik. (Intézményi Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzat)
- 12.5. A tanuló köteles a kollégium vagyontárgyainak, a rábízott felszerelési tárgyakkal, eszközökkel az állagát megővni.

13. Vagyonvédelem, kártérítés

- 13.1. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Ennek mértékéről az iskolavezetés dönt. A döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, a kártérítés elmaradása esetén, jogi úton kell intézkedni.
- 13.2. A felelősségvállalás érdekében a kollégiumba költözéskor kaució befizetését kérjük, melynek összege: 5 000 Ft. A kollégiumból való kiköltözéskor a bent lévő kaució összegét visszafizetjük, vagy tartozás esetén abba beszámítjuk.

14. Késések, mulasztások

- 14.1. A tanulónak a foglalkozásokról, szilenciumról való hiányzását illetve késését igazolnia kell. Hiányzást az orvos, a szülő, az osztályfőnök vagy az kollégiumvezető igazolhatja. Az előre tudott és tervezett hiányzásokat egyeztetni kell a nevelőkkel vagy a kollégium vezetőjével. A hiányzások száma nem haladhatja meg az iskolai előírásoknak megfelelő mértéket.

- 14.2. A hiányzás idejére a tanuló vagy a szülő gondoskodjon az étkezések időben történő lemondásáról, ami az étkezést megelőző munkanap reggel 8-óra előtti időszakot jelenti. Ha ez nem történik meg, az étkezést ki kell fizetni, függetlenül attól, hogy azt elfogyasztotta-e a tanuló vagy sem.
- 14.3. Váratlan hiányzás esetén a szülőnek értesítenie kell a kollégiumot. Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik, a nevelő köteles a szülőt értesíteni a diákok által megadott telefonszámon vagy e-mailben.
- 14.4. Amennyiben a tanuló nem hagyja el a megfelelő időpontban a kollégium épületét, az fegyelmi vétségnek minősül.

15. A tanulók jutalmazása

- 15.1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, a kollégium érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken vagy előadásokon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola és a kollégium jó hírének öregbítéséhez, a nevelőtanár, a kollégium nevelőtestülete, a kollégium vezetője, vagy az intézmény igazgatója dicséretben részesítheti.
- 15.2. A jutalmazás fokozatai:
- ✓ szóbeli dicséret
 - ✓ írásbeli dicséret
 - ✓ vezetői dicséret
 - ✓ felterjesztés különböző díjakra
- 15.3. A dicséretet írásba kell foglalni, és a szülő, valamint az iskola tudomására kell hozni.
- 15.4. A nevelőtanári dicséretnek kisebb jutalmazásokkal járhatnak (hosszabbított kimenő, takarítás alóli felmentés, egyéb privilégiumok).

16. A tanulók fegyelmezése

- 16.1. A tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, vagy a házirendet megszegi, a házirend értelmében szankciókra számíthat.
- 16.2. Súlyos házirend elleni vétségek esetén (folyamatos, többszöri figyelmeztetések, szóbeli vagy tettleges agresszió, egészségre ártalmas szerek: dohány, szeszesital, drog behozatala, fogyasztása, szándékos károkozás, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, és minden egyéb, ami a büntető törvénykönyv alapján is bűncselekménynek minősül) a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indítható, melynek lefolytatása a megfelelő törvényi rendelkezések alapján történik.
- 16.3. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Ennek mértékét az igazgató határozza meg.
- 16.4. A kollégiumi fegyelmezés eszközei, fokozatai:
- ✓ nevelői szóbeli elbeszélgetés
 - ✓ nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés
 - ✓ írásbeli figyelmeztetés
 - ✓ vezetői megrovó

✓ a kollégiumból való eltanácsolás.

17. Térítési díjak

17.1. A kollégiumban tandíj nincs, a szállás és fenntartás költségeit az iskola állja. A tanulók csupán az étkezési szolgáltatásért fizetnek. Többszöri késedelem esetén, illetve hosszú ideig fennálló tartozás behajtása céljából az iskola jogi útra terelheti az ügyet.

17.2. Az esetlegesen okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni az intézmény kiállított számlája alapján.

18. Szülőkkel való kapcsolattartás

18.1. A kollégium és a szülők közötti kapcsolattartás legfőbb fóruma a fogadóórák ideje, a telefonos kapcsolat, elektronikus levél, vagy személyes kapcsolattartás.

18.2. A kollégium vezetője és/vagy a nevelő szükség esetén behívhatja a szülőt a kollégiumba a gyermek érdekében.

19. Egyebek

Minden, itt nem tárgyalt kérdésben az iskola házirendje szerint kell eljárni.

A DR SZABÓ JÓZSEF és ENÉH KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE

A házirend előírásai mindazokra a kollégiumi és kollégiumon kívüli programokra és alkalmakra vonatkoznak, amelyen a tanulók a beutazás és hazautazás között iskolai vagy kollégiumi szervezésben részt vesznek. A könyvtár házirendje a kollégiumi házirend kiegészítése.

1. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár, könyvtáros, pedagógus tudtával lehet kivinni.

2. A tanulók egyidejűleg két dokumentumot kölcsönözhetnek.

Kölcsönzési idő: 2 hét, amely meghosszabbítható.

3. Az iskola pedagógusai több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Kölcsönzési határidő: két hét, vagy az adott tanév vége, amely szükség esetén meghosszabbítható.

4. A könyvtár berendezésének, állományának megóvása, a rendre, tisztaságra törekvés minden könyvtárhasználónak kötelessége. Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert, italt behozni tilos! A mobiltelefon használatára a kollégiumi házirend vonatkozik.

5. A könyvtár nem rendeltetésszerű használatából származó, bármiféle anyagi kárért az okozó személyt terheli a felelősség. Amennyiben a kárt gyermek okozza, úgy az elsődleges felelősség a felügyelő személyt terheli, aki részben vagy egészben továbbterhelheti a kiskorú nevelőjére, gondviselőjére azt.

6. A könyvtárban mindenki köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket ne zavarja.

7. A könyvtár szolgáltatásait a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik, a tanulók számára a kölcsönzési időben megoldott.

8. Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.

9. A könyvtári számítógép kizárólag információszerzésre vehető igénybe.

10. A könyvtárterem - az ott tárolt gyúlékony anyagok miatt - a „tűzveszélyes” kategóriába tartozik. Ebből adódóan a teremben dohányozni, tüzet gyújtani, vagy bármiféle tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! (Lásd.: Az idevonatkozó tűzvédelmi szabályokat.)

A tűz- és balesetvédelmi előírások a kollégium szabályzatának megfelelően érvényesek a könyvtár területére is.

1. sz. melléklet:

Kollégium munkarendje

A kollégium munkaideje és rendje a tanítási időszakban:

- a beköltözés rendje: vasárnap 18.00 és 21.00 óra között
- a kiköltözés rendje: péntek 18.00 óráig
- minden ettől a rendtől való eltérést, igényt a szülő köteles írásos formában (email, levél) legalább egy munkanappal előbb jelezni.
- a hétfégi bennmaradás indokolt esetben lehetséges (iskolai kötelezettség, verseny, rendezvény, nagy otthoni távolság, szociális helyzet), melyet legkésőbb az aktuális hét csütörtök napjáig jelezni kell a nevelők felé
- hétfégi bentlakó esetén a kollégiumi felügyeletet és a közösségi tereket az intézmény biztosítja
- hétfégén nincs menzai szolgáltatás, azt a kollégistának önállóan kell megoldania
- a szabad kollégiumi helyeket az intézmény felhasználhatja szállási szolgáltatások nyújtására kívülállók számára is a jóváhagyott árlista szerint.
- ha a kollégista hétfégén nem utazik haza, de nem akar a kollégiumban maradni, akkor erről a szülő köteles a kollégiumot írásban vagy telefonon értesíteni.

Munkanapokon:

06.30: ébresztő (éjszakai felügyelő, pedagógiai felügyelő)

Reggeli higiénia, szobarend,

07.00-07.15: kötelező reggeli (Kalmár Zsigmond Szakképzési Centrum)

07.30: a szobák tisztaságának ellenőrzése, indulás az iskolába

12.00-14.00: ebéd (Cseresnyés Kollégium, vagy Kalmár Zsigmond Szakképzési Centrum)

13.00-15.00: érkezés a kollégiumba, pihenés, szórakozás, szobarend

15.00-18.00: szilencium, kötelező tanuló idő (minimum 3*45 perc/fő). (19.30-ig azoknak, akik sport vagy egyéb elfoglaltság miatt nem tudtak részt venni a teljes szilenciumon)

Szobaszilencium abban az esetben engedélyezhető, ha a diák teljesítménye a tanév során folyamatos jó eredményeket mutat, munkáját fegyelmezetten és szorgalmasan végzi. A

szilencium kezdetén a szobaszilenciumosoknak is jelentkezniük kell az ügyeletes tanárnál. A szilencium kezdete a sportolók számára az aktuális edzésidőponttól függ., napi 1*60perc minimálisan kötelező, a végén beszámolási kötelezettséggel a nevelő felé.

14.00-20.00: edzés, szakkör, egyéb foglalkozások

18.00-19.15: vacsora (Kalmár Zsigmond Szakképzési Centrum)

20.00: az ügyeletes nevelő által engedélyezett kimenő vége, kapuzárás, esti foglalkozások

21.30: készülődés a lefekvéshez

22.00: villanyoltás, takarodó

Pénteken:

14.00-18.00: rendrakás, hazautazás (nevelőtanár)

A hétvégén benn maradóknak délutáni program. Bent maradás csak indokolt esetben (verseny, iskolai program, kirándulás, távoli otthon) és idejében (legkésőbb adott szerda takarodóig) jelezve.

21.00: kapuzárás,

22.00: villanyoltás, takarodó

Szombaton:

07.30: ébresztő, rendrakás, reggeli

Napi programok

21.00: kapuzárás,

22.00: villanyoltás, takarodó

Vasárnap:

07.30: ébresztő, szobarend, reggeli

Napi programok

18.00-21.00: érkezés a kollégiumba (mindenkinek),

20.00: a kimenő vége, kapuzárás, esti szórakozás

21.30: készülődés a lefekvéshez, szobarend

22.00: villanyoltás, takarodó

2. sz. melléklet:

Étkezési szabályzat

1. A menza igénybevétele minden kollégistának kötelező, napi két étkezés a bent tartózkodás idején a minimálisan elvárt, a teljes ellátás lemondása nem megengedhető.
2. A kedvezményes étkezési térítési díjkedvezmény (50%) kizárólag hivatalos igazolás bemutatásával igényelhető. Amíg ezen igazolások átadása nem történt meg a BGRG Gazdasági Irodájában, a teljes ár kerül kiszámlázásra.
Szükséges igazolások a kedvezmény igénybevételéhez:

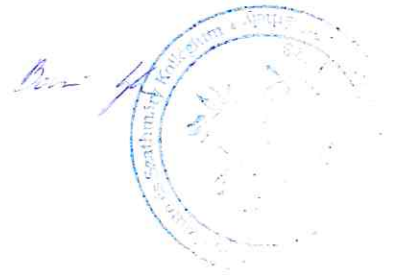
- ✓ gyermekvédelmi kedvezmény (igazolás)
- ✓ nagycsaládos kedvezmény (3 gyermektől)
- ✓ tartós beteg gyermek (szakorvosi igazolás szükséges)

3. Az étkezés helyszíne a Kalmár Zsigmond Szakképzési Centrum étkezője (50m a Kollégiumtól). Menzafelelősi engedéllyel a tanulók órarendje miatti problémák esetén a Cseresnyés Kollégiumban csak az ebéd elfogyasztására van lehetőség, minden más az előbbi helyszínen vehető igénybe.
4. Az étkezés minden hét hétfője reggelivel kezdődik és a pénteki ebéddel fejeződik be.

Étkezési rend:	
reggeli	06.00 - 07.15
ebéd	12.00 - 14.00
vacsora	18.00 - 19.15

5. Indokolt esetben (osztálykirándulás, verseny, stb.) ebéd- vagy vacsoracsomag igényelhető, amit reggelikor, vagy ebédkor lehet felvenni.
6. Aki diétás vagy speciális ételt igényel, szakorvosi igazolással kérheti a menzafelelős nevelőtanártól.
7. A menzadíjak megállapítása adott hónap végén történik a fogyasztás figyelembevételével. Fizetés a következő hónap 10-ig lehetséges. Tartozás nem halmozható következmény nélkül.
8. A térítési díjak befizetése történhet:
 - ✓ készpénzben a BGRG gazdasági irodájában (munkanapokon 09.00 és 15.00 között)
 - ✓ csoportos megbízással (szintén a BGRG gazdasági irodája intézi)
 - ✓ átutalással a BGRG számlájára, OTP Bank, 11735067-20042567, az utaláshoz személyhez kötött kód szükséges, amit először a gazdasági iroda ügyintézője ad meg egyéni kérésre.
9. Az étkezés lemondása lehetséges (igazolt betegség, verseny, osztálykirándulás stb.). Minél hamarabb jelzést kell tenni ilyen esetekben a menzafelelős részére, legalább 1 nappal előbb. A lemondás a kollégium zárt Facebook csoportjában, vagy E-mailben, történhet.
10. Bármely étkezés ételhordóban, vagy megfelelő eszközben áthozható a Kollégiumba, ennek a beszerzése a tanuló feladata. Tárolás a kollégium ebédlőjében ill. a hűtőszekrényben, csakúgy, mint az otthonról hozott, vagy vásárolt ételeké. Elfogyasztása kizárólag az étkező helyiségben történhet.
11. A hűtőkben való ételtárolás csak a tanuló nevével felcímkézett tárolóedényben, vagy táskában történhet. A jelöletlenül hagyott, felbontott, vagy romlásveszélyesnek ítélt ételeket a péntek délután szolgálatot teljesítő nevelőtanár ki kell, hogy dobja.
12. A Kollégium étkezdéje szabadon használható, de használat után a takarítás, mosogatás, az alaphelyzet visszaállítása kötelező.
13. A Kollégiumi konyha, a konyhai eszközök, elektromos készülékek használata csak az erre kijelölt helyiségekben és a nevelő tudtával és engedélyével, felügyeletével lehetséges. Saját elektromos eszköz használata bevizsgált engedéllyel lehetséges.
14. A kollégisták saját étkezészetel (tányér, pohár, bögre, kés, kanál, villa, szalvéta) kell, hogy rendelkezzenek.
15. A szobákban étkezni és ételt tárolni szigorúan tilos.

Hódmezővásárhely, 2023. augusztus 31.



LEGITIMÁCIÓ

A felülvizsgált Házirendet az igazgató előterjesztésére a **tantestület** 2023. szeptember 13-án elfogadta.

A felülvizsgált Házirendet a **Diákönkormányzat** 2023. szeptember 12.-i ülésén véleményezte.

A felülvizsgált Házirendet a fenntartó képviseletében a **Közös Igazgatótanács** _____ sz. határozatában jóváhagyta.

Digitális munkarend szabályrendszere a Bethlen Gábor Református Gimnáziumban
A Házirend melléklete - (belső szabályozás)*

I. Alapelvek – bevezető

„A koronavírus-járvány okozta rendkívüli helyzetben is tovább kell működtetni az oktatási rendszert, a tanulóknak biztosítani kell a tanulási lehetőséget, az iskoláknak és a pedagógusoknak alkalmazkodniuk kell a váratlanul kialakult szituációhoz.”

2020. március 16-tól a kialakult vírushelyzet miatt, – a Kormányzat intézkedéseinek és iránymutatásainak megfelelően – intézményünk is digitális távoktatás formájában folytatta a tanévet.

A digitális oktatási módszerekkel vezetett oktatási tevékenységgel biztosítani kell az intézmény helyi tanterveiben foglalt tananyag elsajátítását. Ez azt jelenti, hogy a helyi tantervekben meghatározott módon haladnunk kell az adott tanév tananyagában.

Az alapelvnek megfelelően, Gimnáziumunk meglévő, eLearning keretrendszert a **BGRG Moodle** felületet kezdte el használni, az átállás zavartalan működése érdekében. Az egységesség elvét érvényesítettük azzal, hogy már egy létező helyi rendszer továbbfejlesztésével alkalmazkodtunk a távoktatás kihívásaihoz.

Első lépésként kiscsoportos tantestületi (belső) képzéseket tartottunk, hogy minden kolléga megismerje a rendszert, illetve a tananyagküldés, és feltöltés lehetőségeit.

Áttekintettük és egységesítettük tanári és tanulói bgrg.hu-s email-címeket, valamint új címeket hoztunk létre, amelyek szükségesek voltak a Moodle felület, illetve a Microsoft Office 365 iskolai verziójának használatához.

A digitális oktatás tanulságait figyelembevéve, valamint a szülők, a diákok és a tantestület által kitöltött, majd kiértékelt online kérdőívek feldolgozása után készítettük el a gimnázium belső digitális munkarend szabályzatát.

* Készült az Oktatási Hivatal által 2020. ápr. 9-én kiadott Módszertani ajánlás a tantermen kívüli, digitális munkarendhez c. dokumentum szövegszerű felhasználásával, átdolgozásával: https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez (utolsó letöltés: 2020. 08. 07.)

II. Tantermen kívüli, digitális munkarend folyamata

1. Előzetes felmérés – technikai adottságok

A digitális oktatás bevezetésének első lépése, az otthoni tanulás technikai feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása a tantestület, és a tanulócsoporthoz számára. (internetelérés, laptop, tablet, mikrofon, kamera, okostelefon stb.) Hiányzó felszerelés előzetes bejelentése elvárt, a bejelentés elmaradása nem mentesít a szabályzatban foglaltak alól.

Eszközök vagy a szolgáltatás hiánya esetén az iskolai infrastruktúra lehetőségeinek megtalálása, valamint annak használata (tanterem, és az iskolai informatikai rendszer) illetve a meglévő eszközkészlet kölcsönzése, dokumentálása. Internetelérés hiánya esetén, (egyéni) megoldás keresése és az optimális megoldás megtalálása.

Minden egyedi esetet, így az iskolai infrastruktúra használatát, az eszközök kölcsönzését, esetlegesen szolgáltatások költségeinek vállalását, - vezetői mérlegelés után - megállapodással dokumentumban kell rögzíteni.

Felelősök:

- iskolavezetés: tantestület (igényfelmérés)
- osztályfőnök: diákok (igényfelmérés)
- informatikusok (szolgáltató): a gimnáziumi szélessávú internet szolgáltatás, informatikai infrastruktúrájának felügyelete, a gimnázium digitális távoktatási rendszerének, webkonferencia szoftverének és azok tárhelyének felügyelete
- rendszergazda, adatrögzítő: a gimnázium IKT eszközeinek felügyelete, nyilvántartása, az átadás-átvételek lebonyolítása

2. A kommunikáció fórumai, formái

Alapelvek:

- A digitális oktatás során a kommunikáció elsődleges fóruma a **gimnázium Moodle** <https://moodle.bgrg.hu/> felülete és az abba integráltan elérhető webkonferencia megoldás (BigBlueButton). Ezen az intézményi egységes online felületen történik a tananyag átadása, online órák megtartása, a feladatok nyomon követése, visszaküldése, ellenőrzése, esetleges szöveges értékelése.

- Más online platformokat kizárólag a gyorsabb kapcsolatfelvétel és eseti kommunikáció céljára használunk: Teams, Messenger, Facebook, Discord, telefon, SMS stb. ***Ezeket a felületeken tananyagfeltöltésre, küldésre és ellenőrzésre nem kerülhet sor!***
- A diákok munkáinak értékelése érdemjegy formájában a **mozaNaplóban** történik, illetve az esetleges hiányosságok, elmaradások rögzítésére is itt történik. (értékelés fejezetnél részletesen!)
- A hivatalos tájékoztatás fóruma a mozaNapló, melyen keresztül üzenetben tesszük közzé a szülők és a tanulók számára, a digitális oktatás során felmerült tudnivalókat, aktuális szabályozásokat, fontos dátumokat (iskolavezetés, osztályfőnök, szaktanár).
- Minden egyéb alkalmazott fórumok (pl. az osztály messenger csoportja) nem az elsődleges (hivatalos) tájékoztatás formája.

a.) *tanár és diák között*

Moodle, mozaNapló

b.) *tanár és szülő között*

mozaNapló

c.) *tantestületen belüli kommunikáció*

- A hivatalos kommunikáció és kapcsolattartás elsődleges formája a **bgrg.hu-s levelezőrendszer**, amelynek figyelése, nyomonkövetése a tantestület tagjai számára munkaköri kötelesség.
- A szülők és a tanulók számára mozaNaplón keresztül eljuttatott üzeneteket, - tájékoztatás céljából - az intézményvezetés a tantestületnek is elküldi.
- A tantestület tagjai az üzenetekben foglalt információkat magukra nézve is megismerik és hivatalosnak tekintik, szükség esetén megerősítik tanulócsoportjaik számára.
- az online értekezletek
 - fóruma: a Microsoft Teams
 - az értekezlet teljeskörű lebonyolítása az intézményvezetés feladata
 - az elektronikus meghívót (mely tartalmazza az értekezlet idejét és témáját) a tantestület tagjai a bgrg.hu-s email címükre kapják
 - az online értekezleten való részvétel a tantestület számára kötelező, az esetleges távolmaradás okáról értesíteni kell az iskolavezetés valamelyik tagját.

3. A digitális oktatás megvalósítása

„Az oktatásban a pedagógus szerepe összetett. Egyfelől a pedagógus mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztője áll a tanulók rendelkezésére, másfelől a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, tutor szerepe is van. Egy olyan helyzetben, amikor a pedagógusnak nincs lehetősége közvetlen személyes kapcsolatot fenntartani a tanulókkal, az utóbbi szerepköre válik hangsúlyosabbá: támogatnia kell a tanulók önálló tanulását, információ-felkutatását és -feldolgozását.”

Alapelvek:

- Minden tanóra (offline és online formában is!) csak órarend szerint és időkeretben történhet!
- Indokolt esetben lehetséges a szaktárgyi órák tömbösítése, - a szaktanár javaslatára – a tanulócsoporthoz és **az iskolavezetés beleegyezésével.**

4. A tanórák rendje – a tananyagátadás formái

a.) offline forma: a tanár által a Moodle felületen az óra kezdetéig feladott és kért feladatmegoldás, órai jegyzet vagy pl. poszter, táblázat, kreatív, illetve művészi alkotás készítése, fénykép, hang- vagy videófelvétel, projekt munka stb. készítése, majd feltöltése a diák részéről a tanár által megadott határidőig.

- BGRG Moodle felületen – elsődlegesen a **tankönyvi** oldalszám, feladatmegjelölés, illetve link, egyéb források megnevezésével, az óra dátumának megadásával (szempont: egyértelműség, követhetőség)
- A diákoknak és a tanároknak is ajánlott formátum: a pdf, illetve képformátum esetén, a jpg; jpeg (minél kisebb, de olvasható, értékelhető file méret).
- A beadási határidő a diákoknak:
 - órai munka esetében: a tanóra vége
 - házi feladat esetében: a (legkésőbb) a következő tanóra kezdete vagy az adott hét vége
 - **A beadandó dokumentumok határideje igazolt hiányzás esetén legfeljebb két hétre módosulhat.**
 - feladatonként egy alkalommal - a tanuló előzetes kérésére -, a szaktanár határidőt módosíthat

- alapelv: reális tananyagmennyiség!! – nem több mint a hagyományos oktatási keretben

b.) online forma: élő (valós idejű) tanóra – hanggal, képpel

- ideje: a digitális tanrendben a heti óraszám legalább 1/3-ban kell valós idejű – kép, hang megjelenítésre alkalmas tanórát tartani (kivétel a készségtantárgyak – ének, rajz, technika, testnevelés – nem elvárás az online órák tartása)
- helye: BGRG Moodle felületén – elsődlegesen a BigBlueButton platformon sikertelenség esetén más választott online felületen.
- A tanórára a diákoknak hanggal, képpel csatlakozni kell.
- A hiányzás ténye - a szaktanár által - a mozaNaplóban rögzítésre kerül – a tanóra nem jelent meg státuszában, majd 20%-os távolmaradás esetén a tanulót szóbeli beszámoltatásra kötelezzük.

c.) Készségtantárgyakra vonatkozó eljárások

Testnevelés:

- A számonkérés, az érettségi elméleti anyagának megfelelően, pl. szabály- és sportágismeretből a Moodle vagy Redmenta teszt felületén történik egy-egy témakör feldolgozása után, többnyire kéthetes tömbökben.
- A szaktanár érdemjeggyel értékelheti, a tanuló által (motivációs célzattal, önkéntes alapon) végzett mozgástevékenység rögzítését és feltöltését. (mobilos sport alkalmazások szummázása, mozgókép...stb.)
- Korlátozások figyelembe vétele mellett, egyéni és kiscsoportos jelenléten alapuló tudásfelmérés, bemutatás, felkészítés is történhet.
- Havi szinten a diákoknak egy önértékelő lapot kell kitölteni.

Ének – egyházi ének:

- számonkérés módja:
 - éneklés: legfeljebb havi 1 alkalommal, a tanár jelzése alapján, egyértelműen meghatározott anyagból, felülete: BigBlueButton,
 - elméleti anyag: alkalmanként, előre meghatározott és begyakorolt feladattípusokkal, world formátumban a Moodle felületén
- időkeret: a tananyag függvényében, legfeljebb havi 1 alkalommal

- motivációs célból, plusz feladatok: a tananyag függvényében, alkalomszerűen: ppt vagy kiselőadás digitális formájában, ami körbeküldhető a többieknek is

Rajz – vizuális kultúra:

- A tantárgy alapvető célja a látásmód és kifejezőkészség fejlesztése a tanórán, illetve otthon végezhető online formában.
- A készségfejlesztő ismeret megszerzését korosztálynak megfelelően változatos feladatmegoldásokkal lehet teljesíteni digitális rajz, fotó- és videófelvevételek elküldésével. Ezáltal a diákok maguk fedezhetik fel, miként tökéletesíthetik ötleteiket a digitális technika segítségével. Az így szerzett tudásukkal, nemcsak a művészetek, vagy az informatika területén fokozhatják eredményességüket, hanem más kulturális értéket képviselő műfajban is, ugyanakkor önálló kutatómunkára is serkenti a diákokat.
 - Bemutatót készíthet a tanuló egy adott témában ("Picasso munkássága"), vagy más-más történelmi korokba helyezi saját alakját, vagy egy híres alkotás szereplőjét digitális képszerkesztő használatával.
 - Montázst készíthet saját városának ismert köztéri szobrairól.
 - Színes természetfotót megörökítheti "fekete-fehér" rajz formájában.
 - A film történetének kialakulásában fontos szerepet betöltött mozgóképféltrehozása egy tárgy, vagy élőlény bemutatásával.
- Az egyszerűbb feladatok elvégzésére órárend szerinti időkeretben van lehetőség, összetettebb feladatok esetén kétheti bontásban, projektfeladatok leadása egy hónapos határidővel történik.
- Motivációs célból, bármilyen, saját kézzel készített, hagyományörző kézműves alkotás bemutatása, jeles osztályzattal értékelésre kerül.

5. A számonkérés (beszámoltatás) formái

- a.) élő (valós idejű) beszámoltatás** megvalósítható elsősorban a BigBlueButton fórumon, élő videókonferencia formájában, vagy telefon csevegőprogramok, telefonos alkalmazások (például videócsvevégek), illetve az Office365 csomag szoftvereinek használatával is.
- b.) Az időben késleltetett távoli beszámoltatást** segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek. A pedagógus kérhet

a tanulótól házi dolgozatot, prezentációt, multimédiás (fotó, videó, montázs, kollázs, moodboard vagy hangulattábla, gondolattérkép, problémafa) beadandó feladatokat, vagy blogbejegyzést, wiki készítését.

Az online tesztek időzíthetők, személyre szabhatók, kiadhatók egyénnek, kisebb vagy teljes csoportoknak, megvalósítható velük a differenciálás. Lehetőség van arra, hogy tesztekkel valós időben oldjon meg a csoport, de arra is, hogy egyes kérdéseknek utánanézzenek, hozzákeressenek információkat.

Mindezeket elsősorban a BGRG Moodle felületén, ill., a Redmenta, vagy más LearningApps-típusú alkalmazások, programok segítségével kell megvalósítani!

Lehetőség van arra is, hogy a tanuló **offline** oldjon meg feladatot, például készítsen kézzel egy posztert, táblázatot, kreatív, illetve művészi alkotást, és annak digitális változatát (fényképét, hang- vagy videófelvételét) töltsse fel a BGRG Moodle felületre. (adatvédelmi szabályok!)

A kért beküldendő dokumentumok, prezentációk, házi dolgozatok stb. mindig annál az óránál kerüljenek feltöltésre, amelyiken a tanár azokat elvégzendő feladatként kiadta.

6. A digitális tanulási folyamat értékelése

- a.) **diagnosztikus** (helyzetfeltáró) értékelés: a tanulók tudásszintjét, témához (vagy tanuláshoz) való viszonyulását vagy motiváltsági szintjét méri (pl. mini-tesztek, kvízek, tudáspróbák).
- b.) **szummatív** (összegző) értékelés: adott témakör feldolgozásának, tanulási szakasznak vagy folyamatnak a végén annak átfogó értékelését jelenti: célja a tanuló teljesítményének viszonyítása a követelményekhez, ezáltal a tanulói teljesítmény minősítése. Ennek a minősítésnek az eredménye alakítja a félévi és az év végi osztályzatot. A szummatív értékelésre a távoktatásban is szükség van.

Ugyanakkor szummatív értékelésre alkalmasak a valós idejű tesztek (amennyiben meg lehet győződni arról, hogy a tanuló egyéni munkáját értékeli), vagy az időben késleltetett módszerek közül a beszámoltatás eszközei is.

- c.) **formatív** (fejlesztő, formáló, támogató, alakító-segítő) értékelés: a távoktatás során előtérbe kerül. A formatív értékelés olyan értékelési eljárás, amelynek célja, hogy megállapítsa a tanuló fejlődését, ehhez igazítva a tanulást, ahhoz képest értékeli, hogy

milyen tanulási úton képes elérni a tanuló a kitűzött (például a tanterv vagy a feladat által megállapított) célt. A formatív értékelés a fejlődés folyamatát állítja a középpontba, lehetőséget adva az egyéni fejlődési utak bejárására, és a tanulás folyamatos igazítására, korrigálására, alakítására.

A formatív értékelés szerepe azért is fontos a távoktatás során, mert a tanulás-tanítás folyamatában megszokott, a pedagógusok által jól dekódolt metakommunikatív jelzéseket az online munka során jellemzően nem lehet pontosan érzékelni. Ezért érdemes a pedagógiai folyamatokat eleve úgy tervezni, hogy abban a folyamatba ágyazott, formatív értékelésnek helye legyen. A formatív értékelésben a pedagógus munkáját segítik az önellenőrzést biztosító feladatok és tesztek, amelyek adaptív módon támogatják a tanuló előrehaladását, önálló tananyag-feldolgozását.

A szaktanárok – az intézményvezetés hozzájárulásával, a korlátozások figyelembe vétele mellett, időszakosan, egyéni és kiscsoportos, jelenlétben alapuló tudásfelmérést szervezhetnek.

Minden beadott munka értékelésre kerül, az érdemjegyet a Mozanaplóban rögzítjük.

7. Az értékelési forma kiválasztásának szempontjai

a.) az értékelés célja:

- *Milyen fajta visszajelzést kíván adni a pedagógus?*
- *Kinek szánja az értékelést?*
- *A tanulási folyamatot, az egyéni fejlődést, a csoport együttműködését kívánja-e segíteni, vagy a tanulás eredményéről, esetleg az előzetes tudásról adna-e visszajelzést?*

b.) a tanulók életkori sajátosságai:

- *Mi az, amit megértenek?*
- *Mi az, amit használni tudnak?*
- *Mi az, amit használhatnak? (Vannak-e a felületnek életkori megkötései?)*

c.) a tanulók egyéni sajátosságai:

- *Akadálymentes-e a felület mindenki számára?*
- *Lehet-e egyénre szabott megoldásokat (is) választani?*

d.) az elérhető (infrastrukturális) lehetőségek:

- *Van-e minden érintettnek elérhető internetkapcsolata, eszköze?*
 - *Milyen csatornát tud minden érintett használni?*
 - *Hogyan férhet hozzá az értékelést adó felülethez?*
- e.) a tanulócsoporthoz (az osztály) és a tantárgy, illetve a pedagógus értékelési szokásai, hagyományait:
- *Mi az, ami ismert? Mi az, ami megszokott?*
 - *Mi az, amit könnyen el tud sajátítani?*
 - *Mi az, ami a tanulók és a szülők számára is érthető visszajelzést biztosít?*
- f.) az adatvédelmi szempontokat (különösen tanulói társértékelés esetén):
- *Keletkeznek-e érzékeny adatok?*
 - *Ki férhet hozzá az értékeléshez?*
 - *Ki használhatja a felületet?*
 - *Kell-e a felületen a tanulóknak (vagy a szülőknek) profilt készíteniük, és ha igen, akkor az milyen adatokat tartalmaz?*
 - *Vannak-e olyan adatvédelmi beállítások, amivel biztosítani lehet az adatvédelmet?*

8. Informatikai biztonság a digitális oktatásban

a.) Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz

- Nem javasolt a számítógéppel vagy mobiltelefonnal nyílt, ismerős vagy szomszéd által megosztott, közös wifi hálózatot használni.
- Saját otthoni wifi hálózat használata esetén, amennyiben lehetséges, és a szolgáltató ebben támogatást tud nyújtani, ajánlott a router gyári alapértelmezett jelszavának megváltoztatása, akár a szolgáltató által biztosított, akár saját tulajdonú eszköz használatakor.
- A router beállítási jelszava és a hálózat nevéhez (SSID) tartozó jelszó legyen eltérő. Ezek beállításához segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai, ill. maga a szolgáltató technikai segítsége. Javasolt megfelelő erősségű és bonyolultságú jelszavak beállítása.
- Az otthoni hálózatokhoz hozzáférő személyek számát célszerű korlátozni, a használaton kívüli portokat javasolt letiltani. A tiltás módja gyártónként eltérő, melyhez szintén segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai.

b.) Biztonságos eszközhasználat, adatbiztonság

- Használjon minden eszközön és online felületen eltérő jelszavakat.

- Javasolt rendszeresen ellenőrizni, hogy minden informatikai eszközön (beleértve a mobil és szórakoztató eszközöket is) a legfrissebb verziójú szoftver fut-e és naprakész frissítésekkel rendelkezik-e. Célszerű az automatikus frissítések engedélyezése.
 - A munkahelye által a munkához biztosított mobilinformatikai eszközöket (mobiltelefon, hordozható számítógép, tablet, webkamera stb.) a munkahely IT szabályzat figyelembevételével, a munkáltató hozzájárulásával, indokolt esetben lehetséges csak családtagok részére átadni, azzal a minimális követelménnyel, hogy minden felhasználó részére kerüljön kialakításra külön-külön felhasználói felület.
 - A saját tulajdonú eszközök használata során is ügyelni kell arra, hogy minden családtag külön-külön felhasználóként lépjen be eszközre.
 - A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet, a Windows operációs rendszert futtató gépeken legalább a Microsoft által biztosított gyártói biztonsági szoftvert.
 - Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pendrive, külső merevlemez).
 - Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra a személyes adatok ne kerüljenek fel.
 - Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt,
 - Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt böngészőben.
 - A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.
- c.) Informatikai biztonság a digitális oktatással összefüggésben
- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán információk a digitális oktatás során ne váljanak mások által megismerhetővé.
 - A digitális oktatáshoz javasolt létrehozni új e-mail fiókot. (A gimnázium ehhez a számára ingyenesen biztosított Office365 Outlook szolgáltatását veszi igénybe, mind a tanárok, mind a diákok esetében.)
 - Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, hogy egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon.
 - Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.
 - Ha a pedagógus részére le kell fényképezni a feladat megoldását, a fénykép a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen ne szerepeljen más, csak

a megoldás. Ezzel a megoldással a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni

d.) További hasznos információk:

- www.nki.gov.hu (IT biztonság)
- www.saferinternet.hu (Netezz biztonságosan!)
- www.digitaliscsalad.hu (Így vezesd be a gyereked a digitális világba!)

e.) Adatkezelés

- Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.
- Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek. Azonban a 14. életévét be nem töltött kiskorúak nem tehetnek jognyilatkozatot, tehát nem regisztrálhatnak weboldalakon, nem járulhatnak hozzá az adatkezeléshez. Helyettük a szülő regisztrálhat, amennyiben ezt az adott szolgáltató adatkezelési elvei is lehetővé teszik.

f.) A digitális tananyagok szerzői jogai

- Szabadalmi Hivatal által összeállított tájékoztató:
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/Szerzoi_jogi_GYIK_pandemia_kapcsan_20200315.pdf

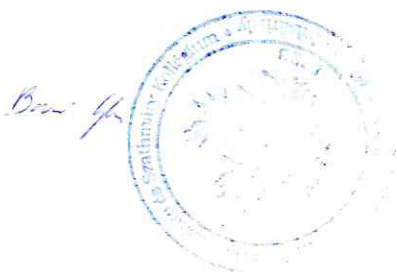
III. Összegzés

A gimnázium vezetése és tantestülete a digitális munkarendben is az elvárt minőségi követelmények megtartására törekszik, melynek teljesítése a szabályzatban megfogalmazott elvek mentén valósulhat meg.

Rögzítésre került, hogy a felek - tanár és diák - a feltöltött anyagot, kép és hangmegjelenést csak és kizárólag a nevelés-oktatás céljaira használják, azt egyéb fórumon nem jelenítik meg, egyéb célból nem használják fel.

A digitális munkarend idején, a szabályzat valamennyi érintettre nézve kötelező érvényű.

Hódmezővásárhely, 2020. szeptember 1.



Hódiné Földesi Sára
igazgató